

Отдел материально-технического обеспечения (далее - Отдел) является структурным подразделением Центральной базовой таможни ФТС России (далее - таможни). Отдел создан для организации материально-технического обеспечения деятельности структурных подразделений таможни, центрального аппарата ФТС России и таможенных органов, находящихся в регионе деятельности таможни.

Отдел непосредственно подчиняется начальнику таможни, заместителю начальника таможни, который обеспечивает оперативный контроль за работой Отдела.

Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами, другими законодательными актами Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России в области материально-технического обеспечения, Положением о Центральной базовой таможне.

Задачи отдела

- 1) Организация материально-технического обеспечения деятельности структурных подразделений таможни, центрального аппарата ФТС России и таможенных органов, находящихся в регионе деятельности таможни.
- 2) Определение потребности в материально-технических ресурсах, формирование сводных заявок и технических заданий, оформление и заключение государственных контрактов, своевременное приобретение и получение материальных средств и полное их доведение до потребителей.

Функции отдела

- 1) Осуществляет сбор и обобщение заявок на материально-технические средства. Определяет сводную потребность материально-технических средств, необходимых структурным подразделениям таможни, центрального аппарата ФТС России в соответствии с нормами и табелями положенности, утвержденными ФТС России и обеспечивает ее защиту.
- 2) Определяет потребность в ассигнованиях, необходимых для приобретения заявленных материально-технических средств по соответствующим статьям расходов сметы таможни. Формирует план закупок материальных средств в пределах выделенных лимитов денежных средств, план распределения материально-технических средств структурным подразделениям таможни и центрального аппарата ФТС России.
- 3) Осуществляет подготовку технических заданий на закупку материальных средств, производит приобретение материально-технических средств путем размещения заказов на поставку товаров в соответствии с действующим законодательством.
- 4) Осуществляет свою деятельность в соответствии с планами работы на полугодие, утвержденными начальником таможни.
- 5) Взаимодействует с другими структурными подразделениями таможни, а также с другими таможенными органами ФТС России, расположенными в регионе деятельности таможни, по направлениям своей деятельности.
- 6) Обеспечивается необходимыми нормативными, справочными, информационными материалами, а также необходимой литературой, вычислительной и организационной техникой.
- 7) Оформляет государственные контракты на поставку материальных средств и установленным порядком представляет на подпись начальнику таможни.

8) Осуществляет контроль за исполнением договорных обязательств, организует своевременное получение и полное доведение материальных средств до потребителей.

9) Осуществляет проверку платежных документов, своевременно представляет их на оплату, производит сверку взаиморасчетов с поставщиками.

10) Осуществляет контроль за учетом, движением и условиями хранения материально-технических средств на складах таможни, соответствием фактического наличия имущества установленным нормам и срокам хранения.

11) Производит оформление приходных накладных на поступающую продукцию, а также выписку расходных накладных на выдачу товарно- материальных ценностей со складов таможни. Организует работу по своевременному выявлению неиспользуемых товарно-материальных ценностей, принимает меры по обновлению установленных запасов.

12) Принимает участие в инвентаризациях, контрольных проверках по определению условий хранения, количественного и качественного состояния имущества на складах таможни, в работе комиссий по списанию товарно- материальных ценностей по закрепленной номенклатуре.

13) Принимает участие в подготовке предложений в нормативные и правовые акты, таблицей положенности, нормы снабжения и другие документы, связанные с организацией материально-технического обеспечения подразделений таможни по номенклатуре отдела.

14) Принимает участие в мероприятиях, проводимых по военно- мобилизационной подготовке.

15) Использует новые формы учета движения материальных средств с использованием

средств вычислительной техники и новых видов программного обеспечения.

16) Совместно с отделом кадров осуществляет подбор и расстановку кандидатов на вакантные должности по деловым качествам, достигнутым результатам служебной деятельности, ведет работу по повышению профессиональной подготовки сотрудников отдела, созданию резерва выдвижения из числа наиболее подготовленных специалистов, зарекомендовавших себя с положительной стороны на практической работе.

17) Организует профессиональную учебу должностных лиц и работников отдела.

18) Обеспечивает четкую организацию и правильное ведение делопроизводства в соответствии с действующими нормативными актами.