

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Рег. № 22/01-09



УТВЕРЖДЕНО  
приказом и.о. ректора  
от 20 апреля 2018 г. № 1112/01-11

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе материального обеспечения**  
**Департамента по эксплуатации материально-технической базы**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	3
2. Структура и штатная численность .....	3
3. Основные цели и задачи .....	3
4. Функции .....	4
5. Права.....	6
6. Взаимодействие .....	7
7. Руководство.....	7
8. Ответственность .....	9
9. Заключительные положения .....	9

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об отделе материального обеспечения Департамента по эксплуатации материально-технической базы (далее – Положение) определяет структуру, цели, основные задачи отдела материального обеспечения ФБГОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» (далее – университет), а также его права, обязанности и взаимодействие с другими структурными подразделениями университета.

1.2. Отдел материального обеспечения Департамента по эксплуатации материально-технической базы в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом университета, иными локальными нормативными актами.

1.3. Отдел материального обеспечения является структурным подразделением университета, входящим в состав Департамента по эксплуатации материально-технической базы.

1.4. Отдел материального обеспечения создается и ликвидируется приказом ректора университета.

## **2. Структура и штатная численность**

2.1. Штатная численность отдела материального обеспечения определяется штатным расписанием университета, утвержденным ректором.

## **3. Основные цели и задачи**

3.1. Целью деятельности отдела материального обеспечения является снабжение структурных подразделений университета необходимыми материалами, оборудованием, инвентарем и прочими хозяйственными принадлежностями.

3.2. Задачами отдела материального обеспечения являются:

3.2.1. обеспечение структурных подразделений университета материально-техническими ресурсами, необходимыми для осуществления

непрерывного учебного процесса и поддержания объектов университета в надлежащем техническом состоянии;

3.2.2. эффективное и экономичное использование средств университета при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд университета;

3.2.3. проведение изучения рынка товаров / поставщиков услуг, необходимых для осуществления стабильной деятельности университета с целью выяснения оптимальных условий по поставке товаров / оказанию услуг;

3.2.4. подготовка и заключение договоров на поставку товарно-материальных ценностей (далее – ТМЦ) и оказание услуг;

3.2.5. организация рационального использования материально-технических ресурсов структурными подразделениями университета;

3.2.6. совершенствование организации снабжения подразделений университета в целях более полного удовлетворения потребностей в материальных ресурсах.

#### **4. Функции**

Функциями отдела материального обеспечения являются:

4.1. Определение потребностей структурных подразделений университета в материально-технических ресурсах (материалах, оборудовании, инвентаре и прочих хоз. принадлежностях).

4.2. Рационализация требований и стандартизация закупаемой продукции, четкое описание количественных и качественных требований.

4.3. Формирование оптимальных размеров материальных запасов, снижение затрат, связанных с приобретением и доставкой.

4.4. Создание необходимых запасов ТМЦ для осуществления стабильной деятельности структурных подразделений университета.

4.5. Анализ возможности и целесообразности установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставке материальных запасов.

4.6. Разработка, подготовка и контроль выполнения договорных обязательств, затрагивающих прямо или косвенно экономическую и

хозяйственную деятельность университета, в том числе подготовка договоров с поставщиками, участие в согласовании технических условий, спецификаций.

4.7. Организация закупки и поставки товаров, согласование объемов и сроков поставки, способов доставки, порядка оплаты.

4.8. Приемка материальных запасов, контроль качества, количества, комплектности материальных запасов.

4.9. Подготовка претензий к поставщикам товаров / услуг при нарушении ими договорных обязательств.

4.10. Согласование с контрагентами изменений условий договоров.

4.11. Своевременное и комплексное обеспечение подразделений Университета материальными ресурсами по планам снабжения и по разовым заявкам в соответствии с выделенными для этих целей бюджетными ассигнованиями.

4.12. Организация работы складского хозяйства. Учет движения товарно-материальных ценностей.

4.13. Оперативное регулирование и контроль за состоянием материальных запасов.

4.14. Соблюдение лимитов на отпуск материальных ресурсов и контроль за их расходованием в подразделениях по прямому назначению.

4.15. Изучение законодательных, нормативных и информационных материалов, затрагивающих экономическую или хозяйственную деятельность университета и его подразделений.

4.16. Осуществление обработки персональных данных работников, граждан в соответствии с целями и задачами подразделения, без средств автоматизации, осуществляемую в виде документов на бумажных и магнитных носителях и в информационных системах, осуществляемую в электронном виде.

4.17. Обеспечение конфиденциальности персональных данных работников, граждан в соответствии с требованиями российского законодательства и локального нормативного акта университета «Положение по

организации работы со сведениями конфиденциального характера в ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина».

4.18. Отдел материального обеспечения в пределах своих компетенций осуществляет составление сводных заявок на закупку материально-технических ресурсов поступивших от структурных подразделений университета, документов на передачу ТМЦ материально-ответственным лицам структурных подразделений, актов на списание расходных материалов, отчетов по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

## **5. Права**

Отдел материального обеспечения имеет следующие полномочия и права:

5.1. Вносить на рассмотрение ректора предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Планировать работу в соответствии с поставленными задачами и установленными сроками исполнения документов.

5.3. В установленном порядке запрашивать и получать от органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений необходимую для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы.

5.4. Координировать деятельность подразделений университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.5. Инициировать и курировать заключение в установленном порядке договоров с юридическими и физическими лицами в целях выполнения возложенных на отдел функций.

5.6. Запрашивать и получать от структурных подразделений университета и их руководителей необходимые для выполнения возложенных на отдел обязанностей документы, справки, статистику и другие сведения в соответствии с родом их экономической и хозяйственной деятельности.

5.7. Проверять правильность и обоснованность смет, расчетов, иной учетной и отчетной документации, составленной структурными подразделениями университета, затрагивающей сферы деятельности отдела.

## **6. Взаимодействие**

Отдел материального обеспечения взаимодействует:

- с проректором по хозяйственной деятельности и имущественному комплексу;
- с другими подразделениями Департамента по эксплуатации материально-технической базы;
- с отделом охраны труда и пожарной безопасности по вопросам получения информации о нормативах и стандартах трудового законодательства, охраны труда персонала;
- с финансово-аналитическим отделом и управлением бухгалтерского учета и отчетности по финансовым вопросам, касающимся деятельности отдела;
- с подразделением по защите ПДн по вопросам обработки и конфиденциальности персональных данных работников, граждан;
- с юридическим отделом по вопросам разъяснений законодательства и порядка его применения, анализа изменений и дополнений законодательства, консультаций, касающихся заключения договоров.

## **7. Руководство**

7.1. Общее руководство деятельностью отдела материального обеспечения осуществляет проректор по хозяйственной деятельности и имущественному комплексу, руководитель департамента по эксплуатации материально-технической базы.

7.2. Непосредственное руководство деятельностью отдела материального обеспечения осуществляет начальник отдела.

7.3. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела материального обеспечения осуществляется приказом ректора университета.

7.4. Начальник отдела:

7.4.1. планирует и организует деятельность отдела;

7.4.2. обеспечивает надлежащее и своевременное выполнение подразделением возложенных на него функций;

7.4.3. организует исполнение поручений руководства;

7.4.4. визирует проекты документов, подготовленные отделом;

7.4.5. запрашивает от структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые отделу для исполнения возложенных на него функций;

7.4.6. представляет отдел во взаимоотношениях с руководством и другими структурными подразделениями университета по вопросам, отнесенным к его ведению;

7.4.7. обеспечивает целевое использование и сохранность имущества, закрепленного за отделом;

7.4.8. обеспечивает соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов университета;

7.4.9. обеспечивает контроль обработки, хранения и защиты персональных данных работников, граждан;

7.4.10. обеспечивает ознакомление работников отдела под подпись с локальными нормативными актами университета, регулирующими отношения по обработке персональных данных, и предоставление листов ознакомления в Управление кадрового и документационного обеспечения.



## **8. Ответственность**

8.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел функций.

8.2. Начальник отдела несет ответственность за работу с персональными данными в структурном подразделении.

8.3. Работники отдела несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неправомерные решения, действия или бездействие.

8.4. Степень ответственности сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора.

9.2. Изменения и дополнения к Положению производятся приказом ректора.