УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора, профессор
_____ Р.В. Агиней
«17» декабря 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе материально-технического снабжения

Ухта
2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, функции и правовые основы отдела материально-технического снабжения (далее - ОМТС) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (далее – Университет).

1.2. ОМТС является структурным подразделением Университета; создано по решению ученого совета университета, приказом ректора от 23.09.2019 № 508 «аннотация».

1.3. ОМТС находится в непосредственном подчинении начальника управления экономики и финансов Университета.

1.3. Структура и штаты утверждаются ректором, по представлению начальника управления экономики и финансов.

1.4. ОМТС реорганизуется либо ликвидируется приказом ректора, по решению ученого совета Университета.

1.5. ОМТС возглавляет начальник, находящийся в подчинении начальника управления экономики и финансов. Начальник ОМТС назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника управления экономики и финансов. В отсутствие начальника ОМТС, общее руководство ОМТС осуществляет его ведущим специалистом.

1.6. Деятельность ОМТС осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, коллегиальности при обсуждении служебных вопросов, сочетания профессионализма и оперативности в их решении, а также персональной ответственности каждого работника ОМТС за состояние дел на порученном участке для обеспечения университета всеми необходимыми его деятельности товарно-материальными ценностями (далее - ТМЦ).

1.7. В своей работе ОМТС руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными актами и методическими материалами, касающимися материально-технического снабжения, приказами, распоряжениями и указаниями руководителей, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим положением.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение подразделений университета всеми необходимыми для его деятельности ТМЦ.

2.2. Организация рационального использования ТМЦ.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Подготовка, заключение и исполнение государственных контрактов и договоров на приобретение и поставку ТМЦ.

3.2. Осуществление оперативного учета ТМЦ, хранящихся на складах ОМТС.

3.3. Анализ поступающих заявок для определения и составления сводных потребностей по необходимым ТМЦ.

3.4. Изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях поставщиков, осуществление мониторинга цен, поиск оптимальных поставщиков для сотрудничества, с целью рационального расходования денежных средств и повышения эффективности материально-технического обеспечения учреждения.

3.5. Анализ возможностей и целесообразности установления прямых долгосрочных связей по поставкам ТМЦ.

3.6. Разработка текущих и перспективных планов материально-технического обеспечения учреждения.

3.7. Организация своевременной и полной реализации выделенных финансовых средств.

3.8. Обеспечение заключения государственных контрактов и договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок ТМЦ, контроль их исполнения.

3.9. Организация работы складского хозяйства по приемке, выдаче и хранению ТМЦ.

4. ПРАВА

ОМТС имеет право:

4.1. Контролировать рациональность и правильность использования ТМЦ кафедрами, подразделениями, отделами Университета.

4.2. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений необходимую информацию и документы для своевременного и качественного выполнения возложенных на отдел задач.

4.3. Давать структурным подразделениям разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ОМТС.

4.4. Запрашивать от всех подразделений своевременного предоставления в управление сведений и заявок для планирования работы и составления общих потребностей.

4.5. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции ОМТС во взаимоотношениях с другими организациями, предприятиями, учреждениями и пр.

4.5. Начальник ОМТС имеет право подписывать и визировать документы, связанные с материально-техническим снабжением Университета, в пределах своей компитенции.

4.6. Начальник ОМТС также вправе вносить предложения в управление кадрами и руководству Университета о перемещении работников ОМТС, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую и исполнительную дисциплину.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (служебные связи)

Для выполнения функций, решения задач и реализации прав, отдел взаимодействует:

5.1. С планово-финансовым отделом по вопросам:

5.1.1. Предоставления:

– расчетов потребности и заявок на ТМЦ для планирования бюджета учреждения;

– договоров для определения источника финансирования и согласования;

– договоров, товарных накладных и счетов фактур для произведения оплаты.

5.1.2. Получения:

– сведений о произведенных платежах;

– сведений по выделенным денежным фондам и статьям расходов;

– сведений для подготовки ежемесячных, квартальных, годовых отчетов.

5.2. С юридическим отделом:

5.2.1. Предоставления:

– договоров для согласования и регистрации;

– технических заданий для проведения и заключения государственных контрактов.

5.2.2. Получения:

– сведений по группам номенклатуры товаров и услуг для составления договоров;

– образцов договоров услуг, поставки, купли-продажи;

– соглашений о расторжении договоров.

5.3. С отделом бухгалтерского учета и отчетности:

5.3.1. Предоставления товарных накладных, счетов-фактур, актов выполненных работ/услуг.

5.3.2. Получение:

– доверенностей на получение ТМЦ;

– платежных поручений;

– сведений о дебиторской и кредиторской задолженностях, актов сверок;

– сведений для подготовки ежемесячных, квартальных, годовых отчетов.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Все работники ОМТС являются материально-ответственными лицами.

6.2. На начальника отдела возлагается ответственность за:

6.2.1. Не организацию деятельности ОМТС по выполнению возложенных задач и функций.

6.2.2. Не своевременное и не качественное выполнение задач ОМТС, перечисленных в настоящем положении.

6.2.3. Не достоверную и несоответствующую законодательству предоставляемую информацию, учетную и отчетную документацию.

6.2.4. Не обеспечение сохранности документации и конфиденциальности информации.

6.2.5. Не соблюдение работниками ОМТС трудовой и исполнительной дисциплины.

6.2.6. Не соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и противопожарной защиты.

6.2.7. Степень ответственности других работников ОМТС устанавливается должностными инструкциями (инструкциями о правах и обязанностях).

Разработал

Начальник ОМТС С. С. Юкал

СОГЛАСОВАНО

Начальник УЭ и Ф А. А. Просужих

И. о начальника УК Н.А. Первакова

Начальник ЮО И. В. Киорпек

Начальник ПФО И. А. Попова

Начальник УД Е. Н. Растегаева

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С инструкцией ознакомлен(а):

Дф - 17.12.2019 Дорофеева И.В.
(подпись, дата) (расшифровка подписи)

У - 17.12.19г. Уханова Е.С.
(подпись, дата) (расшифровка подписи)

17.12.19 Артишевская С.А.
(подпись, дата) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись, дата) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись, дата) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись, дата) (расшифровка подписи)