

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Академия лидерства и администрирования бизнес-процессов  
ФНС России»



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор Академии ФНС ЛАБ – Волга  
Н.Ф. Беляков  
2024 г.

## Положение

### об отделе материального обеспечения и складского учета финансово-экономического управления «Академии ФНС ЛАБ – Волга»

#### 1. Общие положения.

1. Отдел материального обеспечения и складского учета (далее - Отдел) является структурным подразделением «Академии ФНС ЛАБ – Волга» (далее - Академия), входящим в состав финансово-экономического управления (далее – Управление).
2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора.
3. Отдел подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.
4. Отдел возглавляет начальник, назначенный на должность и освобождаемый от должности приказом ректора. Поручения и указания главного бухгалтера и начальника Отдела обязательны для исполнения всеми сотрудниками Отдела.
5. Отдел в своей деятельности руководствуется:
  - Уставом Академии;
  - Законами и правовыми нормативными актами;
  - приказами ректора, решениями совещаний с участием ректора;
  - правилами внутреннего трудового распорядка;
  - правилами техники безопасности и противопожарной безопасности;
  - должностными инструкциями;
  - положением об Управлении;
  - настоящим Положением об Отделе.
6. Работа Отдела ведется по ежемесячным планам Управления.
7. Отдел имеет штампы и печати для внутренних документов.

#### 2. Структура.

1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор, исходя из условий и особенностей работы Академии.
2. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится начальником Отдела по согласованию с главным бухгалтером.
3. Работники Отдела работают на основании должностных инструкций, Положения об Управлении и настоящего Положения об Отделе.

#### 3. Основные задачи.

1. Обеспечение структурных подразделений Академии материальными ресурсами, в том числе подготовка и заключение договоров в части возложенных на отдел функций.
2. Организация эффективного использования складских помещений и рационального использования материальных ресурсов.
3. Организация складского учета товарно-материальных ценностей.
4. Обеспечение контроля за состоянием складских запасов материальных ценностей.

5. Организация комплекса работ по обеспечению номерного фонда общежития мягким инвентарем: прием из эксплуатации, выдача в эксплуатацию, организация стирки, в том числе с привлечением специализированной организации.

#### 4. Функции.

1. Организация работы по приему, хранению товарно-материальных ценностей и мягкого инвентаря, выдаче со склада, а также выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию.
2. Организация размещения товарно-материальных ценностей на складе с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря.
2. Обеспечение сохранности, а также содержание в исправном состоянии имущества, находящегося на ответственном хранении работников отдела. Осуществление периодического осмотра имущества.
3. Организация работы по приему на склад грязного белья, сортировки постельного белья для сдачи в стирку, подглаживанию после стирки, комплектованию и выдаче в эксплуатацию.
4. Организация и выполнение работы по стирке, сушке, глажению полотенец и съёмного инвентаря.
5. Ведение учёта материальных ценностей, в том числе учёта мягкого инвентаря. Выполнение работы по маркировке белья, съёмного мягкого инвентаря и спецодежды.
6. Ведение необходимой учетной документации.
7. Формирование приходно-расходных документов, составление установленной отчетности.
8. Осуществление работы по составлению актов на списание пришедших в негодность материальных ценностей и мягкого инвентаря, находящихся на ответственном хранении работников отдела.
9. Предоставление в бухгалтерию актов на списание товарно-материальных ценностей.
10. Участие в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей.
11. Обеспечение работников Академии чистящими, моющими средствами, мебелью, бытовой техникой, канцтоварами, питьевой водой и другими товарно-материальными ценностями.
12. Разработка и осуществление мероприятий внутреннего контроля с целью выявления и минимизации рисков в организации финансово-хозяйственной деятельности Академии.
13. Осуществление иных функций по поручению ректора Академии в соответствии с действующим законодательством.

#### 5. Права

Работники Отдела имеют право:

1. Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами.
2. Запрашивать у структурных подразделений сведения, необходимые для работы.
3. Привлекать в установленные сроки специалистов структурных подразделений к выполнению мероприятий по поручению ректора.
4. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.
5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
6. Вносить руководству предложения о применении дисциплинарных мер воздействия во всех случаях нарушений подразделениями, сотрудниками правил работы с документами, правил внутреннего распорядка, приказов и распоряжений ректора Академии, нарушении сроков исполнения поручений.
7. Пользоваться правами, определенными Уставом Академии.

## 6. Ответственность.

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Отдела;

2. Работники Отдела несут ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за обеспечение сохранности имущества, принадлежащего Академии.

## 7. Взаимоотношения.

1. Для выполнения функций и реализации прав Отдел осуществляет работу во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Академии, с другими организациями и учреждениями в пределах компетентности Отдела.

Начальник отдела материального  
обеспечения и складского учета



Е.В. Терентьева