	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	<b>Муромский институт</b> (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (МИ ВлГУ)
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
<b>СМК-ПСП-7.2-20-2020</b>	<b>Положение об отделе материально-технического снабжения</b>

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МИ ВлГУ

\_\_\_\_\_ А.Л.Жизняков

« 11 » ноября 2020 г.


## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе материально-технического снабжения

**СМК-ПСП-7.2-20-2020**


Муром  
2020

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<b>Разработал</b>	Начальник ОМТС	Е.Ф. Соловьева	
<b>Согласовал</b>	Заместитель директора по АХР	К.В. Скворцов	
<b>Проверил</b>	Начальник юридического отдела	Н.Н. Телешина	
<b>Согласовал</b>	Начальник отдела кадров	Н.А. Колонцова	

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	<b>Муромский институт (филиал)</b> федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (МИ ВлГУ)
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
<b>СМК-ПСП-7.2-20-2020</b>	<b>Положение об отделе материально-технического снабжения</b>

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Основные задачи отдела	4
3. Функции отдела	4
4. Перечень документов, записей и данных по качеству	5
5. Взаимоотношения и связи	5
6. Основные функции начальника отдела материально-технического снабжения	6
7. Должностные обязанности начальника отдела материально-технического снабжения	6
8. Права начальника отдела материально-технического снабжения	7
9. Ответственность начальника отдела материально-технического снабжения	7
10. Лист регистрации изменений	8
11. Лист ознакомления	9

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	<b>Муромский институт (филиал)</b> федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (МИ ВлГУ)
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
СМК-ПСП-7.2-20-2020	<b>Положение об отделе материально-технического снабжения</b>

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел материально-технического снабжения (далее ОМТС) является структурным подразделением МИ ВлГУ и в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю директора института по административно-хозяйственной работе.

1.2. ОМТС создается и ликвидируется приказом директора института.

1.3. ОМТС подчиняется заместителю директора по АХР.

1.4. В своей деятельности ОМТС руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Постановлениями правительства РФ и Минтруда РФ,
- Государственной системой стандартов безопасности труда (ССБТ),
- строительными нормами и правилами (СНиП),
- санитарными нормами и правилами (СанПиН),
- нормативными правовыми актами по хозяйственной деятельности,
- приказами, распоряжениями Минобрнауки России,
- правилами внутреннего трудового распорядка,
- приказами и распоряжениями директора института;
- Уставом ВлГУ и Положением о МИ ВлГУ;
- локальными нормативными актами МИ ВлГУ.

1.5. ОМТС возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора по представлению заместителя директора по АХР.

1.6. Начальник ОМТС подчиняется заместителю директора по АХР.

1.7. На должность начальника ОМТС назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.8. В период отсутствия начальника ОМТС (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.9. Начальник ОМТС должен знать:


- Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, складского учета, по вопросам пожарной безопасности, охраны труда, экологической безопасности, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка;

- Локальные нормативные акты института общего характера и по функциональному направлению деятельности;

- основы экономики, организации труда и управления;

- основные технологические процессы и режимы работы установленного оборудования систем жизнеобеспечения;

- методы изучения условий труда на рабочих местах;

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <b>Муромский институт (филиал)</b> федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (МИ ВлГУ)
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
	<b>Положение об отделе материально-технического снабжения</b>
<b>СМК-ПСР-7.2-20-2020</b>	

- рынок поставщиков товаров и услуг в рамках выполнения задач по созданию оптимальных условий труда;
- ценовая политика рынка на определенные категории товаров и услуг;
- принцип, алгоритм и этапы проведения закупок;
- основы договорной работы;
- порядок заключения договоров;
- порядок и сроки составления отчетности о выполнении мероприятий и расходовании материальных средств, касающихся отдела;
- правила трудового распорядка института;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- структуру института и перспективы его развития;
- порядок ведения табельного учета;
- средства связи, вычислительной и организационной техники;
- порядок и сроки составления отчетности;
- порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Своевременное обеспечение подразделений института материальными ресурсами, печатной продукцией, канцтоварами по заявкам в пределах утвержденной сметы расходов.

## 3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Совершенствование организации снабжения учебного процесса, научно-исследовательских работ, капитального ремонта в целях более полного удовлетворения потребности материальных ресурсов и сокращения производственных издержек.


3.2. Своевременное обеспечение подразделений института материальными ресурсами, печатной продукцией, канцтоварами по заявкам в пределах утвержденной сметы расходов.

3.3. Обеспечение режима экономии в использовании материальных ресурсов.

3.4. Контроль совместно с работниками вычислительного центра или сотрудников кафедр за своевременной установкой оборудования, своевременная реализация в установленном порядке неиспользованного оборудования, и излишних запасов материалов.

3.5. Организация перевозки, оформления, складирования, хранения поступающих материалов оборудования, активирование качества, отпуска материальных ценностей полученных от поставщиков, ведение первичного учета.

3.6. Составление отчетности по установленной форме, ведение документации.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	<b>Муромский институт</b> (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (МИ ВлГУ)
	<b>Положение о структурном подразделении</b> <b>Положение об отделе материально-технического снабжения</b>
СМК-ПСР-7.2-20-2020	


#### 4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ

- 4.1. Политика и цели института в области качества образовательных услуг.
- 4.2. Информационные карты и документированные процедуры системы менеджмента качества МИ ВлГУ, введенные в действие приказом директора.
- 4.3. Результаты внутренних и внешних аудитов, СМК, проведенных в отделе.
- 4.4. Положение об отделе материально-технического снабжения.
- 4.5. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности.
- 4.6. Должностные инструкции сотрудников отдела.
- 4.7. Приказы, распоряжения директора, затрагивающие деятельность отдела.

#### 5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

Таблица по взаимоотношениям и связям подразделения:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Структурные подразделения, кафедры, деканаты	Заявки на спецодежду, спецобувь, индивидуальные защитные приспособления (для согласования), оборудование, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности	
зам. директора по экономике		Служебные записки, технические задания
ОИД	Входящая корреспонденция, служебные записки и документы	Исходящая документация
Отдел кадров	Копии приказов, распоряжений по вопросам трудовой дисциплины,	
Профком	Коллективный договор	Предложения для включения в коллективный договор
Юридический отдел	Составления договоров, дополнительных соглашений, писем и др. переписки с различными организациями Анализ изменений и дополнений административного и гражданского законодательства	Проекты приказов, инструкций, положений и документов правового характера

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	<b>Муромский институт (филиал)</b> федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (МИ ВлГУ)
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
СМК-ПСП-7.2-20-2020	<b>Положение об отделе материально-технического снабжения</b>

## 6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ НАЧАЛЬНИКА ОМТС

6.1. Закупка канцелярских, хозяйственных и других товаров.

## 7. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОМТС

7.1. Прием заявок на товары и услуги для создания оптимальных условий труда.

7.2. Определение качественных и количественных потребностей работников в канцелярских, хозяйственных и сопутствующих товарах и услугах, офисной мебели.

7.3. Проведение анализа соответствия поступивших заявок локальным нормативным актам организации, а также запланированному бюджету.

7.4. Подготовка данных для выбора поставщика товаров и услуг.

7.5. Подготовка плана поставки по заявкам на товары и услуги.

7.6. Формирование заказа поставщику товаров и услуг.

7.7. Отправка заявки поставщику товаров и услуг.

7.8. Составление сводных учетных и отчетных документов по определению потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда.

7.9. Проведение анализа рынка товаров и услуг, соответствующих потребностям организации.

7.10. Организация отбора поставщиков с применением конкурентных способов закупки.

7.11. Подготовка документации для проведения процедур выбора поставщиков и закупки.

7.12. Сопровождение процедуры заключения контрактов на поставку товаров и предоставление услуг.

7.13. Систематизация и обобщение информации о заключенных договорах.

7.14. Ведение реестра договоров на поставку товаров и оказание услуг.

7.15. Ведение базы поставщиков товаров и услуг.

7.16. Мониторинг цен на приобретаемые товары и услуги.

7.17. Работа с поставщиками товаров и услуг с целью улучшения качества и снижения затрат.

7.18. Составление сводных учетных и отчетных документов о фактах хозяйственной деятельности организации в части заказа поставки и использования товаров и услуг, состояния рынка товаров и услуг.


7.19. Закупка и получение канцелярских, хозяйственных и других товаров.

7.2. Отправка товарно-материальных ценностей в адрес предприятия, сопровождение грузов в пути следования, обеспечение сохранности и содействие своевременной их доставки.

7.3. Контроль за соблюдением требований техники безопасности при проведении погрузочно-разгрузочных работ.

7.4. Оформление соответствующей документации на получаемые и отправляемые.

7.5. Получение по договорам, нарядам и другим документам товарно-материальные ценности (сырье, материалы, оборудование, комплектующие изделия, инвентарь, канцелярские, хозяйственные товары и т.п.).

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	<b>Муромский институт (филиал)</b> федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (МИ ВлГУ)
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
<b>СМК-ПСП-7.2-20-2020</b>	<b>Положение об отделе материально-технического снабжения</b>

7.6. Оформление документации на получаемые и отправляемые грузы, заказ контейнеров, другой тары, а также транспортных средств для их доставки.

7.7. Внеплановая закупка материалов.

7.8. Проверка состояния груза, принятие мер по замене материальных ценностей в случае обнаружения наружного брака.

7.9. Определение режима перевозки скоропортящихся и опасных грузов, контроль за соответствием тары перевозимым грузам, размещение грузов при транспортировке, контроль за соблюдением требований техники безопасности при проведении погрузочно-разгрузочных работ.

7.10. Принятием мер по повышению эффективности использования материальных ресурсов путем снижения затрат, связанных с их приобретением, доставкой, хранением.

7.11. Выполнение иных поручений директора института, первого заместителя директора и заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

## 8. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ОМТС

8.1. Знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися его деятельности.

8.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности института по соответствующим вопросам.

8.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

8.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений института, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

8.5. Требовать от руководства института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

Начальник ОМТС несет ответственность:

9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

9.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

9.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.







