



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный
гуманитарный университет
(РГУ)

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе материально-технического
обеспечения

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по административной
работе и безопасности

 А.В. Мартынов

«27» июля 2018г.

1. Общие положения

- 1.1. Отдел материально-технического обеспечения (далее Отдел) является самостоятельным структурным подразделением РГУ согласно приказу от 21.05.2018 г. № 01-277/осн.
- 1.2. Отдел создан на основании приказа ректора РГУ в целях обеспечения структурных подразделений университета материальными ресурсами, качественной подготовкой заключения договоров с поставщиками, соблюдения лимитов на отпуск материальных ресурсов.
- 1.3. Отдел подчиняется проректору по административной работе и безопасности.
- 1.4. Отдел возглавляет начальник, назначенный на должность приказом ректора РГУ.
- 1.5. В своей деятельности ОМТО руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупках товаров, работ, услуг Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» от 01.12.2017 г., иным действующим законодательством, а также Уставом РГУ, локальными актами, действующими в университете, решениями Ученого совета РГУ, приказами и распоряжениями ректора РГУ или проректора по административной работе и безопасности РГУ, являющимися обязательными для исполнения.

2. Задачи

- 2.1. Комплексное, своевременное и равномерное обеспечение подразделений университета материально-техническими ресурсами.
- 2.2. Эффективное использование финансовых ресурсов, направляемых на закупки товаров, работ и услуг, снижения издержек, обеспечение комплектности поставок материалов и оборудования.
- 2.3. Организация рационального использования материально-технических ресурсов.
- 2.4. Подготовка и заключение договоров на поставку материально-технических ресурсов.
- 2.5. Обеспечение должного уровня конкуренции при закупках, справедливого и равного отношения ко всем поставщикам.

3. Функции

- 3.1. Сбор и обобщение сведений о потребностях структурных подразделений в материальных ресурсах, передача их на рассмотрение и утверждение проректору по административной работе и безопасности для принятия решений об их удовлетворении.
- 3.2. Передача обобщенных сведений об утвержденных заявках, реализация которых потребует проведения конкурсных торгов или запроса котировок в Контрактную службу университета.
- 3.3. Подготовка и заключение договоров с поставщиками.
- 3.4. Согласование сроков и условий поставок материальных ресурсов.
- 3.5. Изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях предприятий оптовой торговли с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов.
- 3.6. Доставка материальных ресурсов в соответствии со сроками, определенными договорами.
- 3.7. Приемка материально-технических ресурсов на склад.
- 3.8. Контроль качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при получении и приемке их на склад.
- 3.9. Подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств и составление расчетов по этим претензиям.
- 3.10. Согласование с поставщиками изменений условий договоров.
- 3.11. Контроль за состоянием запасов материалов и комплектующих изделий.
- 3.12. Оперативное регулирование складских запасов материальных ресурсов.
- 3.13. Соблюдение лимитов на отпуск материальных ресурсов.
- 3.14. Организация работы складского хозяйства.
- 3.15. Учет движения материально-технических ресурсов.
- 3.16. Контроль за правильностью и своевременностью предъявляемых к оплате счетов и других расчетных документов поставщиков.

4. Права

ОМТО имеет право:

- 4.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на него задач.
- 4.2. Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции ОМТО во взаимоотношениях с предприятиями, организациями и учреждениями.
- 4.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ОМТО.
- 4.5. Привлекать в установленном порядке работников структурных подразделений университета для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию ОМТО в соответствии с настоящим Положением.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

- 5.1. Для выполнения функций и реализации прав ОМТО взаимодействует с подразделениями университета по вопросам, относящимся к его деятельности.

6. Ответственность

- 6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций ОМТО несет начальник ОМТО.
- 6.2. На него, в частности, возлагается персональная ответственность за:
 - организацию деятельности ОМТО по выполнению возложенных на него задач и функций;
 - подбор, расстановку и деятельность работников ОМТО;

- соответствие законодательству издаваемых ОМТО инструкций, выписываемых счетов;
- обеспечение сохранности материально-технических ресурсов;
- соблюдение правил складского учета и отчетности;
- соблюдение пределов расходования средств, выделенных на материально-техническое обеспечение университета;
- целевое использование денежных средств, выделенных на приобретение материально-технических ресурсов;
- выполнение планов материально-технического обеспечения по срокам, объемам и номенклатуре;
- обеспечение руководства университета информацией по вопросам работы ОМТО;
- своевременное и качественное исполнение документов и поручений руководства университета;
- допущение использования информации работниками ОМТО в неслужебных целях;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка РГГУ.

6.3. Ответственность работников ОМТО устанавливается должностными инструкциями.

7. Контроль и проверка исполнения.

7.1. Контроль за деятельностью ОМТО осуществляет проректор РГГУ по административной работе и безопасности.

8. Прекращение деятельности.

8.1. ОМТО ликвидируется по решению суда, приказом ректора РГГУ или в иных случаях предусмотренных действующим законодательством РФ.