

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.Д. Нечаев

2022 г.

- 01-07/141

к приказу от 11.09.2022 № 1884-п

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе материально-технического обеспечения
Дирекции по строительству и развитию кампуса

Севастополь
2022

Содержание

1. Общие положения	3
2. Задачи Отдела.....	3
3. Функции Отдела.....	3
4. Организационная структура Отдела	5
5. Руководство Отделом	5
6. Работники Отдела. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность работников Отдела	8
7. Взаимодействие с другими подразделениями	9
8. Делопроизводство.....	9
9. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Отдела	9
10. Заключительные положения	10

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе материально-технического обеспечения Дирекции по строительству и развитию кампуса (далее – Положение) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет) устанавливает основные задачи, функции, полномочия, структуру и порядок организации деятельности отдела материально-технического обеспечения (далее – Отдел), а также порядок взаимодействия Отдела с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.2. Отдел является структурным подразделением Университета, входит в структуру Дирекции по строительству и развитию кампуса.

1.3. Полное официальное наименование: отдел материально-технического обеспечения Дирекции по строительству и развитию кампуса федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет».

Сокращенное официальное наименование: ОМТО.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, методическими материалами по материально-техническому обеспечению, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Университета, решениями ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, проректора по строительству и развитию кампуса, Положением о Дирекции по строительству и развитию кампуса, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Задачи Отдела

Деятельность Отдела направлена на осуществление следующих задач:

2.1. Обеспечение структурных подразделений Университета материально-техническими ресурсами, необходимыми для осуществления непрерывного учебного процесса и поддержания объектов Университета в надлежащем техническом состоянии.

2.2. Организация и осуществление закупки необходимых материалов и оборудования, комплектующих изделий.

2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам материально-технического снабжения и рационального использования материальных ресурсов.

2.4. Организация учета движения, приема, складирования, хранения и выдачи материальных ценностей, контроль качества поставляемого оборудования и материалов.

2.5. Контроль за соблюдением норм расхода материалов и организация экономного использования материальных ресурсов.

3. Функции Отдела

В соответствии с поставленными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Организация и осуществление материально-технического обеспечения структурных подразделений Университета необходимыми материальными ресурсами требуемого качества, которое проводится на основании поступающих заявок от руководителей структурных подразделений.

3.2. Сбор и обобщение заявок на материально-техническое обеспечение от структурных подразделений Университета, составление сводных заявок на закупку материальных ценностей, участие в разработке плана финансово-хозяйственной деятельности и его реализации в вопросах закупки оборудования и материалов.

3.3. Подготовка документации, необходимой для проведения закупок материальных ценностей для нужд Университета, а также для заключения договоров с поставщиками.

3.4. Контроль за соблюдением условий договоров поставщиками, в том числе сроков поставки материальных ценностей, их количества, качества, комплектности.

3.5. Поиск возможностей и источников покрытия потребностей Университета в материальных ценностях за счет внутренних ресурсов.

3.6. Подготовка документов для претензионной работы, в соответствии с установленным в Университете порядком, в случае нарушений поставщиком договорных обязательств.

3.7. Разработка и участие в проведении мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с их транспортировкой и хранением.

3.8. Организация работы складского хозяйства, складского учета материальных ценностей, контроль за соблюдением необходимых условий хранения.

3.9. Учет движения материальных ресурсов на складах Университета, участие в проведении инвентаризации материальных ценностей.

3.10. Организация мероприятий и оформление документов по утилизации (уничтожению) списанных нефинансовых активов в соответствии с действующим законодательством. Контроль за ее проведением, сроками и документальным оформлением.

3.11. Составление отчетности о материально-техническом обеспечении Университета.

3.12. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Университета, по вопросам, относящимся к деятельности Отдела.

4. Организационная структура Отдела

4.1. Отдел входит в структуру Дирекции по строительству и развитию кампуса и не имеет внутренней структуры.

4.2. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

4.3. Штатное расписание Отдела разрабатывается и утверждается в установленном в Университете порядке.

4.4. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

4.5. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

5. Руководство Отделом

5.1. Координацию и контроль деятельности Отдела осуществляет проректор по строительству и развитию кампуса.

5.2. Общее руководство деятельности Отдела осуществляет директор Дирекции по строительству и развитию кампуса.

5.3. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета либо иным уполномоченным лицом, по представлению директора Дирекции по строительству и развитию кампуса.

5.4. На должность начальника Отдела назначается лицо в соответствии с квалификационными требованиями, установленными должностной инструкцией.

5.5. Начальник Отдела осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией и трудовым договором.

5.6. Начальник Отдела обязан исполнять следующие обязанности:

5.6.1. Осуществлять непосредственное руководство деятельностью Отдела в пределах своих полномочий.

5.6.2. Обеспечивать качественное и своевременное выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

5.6.3. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности Отдела с учетом целей, задач и направлений его деятельности.

5.6.4. Обеспечивать контроль исполнительской дисциплины работников Отдела.

5.6.5. Контролировать и принимать меры по соблюдению работниками Отдела законодательства Российской Федерации при выполнении ими своих должностных обязанностей, Устава и локальных нормативных актов Университета, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и трудовой дисциплины.

5.6.6. Контролировать своевременное и качественное исполнение работниками Отдела приказов, распоряжений и поручений ректора, проректора по строительству и развитию кампуса, директора Дирекции по строительству и развитию кампуса.

5.6.7. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по направлениям деятельности Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке.

5.6.8. Организовывать делопроизводство в Отделе.

5.6.9. Организовывать работу по подготовке проектов писем, заявлений, ходатайств, обращений, ответов на обращения и другой корреспонденции по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.6.10. Организовывать работу по осуществлению взаимодействия со структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.6.11. Подготавливать справочные, аналитические, информационные материалы и отчетную документацию о деятельности Отдела.

5.6.12. Согласовывать документы в пределах своей компетенции.

5.6.13. Организовывать работу и осуществлять контроль за подготовкой технических заданий и заявок для заключения договоров по направлению деятельности Отдела.

5.6.14. В соответствии с Регламентом осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» выполнять работы по подготовке и согласованию заявок, технических заданий на плановые и оперативные закупки по направлению деятельности Отдела. Осуществлять контроль за исполнением заключенных договоров и принимать участие в комиссии по приемке товаров, оказанных услуг и выполненных работ.

5.6.15. Осуществлять подготовку документов для претензионной работы, в соответствии с установленным в Университете порядком.

5.6.16. Рассматривать и принимать решения по поступающим в Отдел документам и материалам, определять порядок их исполнения.

5.6.17. Осуществлять формирование финансово-экономического обоснования деятельности Отдела на календарный год и вносить предложения по его совершенствованию.

5.6.18. Обеспечивать и контролировать эффективность и результативность использования финансовых и материальных ресурсов Университета в процессе деятельности Отдела.

5.6.19. Подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции и переданных полномочий.

5.6.20. Повышать свой профессиональный уровень. Осуществлять мониторинг нормативных правовых актов.

5.6.21. Исполнять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета, решениями наблюдательного и учёного совета Университета, приказами, распоряжениями, поручениями ректора, проректора по строительству и развитию кампуса и директора Дирекции по строительству и развитию кампуса.

5.7. Начальник Отдела имеет право:

5.7.1. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися его деятельности.

5.7.2. Вносить на рассмотрение директора Дирекции по строительству и развитию кампуса предложения по совершенствованию работы Отдела и входящих в него структурных подразделений.

5.7.3. В пределах своей компетенции сообщать директору Дирекции по строительству и развитию кампуса о всех выявленных в процессе деятельности Отдела недостатках и вносить предложения по их устранению.

5.7.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений и работников Университета информацию и документы, необходимые для выполнения функций Отдела.

5.7.5. Пользоваться информационными ресурсами Университета для осуществления функций, возложенных на Отдел.

5.7.6. Вносить на рассмотрение директора Дирекции по строительству и развитию кампуса предложения по установлению работникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета.

5.7.7. Пользоваться другими правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, уставом и иными локальными нормативными актами Университета, Коллективным договором.

5.8. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

5.8.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией – в порядке и пределах, определённых действующим законодательством и локальными актами Университета.

5.8.2. Нарушение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и требований пожарной безопасности – в пределах, определённых законодательством Российской Федерации.

5.8.3. Последствия принимаемых им решений и состояние порученных ему направлений работы.

5.8.4. Недостоверность и неполноту информации, представляемой проректору по строительству и развитию кампуса и директору Дирекции по

строительству и развитию кампуса, в том числе за несвоевременное и ненадлежащее выполнение поручений и распоряжений проректора по строительству и развитию кампуса и директора Дирекции по строительству и развитию кампуса.

5.8.5. Нарушение требований Регламента осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет».

5.8.6. Ненадлежащую организацию делопроизводства в Отделе.

5.8.7. Причинение материального ущерба – в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.8.8. Правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.8.9. Разглашение охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность работников Отдела

6.1. Работники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Университета либо иного уполномоченного лица, по представлению директора Дирекции по строительству и развитию кампуса и по согласованию с проректором по строительству и развитию кампуса на основании заключенного трудового договора.

6.2. Деятельность, квалификационные требования, права, должностные обязанности и ответственность за правонарушения работников Отдела определяются действующим законодательством Российской Федерации и их должностными инструкциями.

6.3. Работники Отдела выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, распоряжениями и поручениями проректора по строительству и развитию кампуса, директора Дирекции по строительству и развитию кампуса и начальника Отдела, локальными нормативными актами Университета.

6.4. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6.5. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в Университете. Оплата труда работников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, установленные локальными нормативными актами Университета.

6.6. Работники Отдела должны повышать квалификацию в области своей профессиональной деятельности.

6.7. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета.

6.8. Ответственность работников Отдела определяется действующим законодательством Российской Федерации, с учетом организационных и распорядительных документов Университета.

6.9. Работники Отдела несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- несвоевременное и некачественное исполнение задач, распоряжений ректора, проректора по строительству и развитию кампуса, директора Дирекции по строительству и развитию кампуса и начальника Отдела;
- недостоверность и неполноту информации, предоставляемой руководству Университета;
- разглашение охраняемой законом тайны, сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Отдел в различных формах взаимодействует со структурными подразделениями Университета, организациями и учреждениями с целью решения поставленных перед Отделом задач и выполнения возложенных на Отдел функций.

8. Делопроизводство в Отделе

8.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел и Инструкцией по делопроизводству.

9. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Отдела

9.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается в соответствии с Положением о формировании структуры Университета и приказов ректора Университета в установленном порядке.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета.

10.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждения его в установленном порядке.

10.3. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел Отдела делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов.

10.4. Подлинный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов до замены его положением в новой редакции. Заверенная копия Положения хранится в составе документов организационного характера Отдела.