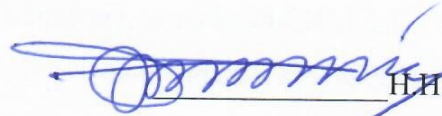




Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный
гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель Административно-
технического департамента


Н.И. Нечай

«11» апреля 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе материально-
технического обеспечения
(Административно-технический
департамент)

1. Общие положения

1.1. Отдел материально-технического обеспечения (далее - Отдел) является структурным подразделением Административно-технического департамента (далее – Департамент) РГГУ и образован в соответствии с приказом РГГУ от 29.03.2022 года № 01-199/осн.

1.2. Отдел в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГГУ, приказами и распоряжениями РГГУ, распоряжениями Руководителя Административно-технического департамента, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами, относящимся к деятельности Отдела.

1.3. Отдел находится в прямом подчинении руководителя Департамента.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела материально-технического обеспечения, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом РГГУ.

1.5. На должность начальника отдела материально-технического обеспечения назначается лицо, имеющее опыт работы не менее пяти лет в сфере закупок в области материально-технического обеспечения.

1.6. В период отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и пр.) или невозможности исполнения им должностных обязанностей, его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом РГГУ.

1.7. Состав и численность работников Отдела определяются штатным расписанием РГГУ, утверждаемым ректором РГГУ.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями и задачами отдела материально-технического обеспечения являются:

2.1.1. Комплексное, своевременное и равномерное обеспечение подразделений университета материально-техническими ресурсами.

2.1.2. Эффективное использование финансовых ресурсов, направляемых на закупки товаров, работ и услуг, снижения издержек, обеспечение комплектности поставок материалов и оборудования.

2.1.3. Организация рационального использования материально-технических ресурсов.

2.1.4. Подготовка технических заданий и заключение договоров на поставку материально-технических ресурсов.

3. Функции

3.1. Отдел осуществляет:

3.1.1. Сбор и обобщение сведений о потребностях структурных подразделений университета в материальных ресурсах, передача их на рассмотрение в Планово-экономический отдел.

3.1.2. Передача обобщённых сведений об утверждённых заявках, реализация которых потребует проведения конкурсных торгов или запроса котировок в контрактную службу университета.

3.1.3. Подготовка технических заданий и конкурсной документации, с последующим сопровождением договоров, заключённых с поставщиками.

3.1.4. Контроль исполнения поставщиками условий договора.

3.1.5. Изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях предприятий оптовой торговли с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов.

3.1.6. Приёмка материально-технических ресурсов на склад в порядке, установленном РГГУ.

3.1.7. Контроль качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при получении и приёмке их на склад.

3.1.8. Оперативное и своевременное информирование контрактной службы о нарушении сроков поставок по заключённым договорам.

3.1.9. Контроль за состоянием запасов материалов и комплектующих изделий (прием и отпуск МТР, оценка запасов на складе, контроль наличия и выявление дефицитных позиций).

3.1.10. Оперативное регулирование складских запасов материальных ресурсов.

3.1.11. Организация работы складского хозяйства.

3.1.12. Контроль за правильностью и своевременностью предъявляемых к оплате счетов и других расчётных документов поставщиков.

3.1.13. Участие в инвентаризации.

4. Структура и штатная численность

4.1. Состав, структуру и штатную численность отдела материально-технического обеспечения, а также изменения к ним утверждает ректор РГГУ исходя из объёма и характера выполняемых задач.

4.2. Положение об отделе материально-технического обеспечения утверждается руководителем Департамента.

4.3. Содержание и регламентацию работы сотрудников Отдела определяют должностные инструкции, трудовые договоры, локально-нормативные акты РГГУ.

5. Права и обязанности

5.1. Отдел материально-технического обеспечения для решения поставленных задач имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений университета сведения и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.1.2. Вносить на рассмотрение руководителю Департамента предложения о совершенствовании деятельности по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.1.3. Вносить предложения в порядке подчинённости по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений РГГУ по вопросам своей компетенции.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. Отдел материально-технического обеспечения взаимодействует с административно-управленческими и иными структурными подразделениями РГГУ исходя из поставленных задач, в пределах своей компетенции.

7. Контроль и проверка исполнения

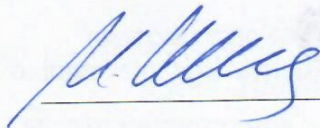
7.1. Контроль за деятельностью отдела материально- технического обеспечения осуществляет руководитель Департамента, который в соответствии с приказом РГГУ руководит и координирует работу данного отдела.

8. Прекращение деятельности

8.1. Отдел ликвидируется приказом РГГУ или в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Визы согласования:

Начальник Административно-правового управления

 И.А. Коссов

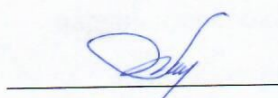
Начальник Управления кадров

 Н.Н. Толстых

Начальник Планово-экономического отдела

 Е.В. Уколова

Начальник отдела материально- технического обеспечения

 Е.М. Андропова