

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

Положение об отделе материально-технического обеспечения

Содержание

1	Нормативные ссылки	3
2	Общие положения	3
3	Основные задачи	4
4	Функции	4
5	Права	5
6	Ответственность	6
7	Взаимодействия и связи с другими подразделениями	7
Приложение 1 Лист согласования Положения об отделе материально-технического обеспечения		9
Приложение 2 Лист ознакомления с Положением об отделе материально-технического обеспечения		10



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИРНТУ
(должность)

М.В. Корняков
(расшифровка подписи)

17.04.2018г.
(дата)

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

Положение об отделе материально-технического обеспечения

Введено взамен положения от «17» мая 2014г.

1 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ с изменениями в редакции от 30 декабря 2015 года.

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет» утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 10 апреля 2017 года № 323.

СТО 002-2017 Система менеджмента качества. Порядок управления документацией СМК.

СТО 010-2014 Система менеджмента качества. Общие требования к содержанию, оформлению и управлению положениями о структурных подразделениях.

2 Общие положения

2.1 Настоящее положение распространяется на деятельность отдела материально – технического обеспечения (далее по тексту ОМТО) и устанавливает организационную структуру управления, функции, права, обязанности и ответственность сотрудников, его взаимодействие с другими подразделениями университета в процессе своей деятельности.

2.2 Назначение ОМТО состоит в своевременной поставке материалов и оборудования для обеспечения непрерывного учебного, хозяйственного и производственного процессов.

2.3 ОМТО создан в соответствии с приказом ректора № 171-О от «21» марта 2018г.

2.4 ОМТО является структурным подразделением ИРНТУ, которое возглавляется начальником ОМТО и подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной деятельности.

2.5 Начальник и сотрудники ОМТО выполняют функции в соответствии с их должностными инструкциями.

2.6 Структура ОМТО и штатное расписание утверждаются ректором университета.

2.7 Схема организационной структуры ОМТО:

Проректор по
административно-
хозяйственной и
производственной
деятельности

Отдел материально-
технического
обеспечения

2.8 Начальник отдела и сотрудники ОМТО в своей деятельности руководствуются: действующим законодательством РФ, Уставом ИРНТУ, Законом РФ «Об образовании», Постановлениями и решениями Правительства РФ и органов управления образования по вопросам образования, Порядком приема в государственные образовательные учреждения высшего образования Российской Федерации, утвержденным Министерством образования и науки РФ, нормативными документами по организации работы приемной комиссии, приказами и распоряжениями ректора, планами работ, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в ИРНТУ и настоящим Положением.

2.9 На работников ОМТО распространяется действующая система оплаты труда.

3 Основные задачи

Основными задачами ОМТО являются:

3.1 Обеспечение подразделений университета материально-техническими ресурсами.

3.2 Подготовка и заключение договоров на поставку материально-технических ресурсов.

3.3 Организация рационального использования материально-технических ресурсов.

3.4 Постоянное улучшение деятельности посредством использования результатов аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, результатов анализа со стороны руководства.

4 Функции

Основными функциями ОМТО являются:

4.1 Определение потребности в материальных ресурсах (сырье, материалах, оборудовании, комплектующих изделиях и др.).

4.2 Определение источников покрытия потребности в материальных ресурсах.

4.3 Разработка проектов перспективных, текущих планов и балансов материально-технического обеспечения производственной программы, ремонтно-эксплуатационных нужд университета и его подразделений.

4.4 Обеспечение университета всеми необходимыми для его производственной деятельности материальными ресурсами требуемого качества.

4.5 Составление заявок, анализ рынка, запрос коммерческих предложений.

4.6 Создание запасов, необходимых для производства и учебного процесса.

4.7 Подготовка и заключение договоров с поставщиками.

4.8 Согласование условий и сроков поставок материальных ресурсов.

ИРНТУ	Положение об отделе материально-технического обеспечения	Положение-2018
-------	--	----------------

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

4.10 Доставка материальных ресурсов в соответствии со сроками, определенными договорами.

4.11 Приемка материально-технических ресурсов на склад.

4.12 Контроль качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при приеме их на склад.

4.13 Подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств и составление расчетов по этим претензиям

4.14 Согласование с поставщиками изменений условий договоров.

4.15 Контроль за состоянием запасов материалов, оборудования и комплектующих изделий.

4.16 Соблюдение лимитов на отпуск материальных ресурсов и контроль за их расходом в подразделениях Университета по прямому назначению.

4.17 Организация работы складского хозяйства.

4.18 Обеспечение высокого уровня механизации и автоматизации транспортно-складских операций, применения компьютерных систем и нормативных условий организации и охраны труда.

4.19 Учет движения материально-технических ресурсов.

4.20 Разработка предложений по замене дорогостоящих и дефицитных материалов, сырья более доступными по цене.

4.21 Контроль за правильностью предъявленных к акцепту счетов и других расчетных документов поставщиков и обеспечение своевременной передачи этих документов для оплаты.

5 Права

Начальник отдела и, по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей, другие должностные лица имеют право:

5.1 Поддерживать связь от имени ИРНТУ с другими организациями по вопросам профориентационной работы и приема.

5.2 Требовать и получать фонды на приобретение материальных ресурсов для обеспечения своего функционального назначения.

5.3 Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления функций отдела материально-технического обеспечения.

5.4 Контролировать рациональность и правильность использования материально-технических ресурсов подразделениями университета.

5.5 Самостоятельно вести переписку по вопросам материально-технического обеспечения.

5.6 Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.7 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

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

5.10 Издавать распоряжения, связанные с деятельностью подразделения.

ИРНТУ	Положение об отделе материально-технического обеспечения	Положение-2018
-------	--	----------------

6 Ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник отдела.

6.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности:

Функции (по разделу 4)	1	2	3	4
4.1 Определение потребности в материальных ресурсах (сырье, материалах, оборудовании, комплектующих изделиях и др.).	Р	О	-	-
4.2 Определение источников покрытия потребности в материальных ресурсах.	Р	И	-	-
4.3 Разработка проектов перспективных, текущих планов и балансов материально-технического обеспечения производственной программы, ремонтно-эксплуатационных нужд предприятия и его подразделений.	Р	О	-	-
4.4 Обеспечение университета всеми необходимыми для его производственной деятельности материальными ресурсами требуемого качества.	Р	О	-	-
4.5 Составление заявок, анализ рынка, запрос коммерческих предложений.	И	Р	-	-
4.6 Создание запасов, необходимых для производства и учебного процесса.	Р	О	-	-
4.7 Подготовка и заключение договоров с поставщиками.	Р	И	-	-
4.8 Согласование условий и сроков поставок материальных ресурсов.	Р	И	И	-
4.9 Изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях предприятий оптовой торговли и заготовительных организаций с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов.	Р	И	-	-
4.10 Доставка материальных ресурсов в соответствии со сроками, определенными договорами.	Р	О	И	-
4.11 Приемка материально-технических ресурсов на склад.	Р	И	О	-
4.12 Контроль качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при приеме их на склад.	Р	У	О	-
4.13 Подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств и составление расчетов по этим претензиям	Р	И	И	-
4.14 Согласование с поставщиками изменений условий договоров.	Р	И	И	-
4.15 Контроль за состоянием запасов материалов, оборудования и комплектующих изделий.	Р	О	И	-
4.16 Соблюдение лимитов на отпуск материальных ресурсов и контроль за их расходом в подразделениях Университета по прямому назначению.	Р	О	И	-
4.17 Организация работы складского хозяйства	Р	И	О	-
4.18 Обеспечение высокого уровня механизации и автоматизации транспортно-складских операций, применения компьютерных систем и нормативных условий организации и охраны труда.	Р	И	И	-
4.19 Учет движения материально-технических ресурсов.	Р	О	И	-
4.20 Разработка предложений по замене дорогостоящих и дефицитных материалов, сырья более доступными по цене.	Р	И	И	-

ИРНТУ	Положение об отделе материально-технического обеспечения	Положение-2018
-------	--	----------------

4.21 Контроль за правильностью предъявленных к акцепту счетов и других расчетных документов поставщиков и обеспечение своевременной передачи этих документов для оплаты.	Р	О	И	-
--	---	---	---	---

Условные обозначения:

Р – руководит (принимает решения);

О – отвечает за выполнение функции и результат (ответственный исполнитель);

У – принимает участие в выполнении функции (соисполнитель);

И – получает информацию.

Должности:

1- начальник;

2- менеджер снабжения 1 категории;

3- кладовщик;

4- уборщица.

7 Взаимодействия и связи с другими подразделениями

Отдел материально-технического обеспечения в процессе своей деятельности взаимодействует:

Наименование подразделения (должностного лица)	Продукция, документация, информация, которую ОМТО	
	получает	предоставляет
Ректор ИРНТУ	Приказы. Распоряжения. Запросы. Приказы по личному составу. Стратегические планы развития университета.	Сведения и распоряжения по запросам, отчеты.
Проректор по АХ и ПД	Документацию, информацию, распоряжения, касающиеся деятельности службы; Заявки на приобретение материальных ресурсов.	Ежегодные отчеты, отчеты о выполненной работе, справки по запросам, планы, проекты приказов, распоряжений, предложения по совместной работе.
Отдел охраны труда и техники безопасности	Инструкции, предписания по охране труда.	Списки на медицинские осмотры, списки на спец. одежду.
Общий отдел	Приказы. Корреспонденцию	Корреспонденцию для отправки. Согласованные и утвержденные проекты приказов.
Управление экономики	Решения по текущим и сводным заявкам.	Заявки на приобретение инструментов и материалов, обоснование начальной максимальной цены контракта, техническое задание.
Бухгалтерия	Оборотные ведомости; Информацию по расходованию материалов.	Акты списания, материалов и инструментов; Извещения о выполнении заказа;





ИРНТУ

Положение об отделе материально-технического обеспечения


Положение-2018

Приложение 1 Лист согласования Положения об отделе материально-технического обеспечения
(обязательное)

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Проректор по административно-хозяйственной и производственной деятельности	Г.И. Щадов	09.04.2018.	
Начальник управления экономики	Н.Б. Максимова	09.04.2018	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	09.04.2018.	
Заместитель начальника отдела мониторинга и качества образовательных услуг	В.В. Власова	09.04.2018	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: Начальник отдела материально-технического обеспечения	Н.А. Галушкина	03.04.2018.	
---	----------------	-------------	---