

Рег. № ПОП-52
от 17.10.2018

«Утверждаю»

Проректор по строительству,
эксплуатации сооружений и
энергоэффективности



А.Б.Ланчаков

17 МАРТА

2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе материально-технического обеспечения

1. Общие положения отдела материально-технического обеспечения

- 1.1. Отдел материально-технического обеспечения (далее – ОМТО) является самостоятельным структурным подразделением МФТИ (далее - МФТИ).
- 1.2. ОМТО создается и ликвидируется приказом ректора МФТИ.
- 1.3. ОМТО подчиняется непосредственно начальнику управления кампусом МФТИ.
- 1.4. ОМТО возглавляет начальник ОМТО, назначаемый на должность приказом ректора МФТИ.
- 1.5. Обязанности сотрудников ОМТО распределяются начальником отдела.
- 1.6. Сотрудники ОМТО назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора МФТИ по представлению начальника ОМТО.

2. Структура отдела материально-технического обеспечения

- 2.1. Состав и штатную численность ОМТО утверждает ректор МФТИ исходя из условий и особенностей деятельности МФТИ по представлению начальника ОМТО.

- 2.2. В штате ОМТО состоят:

- начальник отдела;
- специалист 1 категории;
- заведующий складом;
- заведующий складом.

2.3. Начальник ОМТО распределяет обязанности между сотрудниками отдела и разрабатывает их должностные инструкции.

3. Задачи и функции ОМТО

- 3.1. Обеспечение подразделений МФТИ материально-техническими ресурсами требуемого качества.
- 3.2. Определение потребностей подразделений МФТИ в материально-технических ресурсах (мебели, бытовой и электротехники, хозяйственных, канцелярских и прочих товарах, материалах, оборудовании, и др.).
- 3.3. Определение источников покрытия потребности в материальных ресурсах.
- 3.4. Создание запасов материально-технических ресурсов, необходимых для деятельности подразделений МФТИ.
- 3.5. Изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях предприятий оптовой торговли и заготовительных организаций 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 склады ОМТО.
- 3.8. Контроль качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при приеме их на склады ОМТО.
- 3.9. Разработка нормативов складских запасов материально-технических ресурсов.
- 3.10. Контроль за состоянием запасов материально-технических ресурсов.
- 3.11. Оперативное регулирование запасами материально-технических ресурсов в МФТИ.
- 3.12. Организация работы складского хозяйства.
- 3.13. Учет движения материально-технических ресурсов.
- 3.14. Согласование условий и сроков поставок материально-технических ресурсов.
- 3.15. Анализ возможностей и целесообразности установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов.
- 3.16. Планирование и организация следующих мероприятий:
 - установление связей как с существующими, так и с перспективными поставщиками, в первую очередь по вопросам цен, качества и поставки материально-технических ресурсов.
 - приобретение мелких партий отдельных видов материально-технических ресурсов не у производителей, поставляющих крупные партии, а у предприятий, продающих мелкими партиями.
- 3.17. Разработка предложений по замене дорогостоящих и дефицитных товаров на товары по более доступным ценам.
- 3.18. Осуществление первичного оформления сопроводительных документов к товарам, поступающим в МФТИ в системе 1С.

4. Регламентирующие документы

4.1. Внешние документы:

Законодательные и нормативные акты, Федеральный закон № 223-ФЗ от 18.07.2011 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральный закон № 44-ФЗ от 05.04.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок», Гражданский кодекс РФ.

4.2. Внутренние документы:

Устав МФТИ, положение о подразделении, правила внутреннего трудового распорядка, внутренние приказы, распоряжения, положение о закупках, документы СМК.

5. Взаимоотношения отдела материально-технического обеспечения с другими подразделениями

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, ОМТО взаимодействует со всеми подразделениями МФТИ в рамках возложенных на него обязанностей.

6. Права отдела материально-технического обеспечения

6.1. ОМТО имеет право:

6.1.1. Давать структурным подразделениям МФТИ указания по расходованию материально-технических средств, которые являются обязательными к исполнению.

6.1.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений предприятия сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

6.1.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам материально-технического обеспечения МФТИ.

6.1.4. Представительствовать в установленном порядке от имени МФТИ по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными органами и органами местного самоуправления, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

6.1.5. Вносить предложения руководству предприятия о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц МФТИ по результатам проверок.

6.1.6. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений МФТИ, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию отдела в соответствии с настоящим положением.

7. Ответственность отдела материально-технического обеспечения

7.1. Ответственность сотрудников отдела за не надлежащее исполнение или неисполнение обязанностей, устанавливается действующим законодательством.

8. Заключительные положения

8.1. При выявлении несоответствия какого-либо пункта положения реальному состоянию дел в отделе ОМТО начальником отдела, сотрудником либо другим лицом необходимо обратиться к курирующему проректору, с предложением на внесение изменений и дополнений в положение.

8.2. По результатам рассмотрения выносится решение:

- принять изменение или дополнение,
- отправить на доработку (с указанием срока доработки и исполнителя),
- отказать в принятии вносимого предложения (в этом случае заявителю направляется обоснованный отказ в письменном виде).

8.3. Внесение изменений и дополнений в положение утверждается курирующим проректором МФТИ.

Начальник ОМТО

В.В.Лобзов

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кампусом

В.В.Орлов

Начальник правового отдела

Н.Е.Марецкая

С положением ознакомлен(на):

В. В. Лобзов

П. А. Бадаченко

В. М. Свириденко

М. П. Етнова