	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева»	
	Система менеджмента качества	
Положение об отделе материально-технического обеспечения		ПСП ОМТО - 2024

УТВЕРЖДЕНО

приказом по университету


от 04 марта 2024 № 241

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе материально-технического обеспечения

ПСП ОМТО - 2024

Красноярск 2024

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОМТО - 2024</p>	<p>Лист 2</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе материально-технического обеспечения</p>			<p>Листов 11</p>

1 Общие положения

1.1 Отдел материально-технического обеспечения (далее - ОМТО) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева» (далее – Университет), созданного на основании приказа ректора от 13.06.2023 №838.

1.2 ОМТО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.3 ОМТО подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной деятельности (далее – АХД).

1.4 ОМТО возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по АХД.

1.5 В своей деятельности ОМТО руководствуется:


- Федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами субъекта Российской Федерации;
- уставом Университета;
- коллективным договором;
- политикой Университета в области качества;
- приказами ректора Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами по охране труда;
- регламентом размещения заказов, закупок товаров, работ, услуг;
- положением о закупке товаров, работ, услуг;
- настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.6 Работа ОМТО ведется в соответствии с утвержденными лимитами подразделений Университета.

1.7 Положение об ОМТО утверждается приказом по Университету.

1.8 ОМТО расположен по адресу:

660049, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Ленина, 69; каб. №2-223, телефон 8(391)222-74-12; 222-74-11; 22-74-10; каб. №2-116, телефон 8(391)222-74-57;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОМТО - 2024</p>	<p>Лист 3</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе материально-технического обеспечения</p>			<p>Листов 11</p>

660037, проспект имени газеты «Красноярский рабочий», д.31, корп. А, каб. 023, телефон 8(391)291-91-18.

2 Структура подразделения

2.1 Структура и штатная численность ОМТО утверждается приказом ректора по представлению проректора по АХД с учетом объемов работы по реализации установленных ОМТО задач и функций.

2.2 Начальник ОМТО распределяет обязанности между сотрудниками и составляет их должностные инструкции по согласованию с проректором по АХД.

3 Цели и задачи

3.1 Целью ОМТО является осуществлять снабжение всех подразделений Университета необходимыми товарно-материальными ценностями требуемого качества, количества и в заданные сроки, для научной и хозяйственной деятельности Университета.

3.2 Основные задачи ОМТО:

3.2.2 Планирование потребности подразделений Университета в товарах, работах, услугах на следующий год.

3.2.3 Формирование и согласование комплекта документов на приобретение товаров, работ, услуг.

3.2.4 Организация работы по доставке материальных ресурсов, контроль и оперативное регулирование выполнения договоров/контрактов.

3.2.5 Сохранность складированных товарно-материальных ценностей.


3.2.6 Прием и размещение товарно-материальных ценностей.

3.2.7 Выдача товарно-материальных ценностей.

3.2.8 На основании изданных локальных нормативно-правовых актов Университета заблаговременно осуществлять планирование мобилизационных мероприятий и разработку документов мобилизационного планирования подразделения.

4 Функции

4.1 Организовывать сбор информации о потребностях структурных подразделениях Университета в товарах, работах, услугах и осуществлять

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОМТО - 2024</p>	<p>Лист 4</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе материально-технического обеспечения</p>			<p>Листов 11</p>

укрупнение потребностей подразделений Университета в единые заявки для включения в план закупок.

4.2 Подготовка и оформление договоров/контрактов с поставщиками, согласование технических условий, спецификаций, объемов и сроков поставок, способов доставки.

4.3 Организация работы по доставке товарно-материальных ценностей.

4.4 Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта/договора, при формировании плана закупок, плана-графика закупок.

4.5 Привлекает экспертов Университета для проведения экспертизы приобретаемых товарно-материальных ценностей.

4.6 Организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуют в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Заказчика.


4.7 Обеспечивает заключение договоров/контрактов по закупкам, проведенным не в электронной форме, закупкам у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

4.8 Обеспечивает контроль за исполнением договоров/контрактов, заключенных с поставщиками по поставке товарно-материальных ценностей.

4.9 Организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекают экспертов, экспертные организации.

4.10 Организовывать работу по гарантийному обслуживанию, ремонту и замене продукции, поставленной Университету.

4.11 Совместно с работниками юридического отдела взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершают иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, иницируемых ОМТО.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОМТО - 2024</p>	<p>Лист 5</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе материально-технического обеспечения</p>			<p>Листов 11</p>

4.12 Организация работы склада по приему, хранению, учету и отпуску товарно-материальных ценностей, по их размещению с учетом рационального использования складских площадей.

4.13 Контроль за соблюдением правил оформления и сдачи приходно-расходных документов (акты, накладные, счета-фактуры и пр.).

4.14 Контроль за предоставлением обеспечения гарантийных обязательств поставщика товаров по договорам/контрактам.

4.15 Хранение документации по срокам, согласно правил хранения.

4.16 Соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

4.17 Организует проведение экспертизы поставленного товара, привлекают экспертов, экспертные организации.

5 Права и обязанности

5.1 ОМТО в лице начальника ОМТО имеет право:

- взаимодействовать с администрацией Университета в части выполнения мероприятий по организации охраны труда и пожарной безопасности;

- взаимодействовать с другими структурными подразделениями университета с целью запроса необходимых документов и материалов (информации) по вопросам, касающимся деятельности ОМТО;

- вносить проректору по АХД предложения по совершенствованию работы ОМТО;

- привлекать структуры Университета к взаимодействию с ОМТО, в пределах своей компетенции;

5.2 Общие права подразделения:

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой подразделения;


- вносить на рассмотрение руководству предложения по улучшению деятельности подразделения;

- в установленном порядке:

- а) запрашивать и получать от подразделений Университета документы, материалы и сведения, необходимые для решения задач, предусмотренных положением о структурном подразделении;

- б) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями подразделения, другие подразделения Университета;

- использовать предоставленные подразделению информационные и материальные ресурсы;


	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОМТО - 2024</p>	<p>Лист 6</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе материально-технического обеспечения</p>			<p>Листов 11</p>

5.3 Работники ОМТО обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять задачи и функции подразделения;
- выполнять приказы ректора, распоряжения проректора по АХД;
- выполнять требование нормативных документов по защите информации, не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной по службе и/или иным путем.

5.4 Обязанности руководителя подразделения:

- представлять подразделение по вопросам, отнесенным к его ведению во взаимоотношениях с руководством и другими подразделениями Университета.
- обеспечивать надлежащее и своевременное выполнение подразделением возложенных на подразделение функций;
- обеспечить исполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя организации, ответственным исполнителем по которым является подразделение;
- планировать и организовывать деятельность подразделения, его взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета, обеспечить исполнение плановых мероприятий;
- визировать проекты документов, подготовленных работниками подразделения;
- распределять обязанности между работниками подразделения, организовывать взаимодействие между работниками подразделения, устанавливать степень их ответственности;
- контролировать и проверять результаты деятельности сотрудников возглавляемого подразделения;
- обеспечивать соблюдение работниками подразделения правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов организации, контролировать исполнение работниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;
- издавать в пределах своей компетенции распоряжения по подразделению, давать работникам подразделения обязательные для них указания и поручения по вопросам, связанным с решением задач, поставленных перед подразделением;
- анализировать работу подразделения, готовить отчеты о его деятельности и представлять их вышестоящему руководству Университета;
- обеспечивать сохранность сведений, относящихся к конфиденциальной

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОМТО - 2024</p>	<p>Лист 7</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе материально-технического обеспечения</p>			<p>Листов 11</p>


информации, персональным данным, служебным сведениям ограниченного доступа, коммерческой тайне, находящихся в ведении подразделения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

6 Взаимоотношения (служебные связи) подразделения с другими подразделениями университета и сторонними организациями

Для выполнения функций и реализации задач ОМТО взаимодействует с подразделениями Университета в пределах своей компетенции:

Наименование подразделения, организации, должностного лица	Документация/ информация, которую ОМТО	
	получает	предоставляет
Проректор по АХД	- согласование документов и общих вопросов по приобретению товаров, работ, услуг; - Приказы/распоряжения.	- документы, требующие согласования; - договора/контракты на согласование.
Подразделения Университета	- служебные записки на приобретения товаров, работ, услуг; - технические задания на приобретения товаров, работ, услуг.	- ценовые предложения на товары, работы, услуги. -расчет НМЦД.
Управление экономики, финансов и бухгалтерского учета	- согласование финансирования на приобретения товаров, работ, услуг.	- потребности университета в рамках выделенных средств ЦФО.
Отдел по размещению государственных закупок	- информацию о способе закупки; - договор/контракт с присвоением даты и номера.	- сформированный пакет документов на закупку товаров, работ, услуг.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОМТО - 2024</p>	<p>Лист 8</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе материально-технического обеспечения</p>			<p>Листов 11</p>

<p>Управление правового сопровождения и внутреннего контроля (юридический отдел)</p>	<p>- консультации по вопросам согласования инструкций, договоров, документов правового характера; - договора/контракты, прошедшие правовую оценку и регистрацию.</p>	<p>- документы, требующие юридического согласования; - договора/контракты, на согласование правовой оценки; - сведений о пролонгированных договорах; - сведений для ведения претензионной работы; - сведений для начисления пени.</p>
<p>Управление кадров</p>	<p>- консультации по вопросам управления персоналом, подбором кадров.</p>	<p>- должностные инструкции; - графики отпусков.</p>
<p>Служба охраны труда</p>	<p>- инструкции по охране труда и пожарной безопасности; - информацию о проведении инструктажей.</p>	<p>- документы, требующие согласования.</p>
<p>Отдел мобилизационной подготовки</p>	<p>- документы по вопросам обеспечения мобилизационной подготовки, воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа работающих в Университете</p>	<p>- информацию по запросу, предложения для разработки документов по непосредственной подготовке к переводу на работу в условиях военного времени и по переводу структурных подразделений на работу в условиях военного времени</p>


7 Ответственность

7.1 Ответственность за организацию выполнения функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник ОМТО.

7.2 Начальник несет персональную ответственность в случае:

- несвоевременного и/или ненадлежащего исполнения обязанностей сотрудниками возглавляемого подразделения;
- упущений, недостатков и ошибок в работе структурного подразделения, повлиявших на деятельность других структурных подразделений и Университета;
- правонарушений, совершенных в процессе трудовой деятельности;
- причинения материального ущерба;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, установленных настоящим Положением и должностной инструкцией.

7.3 Работники ОМТО несут ответственность за:

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОМТО - 2024</p>	<p>Лист 9</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе материально-технического обеспечения</p>			<p>Листов 11</p>

- ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением;

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности, правил охраны труда, установленных в университете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

7.4 Степень ответственности работников устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

7.5 Матрица распределения ответственности работников ОМТО представлена в Приложении А.


8 Финансово-хозяйственная деятельность

8.1 ОМТО осуществляет финансово-хозяйственную деятельность в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности и локальными нормативными актами Университета.

РАЗРАБОТЧИК

Проректор по административно-
хозяйственной деятельности


Н.А. Ладыженко

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОМТО - 2024</p>	<p>Лист 10</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе материально-технического обеспечения</p>			<p>Листов 11</p>

Приложение А

Матрица ответственности отдела материально-технического обеспечения

Процесс, процедуры деятельности ОМТО	Начальник	Инженер	Заведующий складом	Кладовщик
Организовывать сбор информации о потребностях структурных подразделений университета в товарах, для включения в план закупок	Р/ИО	ИО		
Осуществление непрерывного мониторинга коммерческо-экономической информации на приобретаемые товары, создание баз данных наименее затратных и результативных контрагентов	Р/ИО	ИО		
Определение применяемых методов расчета начальной (максимальной) цены договора/контракта, с использованием методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены сделки, в том числе заключаемой с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).	Р	ИО		
Подготовка и оформление договоров/контрактов с поставщиками, согласование технических условий, спецификаций, объемов и сроков поставок, способов доставки	Р	ИО		
Контроль сроков исполнения обязательств по заключенным договорам/контрактам	Р	У	ИО	
Формирование комплекта документов при изменении, расторжении действующих договорных обязательств, применении мер ответственности	Р	ИО		
Составление годовых отчетов	Р/ИО	У	У	У
Соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда	Р/ИО	ИО	ИО	ИО
Ведение делопроизводства	Р/ИО	ИО	ИО	У
Документирование системы менеджмента качества	Р/ИО	ИО	ИО	И
Контроль сроков исполнения обязательств по заключенным договорам/контрактам	Р		ИО	

 <p>СибГУ им. М.Ф. Решетнева</p>	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОМТО - 2024</p>	<p>Лист 11</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе материально-технического обеспечения</p>			<p>Листов 11</p>

<p>Контроль выполнения обязательств по количеству, номенклатуре, ассортименту, комплектности по заключенным договорам</p>	<p>Р</p>		<p>ИО</p>	<p>ИО</p>
<p>Организация доставки материальных ресурсов на складские помещения учреждения и обеспечение условий их хранения</p>	<p>Р</p>		<p>ИО</p>	<p>ИО</p>
<p>Обеспечение приемки поставленного товара, а так же отдельных этапов обязательства и организация подготовки документа о приемке результатов исполнения контракта/договора</p>	<p>Р</p>		<p>ИО</p>	<p>ИО</p>
<p>Контроль за соблюдением правил оформления и сдачи приходно-расходных документов, сроков передачи документов на оплату (акты, накладные, УПД и пр.)</p>	<p>Р</p>		<p>ИО</p>	<p>ИО</p>

Обозначения:

Р – руководство, руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его работников;

ИО – исполнение и ответственность, непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции, либо назначаемый руководителем структурного подразделения работник, ответственный за реализацию возложенной функции;

У – участие, участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;

И – информированность – участник процесса, информируемый о ходе процесса