

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ФГБОУ ВО «ВГУИТ»)**

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого
совета ФГБОУ ВО «ВГУИТ»
протокол №7 от 28.11.2019 г.,
председатель ученого совета
ФГБОУ ВО «ВГУИТ»

_____ В.Н.Попов

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе материально-технического снабжения

ПП ВГУИТ 3.2 1902-2019

РАЗРАБОТАНО отделом материально-технического снабжения

ОТВЕТСТВЕННЫЙ начальник ОМТС Эгембергенов О.А.

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПП ВГУИТ 3.2.01. 1902.-2016

СРОК ПЕРЕСМОТРА АПРЕЛЬ 2026 г.

ВОРОНЕЖ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1.1. Отдел материально-технического снабжения является структурным подразделением ФГБОУ ВО «ВГУИТ».

Полное наименование - «Отдел материально-технического снабжения». Сокращенное наименование - ОМТС.

Место расположения подразделения - г. Воронеж, проспект Революции 19, административный корпус, комната № 021

Подразделение непосредственно подчиняется начальнику управления имущественных отношений ВГУИТ.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет университета в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ».

1.2. Основной целью создания отдела материально-технического снабжения является обеспечение материально-технической базы университета.

1.3. ОМТС в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», миссией университета, политикой «ВГУИТ» в области качества, постановлениями, указами и распоряжениями вышестоящих органов по обеспечению материалами, учебными пособиями для ремонта, проведения учебного процесса, правилами по ТБ и ППБ, правилами внутреннего трудового распорядка, внутренними и распорядительными документами академии и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основной задачей ОМТС является осуществление материально-технического снабжения кафедр, структурных подразделений университета.

3. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1. Подготовка заявок на приобретение материально-технических средств университета.

3.2. Заключение договоров с поставщиками.

3.3. Учет и хранение материальных ценностей

4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

4.1. Управление ОМТС осуществляется в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ» и настоящим Положением.

4.2. Руководство подразделением осуществляется начальником ОМТС.

4.3. Начальник ОМТС назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора университета по представлению помощника ректора по социальному и хозяйственному обеспечению.

Начальник ОМТС обязан:

- обеспечивает выполнение заданий в установленные сроки;
- организует планирование, учет, составление и своевременное представление отчетности о производственной деятельности отдела;
- контролирует выполнение подчиненными обеспечение материалами;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- разрабатывать положение об отделе и должностные инструкции работников;
- вносить на рассмотрение руководства представление о назначении, перемещении и увольнении работников ОМТС, их поощрении и наложении иных взысканий;

- контролирует соблюдение работниками правил и норма охраны труда и ТБ, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.
- в период отсутствия начальника ОМТС исполняющим обязанности назначается сотрудник ОМТС на усмотрение руководства

5. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Структура ОМТС утверждается ректором ВГУИТ по представлению начальника ОМТС.

В состав ОМТС входят: начальник ОМТС, зав. складом, агент по снабжению.

6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОМТС

Права и ответственность работников подразделения определяются Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением и должностными инструкциями.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует со службами и подразделениями университета.

7.1. Взаимодействие с Отделом правового обеспечения и документооборота.

7.1.1. Подразделение передает почтовую корреспонденцию

7.1.2. Подразделение получает:

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов , почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.;

7.2. Взаимодействие с Управлением кадров.

7.2.1. Подразделение передает:

- служебные записки о надбавках сотрудникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины;

- копии распоряжений об окончании срока трудового договора работников с пометкой об ознакомлении перечисленных работников, руководителя подразделения;

- графики очередных отпусков (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

7.2.2. Подразделение получает:

- копии распоряжений об окончании срока трудового договора работников (не позднее, чем за неделю до окончания срока трудового договора).

7.3 Взаимодействие с Финансово-экономическим управлением.

7.3.1 Подразделение передает:

- служебные записки об изменении штатного расписания;

- о выделении объемов бюджетных и внебюджетных средств.

7.3.2 Подразделение получает:

- утвержденное штатное расписание.

7.4. Взаимодействие УБУ и ФК.

7.4.1 Подразделение передает:

- оригиналы договоров, счета на оплату, товарные накладные, счета-фактуры;

7.4.2 Подразделение получает:

- денежные средства для оплаты хозяйственных расходов.

7.5. Взаимодействие с отделом договоров и государственных закупок.

7.5.1 Подразделение передает:

- служебные записки на приобретение товаров, работ, услуг;

- договора на регистрацию;

- планы закупок на приобретение товаров, работ, услуг;

7.5.2 Подразделение получает:

- проверенные, зарегистрированные договоры.

8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

ОТМС осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ВГУИТ, номенклатуре дел подразделения, утверждается помощником ректора по социальному и хозяйственному обеспечению. Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении является начальник ОТМС. Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующими разделами его должностной инструкции.

9. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Контроль и проверка деятельности ОТМС осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПП

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем подразделения в Ученый совет ВГУИТ. Порядок рассмотрения и внесения изменений и дополнений определяется регламентом работы Ученого совета. Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем подразделения помощником ректора по социальному и хозяйственному обеспечению. Положение с внесением изменений подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

11. ХРАНЕНИЕ И ПЕРЕДАЧА ЭКЗЕМПЛЯРОВ ПП

По одному экземпляру на бумажном носителе Положение хранится в ОТМС и в центре управления качеством образования, копия положения в электронном виде (форма pdf) размещается на сайте университета www.vsuet.ru.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

О.А. Эгембергенов

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО- ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Ответственный исполнитель
Начальник ОМТС  О.А. Эгембергенов « 25.11 2019 »

СОГЛАСОВАНО

Начальник УК  О.Ю. Ойцева « 27 » 11 2019 »

Начальник ЦКО и ТВ  Л.В. Лыгина « 28 » 11 2019 »

Начальник ЮС и ДО  Д.Г. Ващенко « 28 » 11 2019 »