



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Университета
_____ О.Н. Федонин
«06» сентября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ

Положение рассмотрено на
Учёном совете Университета
«06» сентября 2022 г.,
протокол № 9

Брянск, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел материально-технического снабжения, сокращенное наименование отдела – ОМТС (далее ОМТС, Отдел) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный технический университет» (далее – БГТУ, Университет).

1.2. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, функции, полномочия, порядок организации деятельности ОМТС, порядок взаимодействия с другими подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4. В своей деятельности ОМТС руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- законодательной и нормативно-правовой базой по направлениям своей деятельности;
- Уставом Университета;
- локальными нормативными актами БГТУ по направлениям деятельности Отдела;
- настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Целью деятельности отдела материального обеспечения является снабжение структурных подразделений Университета необходимыми материалами, оборудованием, инвентарем и прочими хозяйственными принадлежностями.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- обеспечение структурных подразделений университета материально-техническими ресурсами, необходимыми для осуществления непрерывного учебного процесса и поддержания объектов университета в надлежащем техническом состоянии;
- эффективное и экономичное использование средств университета при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Университета;
- проведение изучения рынка товаров / поставщиков услуг, необходимых для осуществления стабильной деятельности университета с целью выяснения оптимальных условий по поставке товаров / оказанию услуг;
- подготовка и заключение договоров на поставку товарно-материальных ценностей (далее - ТМЦ) и оказание услуг;
- совершенствование организации снабжения подразделений Университета в целях более полного удовлетворения потребностей в материальных ресурсах.

2.3. Функциями отдела материального обеспечения являются:

- определение потребностей структурных подразделений Университета в материально-технических ресурсах (материалах, оборудовании, инвентаре спецодежде, спецобуви, СИЗ, смывающих и (или) обезвреживающих средствах и прочих хозяйственных принадлежностях);
- снижение затрат, связанных с приобретением и доставкой;
- создание необходимых запасов ТМЦ для осуществления стабильной деятельности структурных подразделений Университета;
- согласование условий, сроков и графиков поставок материально-технических ресурсов с поставщиками и исполнителями, определённых договорами и контрактами;
- разработка, подготовка и контроль выполнения договорных обязательств, затрагивающих экономическую и хозяйственную деятельность Университета, в том числе подготовка договоров с поставщиками, участие в согласовании технических условий, спецификаций;
- обеспечение доставки ТМЦ в соответствии со сроками, определёнными договорами и контрактами;
- организация приёмки ТМЦ;
- организация контроля качества, количества и комплектности материально-технических ресурсов при приёмке;
- участие в пределах своей компетенции в формировании плана закупок и плана-графика, в подготовке изменений для внесения в них;
- организация учета движения ТМЦ на складе Университета;
- участие в проведении инвентаризации ТМЦ;
- организация проведения погрузочно-разгрузочных работ на складе Университета, с соблюдением норм, инструкций и правил по охране труда;
- составление отчётности, относящейся к деятельности Отдела, согласно порядку и срокам, установленным законодательством и локальными нормативными актами Университета.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

3.1. Решение задач и выполнение функций, возлагаемых на Отдел, осуществляется его сотрудниками.

3.2. Штатное расписание Отдела утверждается ректором Университета по представлению начальника Отдела после согласования с проректором по комплексной безопасности и административно-хозяйственной работе.

3.3. Общее руководство Отделом осуществляет начальник Отдела. Начальник Отдела подчиняется непосредственно проректору по комплексной безопасности и административно-хозяйственной работе. Начальник Отдела несет ответственность за результаты деятельности Отдела.

3.4. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по комплексной безопасности и административно-хозяйственной работе. При отсутствии начальника Отдела его права и обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

3.5. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 3-х лет на руководящей должности.

3.6. Начальник Отдела координирует деятельность Отдела, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям.

3.7. Основные функции, права и ответственность начальника Отдела определяются должностной инструкцией.

3.8. Права, обязанности, ответственность и требования к квалификации работников Отдела определяются соответствующими должностными инструкциями.

4. ПРАВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета документацию и информацию, необходимые для выполнения функций Отдела.

4.2. Организовывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, по согласованию с руководством привлекать для участия в них работников структурных подразделений Университета.

4.3. По поручению руководства представлять интересы Университета в других организациях, учреждениях и ведомствах по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

4.4. Информировать проректора по комплексной безопасности и административно-хозяйственной работе обо всех выявленных в пределах компетенции Отдела недостатках и вносить предложения по их устранению, а также по улучшению работы Отдела, повышению её эффективности и совершенствованию трудового процесса.

4.5. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений Университета.

4.6. Представлять в установленном порядке предложения по вопросам подбора кадров в Отделе.

4.7. Направлять в установленном порядке сотрудников Отдела на повышения квалификации.

4.8. Пользоваться информационными ресурсами для осуществления функций, возложенных на Отдел.

4.9. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

Вносить на рассмотрение руководства свои предложения, направленные на улучшение деятельности складского хозяйства

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

5.1. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями Университета, в том числе с филиалом, по вопросам, входящим в компетенцию Управления, осуществляется на основании локальных нормативных актов, исходя из производственной необходимости.

5.2. Отдел взаимодействует с:

5.2.1. Управлением цифровизации в части размещения информации на официальном сайте БГТУ.

5.2.2. Управлением Делопроизводства в части регистрации документов по направлению деятельности Отдела, работы в системе документооборота Университета.

5.2.3. Отделом мониторинга нормативной документации, Юридическим отделом в части согласования локальных нормативных актов по направлениям деятельности Отдела.

5.2.4. Другими подразделениями Университета по производственной необходимости.

5.3. Отдел взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, Департамент образования и науки Брянской области и другими органами исполнительной власти по вопросам содержания образования, оформления необходимой документации по запросам.

5.4. Отдел получает задания от проректора по комплексной безопасности и административно-хозяйственной работе в соответствии с планом работы и задачами Отдела.

5.5. Отдел ежегодно предоставляет проректору по комплексной безопасности и административно-хозяйственной работе планы работы Отдела и отчеты об их выполнении.

6. ХРАНЕНИЕ

6.1. Оригинал настоящего Положения хранится в ОМТС, размещается на официальном сайте БГТУ (в виде электронного документа, подписанного цифровой электронной подписью).