



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ**  
(Росрыболовство)

**ВОЛГО-КАСПИЙСКОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**ПРИКАЗ**

Астрахань

«19» декабря 2022 г.

№ 364

**Об утверждении Положения об отделе материально-технического обеспечения Волго-Каспийского территориального управления Федерального агентства по рыболовству**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной контрактной службе Российской Федерации, Положением о Волго-Каспийском территориальном управлении Федерального агентства по рыболовству, утвержденным приказом Федерального агентства по рыболовству от 17.09.2013 № 693,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение об отделе материально-технического обеспечения Волго-Каспийского территориального управления Федерального агентства по рыболовству.
2. Приказ довести до всех заинтересованных лиц.
3. Признать утратившим силу приказ от 10.10.2019 № 282 «Об утверждении Положения об отделе материально-технического обеспечения Волго-Каспийского территориального управления Федерального агентства по рыболовству».
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель

О.Н.Малкин

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом Волго-Каспийского  
территориального управления  
Федерального агентства по рыболовству

«19» *декабрь* 2022 г. № *364*

Положение  
об отделе материально-технического обеспечения  
Волго-Каспийского территориального управления  
Федерального агентства по рыболовству

I. Общие положения

1.1. Положение об отделе материально-технического обеспечения Волго-Каспийского территориального управления Федерального агентства по рыболовству (далее – отдел) определяет основные полномочия и организацию деятельности отдела.

1.2. Отдел является структурным подразделением Волго-Каспийского территориального управления Федерального агентства по рыболовству (далее – Управление), создан в целях осуществления функций по материально-техническому обеспечению деятельности Управления, а также документационного, информационно-технологического обеспечения деятельности Управления в закрепленной сфере деятельности.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Положением о Федеральном агентстве по рыболовству (далее – Росрыболовство), приказами, указаниями Управления, Положением об Управлении, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет возложенные на него полномочия непосредственно и с участием других структурных подразделений Управления, во взаимодействии с подведомственными организациями Росрыболовства и территориальными органами других федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями, физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

1.5. Сфера деятельности отдела распространяется на территорию осуществления полномочий Управления в соответствии с Положением об Управлении.

1.6. Положение об отделе, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом руководителя Управления по представлению начальника отдела.

1.7. Обязанности работников Отдела определяются должностными регламентами и инструкциями, утверждаемыми руководителем Управления.

1.8. Отдел возглавляет начальник, который осуществляет общее руководство работой, назначается и освобождается в установленном порядке руководителем Управления.

## II. Полномочия отдела

Отдел осуществляет полномочия в следующих сферах деятельности:

### 2.1. В хозяйственной сфере:

2.1.1. Хозяйственное обслуживание и содержание в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной безопасности зданий и сооружений, в которых расположены подразделения Управления, контроль за исправностью оборудования;

2.1.2. Формирует на основе поданных заявок документацию для проведения конкурсных процедур по закупкам товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

2.1.3. Обеспечивает выполнение пожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря;

2.1.4. Осуществляет контроль за своевременным заключением и надлежащим исполнением договоров (государственных контрактов) в рамках своих обязанностей;

2.1.5. Обеспечивает своевременное представление отчетности по электроснабжению, водоснабжению, газоснабжению, тепловой энергии;

2.1.6. Систематически контролирует по отчетным документам соблюдение графика потребления электроэнергии в пределах установленных лимитов и принимает необходимые меры к недопущению перерасхода;

2.1.7. Осуществляет ведение реестра заключенных договоров в электронном виде, ведение журнала учета договоров в установленной форме.

### 2.2. В сфере снабжения:

2.2.1. Обеспечивает Управление всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами требуемого качества и в достаточном количестве;

2.2.2. Руководит проектами перспективных и текущих планов и балансов материально-технического обеспечения Управления;

2.2.3. Создает необходимые запасы на основе определения потребности в материальных ресурсах (приобретение новой техники, ремонт и техническое обслуживание ранее принятой на баланс, приобретение запасных частей узлов и агрегатов по ранее поступившим от структурных подразделений Управления заявкам);

2.2.4. Обеспечивает контроль по доставке материальных ценностей, их качества и комплектности в соответствии с предусмотренными в договорах условиями;

2.2.5. Осуществляет составление отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения Управления;

2.2.6. Ведет работу по распределению ГСМ по отделам Управления на основании представленных заявок;

2.2.7. Организует учет движения материальных ресурсов на склад Управления, принимает участие в проведении инвентаризации материальных ценностей, осуществляет подготовку документации и материалов, хранящихся на складах к проведению инвентаризации;

2.2.8. Обеспечивает сохранность складироваемых товарно-материальных ценностей, а также соблюдает режим хранения, правила оформления и сдачи приходно-расходных документов;

2.2.9. Применяет в хозяйстве современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

2.2.10. Осуществляет контроль за ведением учета складских операций, установленной отчетности;

2.2.11. Формирует и своевременно сдает отчет в финансово-экономический отдел Управления о движении материально-технических ценностей на складах и со склада материально - ответственным лицам структурных подразделений Управления;

2.2.12. Обеспечивает охрану труда и технику безопасности работников складского хозяйства и сторонних привлекаемых работников.

2.2.13. В сфере использования автоматизированных систем управления и информационных технологий;

2.2.14. Обеспечивает формирование и проведение единой технической политики и координацию работ в вопросах создания, внедрения, эксплуатации и развития современных информационных технологий в Управлении;

2.2.15. Осуществляет контроль за подготовкой и заключением договоров на оказание услуг связи, обслуживанием вычислительной техники;

2.2.16. Осуществляет контроль за правильным использованием и работой компьютерной и множительной техники;

2.2.17. Осуществляет контроль за внедрением новых технологий и программ, необходимых для деятельности подразделений Управления;

2.2.18. Осуществляет контроль за ремонтом, обслуживанием телефонных сетей и аппаратов мобильной связи;

2.2.19. Осуществляет контроль за использованием каналов связи.

### **2.3. В сфере транспортного обеспечения:**

2.3.1. Принимает меры к созданию объективных условий для сохранности автомобильного, водного и мототранспорта Управления;

2.3.2. Осуществляет контроль за материально-техническим оснащением и переоснащением Управления и входящих в него подразделений водным и автотранспортом;

2.3.3. Осуществляет контроль и ведение всей технической документации, связанной с эксплуатацией автомобильного, водного и мототранспорта, работа по постановке и снятию с учета, перерегистрации транспортных средств, подготовка и проведение технических осмотров; работа с военкоматами по учету автотранспорта;

2.3.4. Ведет работу со страховыми компаниями по заключению договоров ОСАГО;

2.3.5. Осуществляет контроль за выходом транспортных средств на линию (исправное состояние, наличие средств тушения, спасательных средств, средств оказания первой медицинской помощи, буксировки);

2.3.6. Оформляет путевые листы на транспортные средства Управления;

2.3.7. Осуществляет формирование заявок на приобретение сменно-запасных частей узлов и агрегатов, поступающих от структурных подразделений Управления по маркам транспортных средств;

2.3.8. Разрабатывает нормы расхода ГСМ.

#### **2.4. В сфере строительства, земельных и имущественных отношений:**

2.4.1. Осуществляет контроль за ходом выполнения планов капитального ремонта, соответствие объемов, сроков и качества строительно-монтажных работ, а также качество принимаемых материалов, изделий, конструкций, утвержденной проектно-сметной документации, рабочих чертежей, строительных норм и правил, стандартов, технических условий, норм охраны труда;

2.4.2. Участвует в рассмотрении и согласовании возникающих в ходе капитального и текущего ремонта изменений проектных решений, оперативное решение вопросов по замене строительных материалов, изделий, конструкций (без снижения качества строительных объектов).

Изучает причины, вызывающие срывы сроков и ухудшение качества ремонтных работ, принимает меры по их предупреждению и устранению;

2.4.3. Участвует в осуществлении технической приемки законченных монтажных работ и объектов, оформление необходимой технической документации;

2.4.4. Организовывает проведение комиссионного осмотра и документальное оформление переданных на баланс и заново приобретенных Управлением зданий и сооружений;

2.4.5. Осуществляет контроль и ведение технической документации зданий в отделах и структурных подразделениях Управления;

2.4.6. Осуществляет взаимодействие с подрядчиками строительных фирм в пределах своей компетенции (по вопросам согласования проектно-сметной документации);

2.4.7. Осуществляет взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, со структурными подразделениями органов исполнительной власти и с органами местного самоуправления Астраханской, Волгоградской, Республики Калмыкия в пределах своей компетенции (по вопросам подготовки и оформления технической документации зданий и сооружений, находящихся на балансе Управления, а также по их аренде) по вопросам землеустройства, выделения земельных участков для нужд Управления;

2.4.8. Осуществляет сбор, систематизацию и хранение информации об имуществе Управления, проведение анализа эффективности его использования;

2.4.9. Формирует предложения по содержанию, модернизации и ремонту имущества Управления;

2.4.10. Осуществляет учет имущества, находящегося на балансе Управления (совместно с финансово - экономическим отделом).

## **2.5. В сфере управления государственными заказами:**

2.5.1. Обеспечивает размещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аукционной документации на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных нужд в установленной сфере деятельности Управления в пределах своей компетенции.

### **III. Организация деятельности**

3.1. Должностные лица Отдела подчиняются непосредственно начальнику отдела, руководителю Управления.

3.2. Структура Отдела и численность его работников устанавливается исходя из утвержденной структуры и численности работников Управления.

3.3. Руководство Отделом осуществляет начальник, который подчиняется непосредственно руководителю Управления.

3.4. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет нижестоящее должностное лицо по занимаемой должности, назначенное приказом руководителя Управления.

3.5. Начальник Отдела:

3.5.1. Осуществляет руководство Отделом и организует работу в рамках, возложенных на Отдел функций;

3.5.2. Осуществляет распределение должностных обязанностей между сотрудниками Отдела;

3.5.3. Вносит в установленном порядке предложения о назначении, перемещении и увольнении сотрудников Отдела, наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших должностной проступок, а также поощрении работников за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;

3.5.4. Представляет на рассмотрение руководству Управления проекты положения об Отделе, должностных регламентов сотрудников Отдела и на утверждение планы работы Отдела;

3.5.5. Организует качественное выполнение поручений руководства Управления, а также обеспечивает координацию деятельности Отдела с другими структурными подразделениями Управления;

3.5.6. Ходатайствует о направлении государственных гражданских служащих Отдела в служебные командировки;

3.5.7. Согласовывает представляемые на рассмотрение руководству Управления проекты локальных нормативных актов, а также иных документов содержащих вопросы, относящиеся к компетенции Отдела;

3.5.8. Организует рассмотрение писем организаций и граждан, ведет прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.5.9. Проводит совещания с работниками Отдела;

3.5.10. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

3.5.11. Начальник Отдела имеет право:

3.5.11.1. Давать указания, обязательные для государственных гражданских

служащих, сотрудников Отдела, в пределах компетенции Отдела, а также контролировать их исполнение;

3.5.11.2. Представлять по доверенности интересы Управления во всех организациях, независимо от формы собственности, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.5.11.3. Принимать решения в соответствии с возложенными полномочиями;

3.5.12. Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### IV. Ответственность

4.1. Начальник Отдела несет ответственность за невыполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим положением, за несоблюдение действующего законодательства, приказов, поручений и распоряжений руководства Управления и вышестоящих организаций, сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Отдела, обеспечение соблюдения сотрудниками Отдела правил служебного распорядка Управления и исполнительской дисциплины;

4.2. Каждое должностное лицо Отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на него должностным регламентом.