

новое фото

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»



ПОЛИТЕХ
Санкт-Петербургский
политехнический университет
Петра Великого

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по
организационно-хозяйственной
работе

С.С. Владимирцов

« 11

2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе контроля движимого имущества

г. Санкт-Петербург

2023 г.

1. Общие положения

1.1. Отдел контроля движимого имущества (далее – ОКДИ) является структурным подразделением Департамента имущественных отношений ФГАОУ ВО «СПбПУ» (далее – Университет).

1.2. ОКДИ напрямую подчиняется директору Департамента имущественных отношений на основании пункта 7 приказа ректора Университета от 03.07.2023 № 1673 «Об изменении структуры ФГАОУ ВО «СПбПУ».

1.3. ОКДИ создается и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению проректора по организационно-хозяйственной работе.

1.4. ОКДИ возглавляет начальник отдела.

1.5. ОКДИ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, а также уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением, и иными локальными нормативными актами, организационно-распорядительными актами Университета.

2. Штатная численность отдела

2.1. Штатная численность ОКДИ определяется штатным расписанием, утвержденным ректором или уполномоченным проректором.

2.2. ОКДИ действует на основании положения, утвержденного проректором по организационно-хозяйственной работе.

2.3. ОКДИ возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и увольняемый с должности приказом ректора или иного, уполномоченного ректором, лица, по представлению проректора по организационно-хозяйственной работе.

2.4. Начальник отдела разрабатывает программы и планы ОКДИ, вносит предложения по штатной численности, осуществляет контроль за деятельностью подчиненных сотрудников.

2.5. Начальник ОКДИ подчиняется непосредственно директору Департамента имущественных отношений.

2.6. Права, обязанности и ответственность начальника отдела, определяются его должностной инструкцией, утверждаемой проректором по организационно-хозяйственной работе.

2.7. Права, обязанности и ответственность работников ОКДИ определяются их должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по организационно-хозяйственной работе.

3. Основные цели и задачи

3.1. Основной целью деятельности ОКДИ является:

3.1.1. Контроль и учет движимого имущества (далее – ДИ) переданного или приобретенного Университетом и распределенного между структурными подразделениями Университета.

3.2. Задачами ОКДИ является:

3.2.1. Повышение эффективности использования ДИ в рамках Университета;

3.2.2. Проведение инвентаризации, ревизии, иных проверок сохранности и состояния ДИ, вверенного структурным подразделениям Университета;

3.2.3. Ведением учета ДИ в рамках Университета;

3.2.4. Контроль поступления/списания/перемещения ДИ, закрепленного за структурными подразделениями Университета;

3.2.5. Осуществление текущего и перспективного планирования деятельности ОКДИ, разработка годовых планов основных мероприятий Университета по вопросам, связанным с деятельностью ОКДИ;

3.2.6. Организация, ведение учета и контроля своевременной подготовки и переподготовки работников ОКДИ;

3.2.7. Изучение, анализ, подготовка предложений по совершенствованию работы в области, связанной с деятельностью ОКДИ.

4. Функции ОКДИ:

4.1. Организовывает деятельность работников ОКДИ.

4.2. Готовит:

- предложения по повышению эффективности работы ОКДИ;
- проекты локальных нормативных актов Университета в рамках деятельности ОКДИ;

- аналитические материалы и справки для руководства Университета по вопросам, входящим в компетенцию ОКДИ.

4.3. Формирует:

- планы по устранению нарушений, выявленных структурными подразделениями Университета, осуществляющими внутренний контроль деятельности Университета, и обеспечивает организацию проведения мероприятий по их устранению в рамках компетенции ОКДИ.

4.4. Осуществляет:

- совместно с иными структурными подразделениями Университета периодический мониторинг деятельности ОКДИ;

- подготовку предложений по улучшению и оптимизации деятельности ОКДИ по вопросам, относящимся к компетенции ОКДИ.

4.5. Участвует:

- в служебных проверках, расследованиях по вопросам, относящимся к деятельности ОКДИ;
- совместно с заинтересованными структурными подразделениями Университета в организации и проведении совещаний по вопросам, относящимся к деятельности ОКДИ.

4.6. Проводит:

- совместно с профильными структурными подразделениями анализ и обобщение данных о приобретении, использовании и списании материальных ценностей;
- запрос и получение документов, информации, сведений и материалов, касающихся деятельности ОКДИ, от структурных подразделений Университета;
- по согласованию с директором Департамента имущественных отношений предоставление документов, сведений и материалов, касающихся деятельности ОКДИ, структурным подразделениям Университета.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Общее руководство деятельностью ОКДИ осуществляет директор Департамента имущественных отношений.

5.2. Непосредственное руководство деятельностью ОКДИ осуществляет начальник отдела.

5.3. ОКДИ осуществляет свою деятельность непосредственно и во взаимодействии со структурными подразделениями Университета. Взаимодействие со структурными подразделениями проводится на основании внутренних запросов, служебных записок, приказов и распоряжений руководства.

6. Ответственность

6.1. Работники ОКДИ несут ответственность в рамках законодательства Российской Федерации, Устава Университета и должностных инструкций.


7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение об отделе контроля движимого имущества вступает в силу с момента утверждения проректором по организационно-хозяйственной работе.

7.2. Изменения и дополнения к Положению об отделе контроля движимого имущества производятся распоряжением проректора по организационно-хозяйственной работе.

Ответственный разработчик:

Заместитель директора
Департамента имущественных
отношений




(подпись)

Л.А. Гончарова

Согласовано:

Начальник Управления
правового обеспечения



(подпись)

В.М. Иванов

СОГЛАСОВАНО
Ведущий юрист-консульт
Управления правового обеспечения


И. Н. Кривоский
Дата 11.07.2023