

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ярославский государственный педагогический университет им. К. Д. Ушинского»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

 М. В. Груздев
« 04 » 09 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе материально-технического обеспечения
и развития

Ярославль
2017

1. Общие положения

1.1. Отдел материально-технического обеспечения и развития (далее – Отдел) является структурным подразделением ЯГПУ им.К.Д. Ушинского.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе.

1.4. Руководство Отделом осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ЯГПУ по представлению проректора по АХР ЯГПУ.

1.5. В своей работе Отдел руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом и локальными нормативными актами Университета, действующими нормативными, методическими документами в области материально-технического снабжения; настоящим Положением об отделе материально-технического обеспечения и развития ЯГПУ.

2. Задачи

1. Обеспечение подразделений университета материально-техническими ресурсами требуемого качества.

2. Подготовка и заключение договоров на поставку материально-технических ресурсов.

3. Организация рационального использования материально-технических ресурсов.

3. Функции

В соответствии с возложенными на него задачами Отдел осуществляет следующие функции:

1. Определение потребности в материальных ресурсах.

2. Определение источников покрытия потребности в материальных ресурсах.

3. Изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов, а также закупку материально-технических ресурсов.

4. Обеспечение университета всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами требуемого качества.

5. Заключение договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучение возможностей и целесообразности установления хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов.

6. Приемка материально-технических ресурсов, контроль качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при приеме их на склады.

7. Подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств.

8. Организация работы складского хозяйства, обеспечение высокого уровня механизации складских операций, применения компьютерных систем и нормативных условий организации и охраны труда, соблюдения необходимых условий хранения.

9. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по вопросам материально-технического снабжения.

10. Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

11. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

4. Взаимодействия

4.1. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета и регулярно обменивается с ними следующей информацией:

Подразделение, должность	Отдел получает		Отдел передает	
	Содержание информации	Периодичность	Содержание информации	Периодичность
1	2	3	4	5
Управление бухгалтерского учета и финансово-экономического контроля	Информация о наличии денежных средств по статьям расхода	По мере поступления запроса	Товарно-сопроводительная документация, договора на поставку товара или выполнение работ.	По факту выполнения
	Требования-накладные	По мере поступления запроса	Складские приходные ордера, заявки на выдачу товаров со склада, отработанные требования-накладные, ведомость на выдачу материальных запасов	По мере разработки
			Карточки учета товарно-материальных ценностей	В конце финансового года
Отдел по сопровождению закупочной и иной приносящей доход деятельности	Информация о надлежащем выполнении требований, содержащихся в Федеральном законе №44-ФЗ и 223-ФЗ	По мере поступления запроса	Согласование документов на оплату товаров и услуг	По мере поступления запроса
	Решение о поставке товара путем запроса котировок цен, проведения торгов, у единого поставщика	По мере поступления запроса	Запрос котировок цен, техническое задание на проведение торгов	По мере поступления запроса

	Информация о результатах проведения торгов, запросов котировок цен.	По факту выполнения		
Комиссия по закупкам	Предложения по вопросам очередности выполнения заявок на приобретение товаров, работ и услуг	На заседаниях комиссии	Информация о планируемых закупках	На заседаниях комиссии
Структурные подразделения	Заявки на приобретение товаров, работ и услуг	1 раз в год через электронный сервис подачи заявок	Справочная информация о характеристиках необходимого к приобретению товара	По мере поступления запроса
Юридический отдел	Нормативно-правовые документы, разъяснения действующего законодательства	По мере необходимости	Заявки на поиск необходимых нормативно-правовых документов	По мере необходимости
	Согласование документов замечания, предложения	По факту согласования	Проекты документов на согласование	По мере разработки
Отдел оперативной работы	Приказы по университету в части, касающийся деятельности ОМТОиР	По мере издания	Документы для отправки почтовой связью	По мере необходимости
Автотранспортный отдел	-		Заявки на обеспечение автотранспортом	По мере необходимости

4.2. Отдел взаимодействует с поставщиками товаров и услуг г. Ярославля и области, а также других регионов РФ.

5. Права

Для эффективного выполнения поставленных задач Отдел наделяется следующими правами:

- получать ресурсное (материальное, финансовое, информационное) обеспечение для качественного и эффективного выполнения обязанностей;
- созывать и принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой Отдела;
- представлять интересы университета во взаимоотношениях с другими организациями по вопросам, связанным с материально-техническим снабжением;
- запрашивать и получать от структурных подразделений и должностных лиц ЯГПУ сведения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- контролировать выполнение структурными подразделениями и должностными лицами университета мероприятий, связанных с деятельностью Отдела;

- сообщать руководству ЯГПУ обо всех выявленных в деятельности ЯГПУ и его структурных подразделений несоответствиях и вносить предложения по их устранению;

- по согласованию с руководством соответствующих подразделений привлекать сотрудников этих подразделений к участию в работе.

6. Ответственность

6.1. Начальник Отдела несет ответственность перед руководством ЯГПУ согласно действующему законодательству РФ и нормативным правовым документам Университета за обеспечение:

- выполнения поставленных перед Отделом задач и функций,
- работы с документами и их сохранности, своевременного и качественного исполнения поручений и обращений,

- выполнения требований правил внутреннего распорядка,
- соблюдения в Отделе правил противопожарной безопасности,

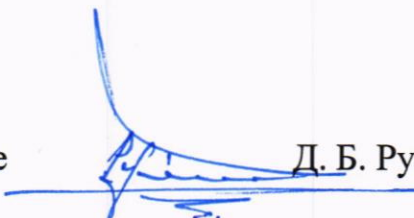
6.2. Материальную ответственность за сохранность ценного имущества Университета несут сотрудники Отдела, принявшие его на ответственное хранение, согласно действующему законодательству, локальным нормативным правовым документам Университета и договорам о полной материальной ответственности.

6.3. Ответственность перед руководителем Отдела за оперативную работу с документами, прием входящих и передачу исходящих документов, регистрацию документов и контроль за их исполнением в подразделении, несет сотрудник Отдела, назначенный ответственным за делопроизводство в Отделе.

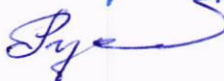
6.4. Все сотрудники Отдела несут ответственность перед руководителем подразделения и руководством ЯГПУ за своевременное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Согласовано:

Проректор по
административно-хозяйственной работе


Д. Б. Рубцов

И. о. начальника отдела МТО и Р


Н. С. Русина

Начальник юридического отдела


Е. С. Белозерова

Принято решением Ученого совета университета
от «01» сентября 2017 г. Протокол № 1.

Ученый секретарь университета


Ю.С. Никифоров