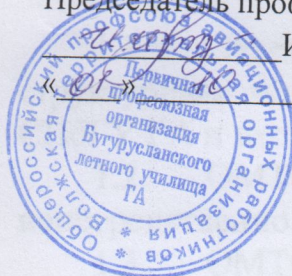


СОГЛАСОВАНО

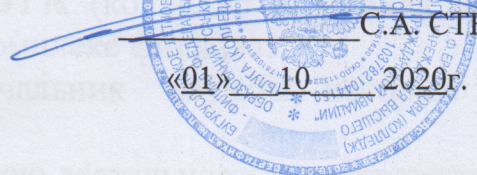
Председатель профкома

 И.П.Инжеватов  
«01» \_\_\_\_\_ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор БЛУГА (колледж) - филиала

ФГБОУ ВО СПбГУ ГА

 С.А. СТЕПАНОВ  
«01» 10 2020г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об отделе материально-технического снабжения (ОМТС) БЛУГА (колледж) – филиал ФГБОУ ВО СПбГУ ГА

#### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Своевременно готовить и оформлять заявки на все материалы, необходимые для деятельности училища.
- 2.2. Обеспечивать бесперебойное и высококачественное снабжение филиала материальным, техническим, волевым имуществом.
- 2.3. Организовывать работу по приему, хранению и отпуску материальных ценностей на складе.
- 2.4. Отправлять и получать прибывающие в адрес училища грузы в соответствии с сопроводительными документами.
- 2.5. Организовывать своевременный учет материальных ценностей, соблюдение финансовой дисциплины и экономии средств.

#### 3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Своевременно предоставлять требуемые отчеты и оформление заявок на материалы для нужд училища.
- 3.2. Соблюдение техники безопасности работниками ОМТС при транспортировке материалов.
- 3.3. Обеспечение сохранности материальных ценностей на складе по количеству и качеству.
- 3.4. При необходимости участвовать в составлении актов на передачу и поруче грузов.
- 3.5. Правильно проводить погрузо-разгрузочные работы, размещение и укладку грузов на складах.
- 3.6. Осуществление бережного хранения и правильного использования всех видов материально-технического имущества.

г. Бугуруслан



## 1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Отдел материально-технического снабжения (ОМТС) является структурным подразделением БЛУГА (колледж) – филиал ФГБОУ ВПО СПбГУ ГА и входит в наземный комплекс филиала.

1.2. ОМТС возглавляет начальник службы, который подчиняется непосредственно ЗДФ по НС.

1.3. ОМТС осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- федеральным законом
- приказами и постановлениями министерства здравоохранения и социального развития РФ
- федеральными авиационными правилами, руководствами, приказами и другими документами ФАВТ МТ РФ.
- приказами и распоряжениями ректора СПбГУ ГА и директора филиала.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Своевременно готовить и оформлять заявки на все материалы, необходимые для деятельности училища.

2.2. Обеспечивать бесперебойное и высококачественное снабжение филиала материальным, техническим, вещевым имуществом.

2.3. Организовывать работу по приему, хранению и отпуску материальных ценностей на складе.

2.4. Отправлять и получать прибывшие в адрес училища грузы в соответствии с сопроводительными документами.

2.5. Организовывать своевременный учет материальных ценностей, соблюдение финансовой дисциплины и экономии средств.

## 3. ФУНКЦИИ

3.1. Своевременное предоставление требуемых отчетов и оформление заявок на материалы для нужд училища.

3.2. Соблюдение техники безопасности работниками ОМТС при транспортировке материалов.

3.3. Обеспечение сохранности материальных ценностей на складе по качеству и количеству.

3.4. При необходимости участвовать в составлении актов на передачу и порчу грузов.

3.5. Правильно проводить погрузо-разгрузочные работы, размещение и укладку грузов на складах.

3.6. Осуществление бережного хранения и правильного использования всех видов материально-технического имущества.

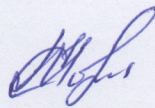


#### 4. СТРУКТУРА.

В соответствии со штатным расписанием филиала в ОМТС входят:

- начальник ОМТС
- инженер по снабжению наземного комплекса
- заведующая хозяйственным складом
- заведующая вещевым складом
- экспедитор по перевозке грузов

ВрИО Инженера ОМТС



Е.В. Мигачёва