

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЮСТИЦИИ»
(ДГУЮ Минюста России)

П Р И К А З

01 апреля 2024 г.

г. Донецк

№ 239

О введении в действие Положения об отделе материально-технического обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (ДГУЮ Минюста России)

В целях определения порядка организации и ведения работы отдела материально-технического обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции»

приказываю:

1. Утвердить Положение об отделе материально-технического обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (приложение 1).

2. Утвердить должностную инструкцию начальника отдела материально-технического обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (приложение 2).

3. Утвердить должностную инструкцию специалиста по снабжению 1 категории отдела материально-технического обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (приложение 3).

4. Утвердить должностную инструкцию заведующего складом отдела материально-технического обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (приложение 4).

5. Контроль за исполнением данного приказа возложить на начальника управления делами Лыгина Р.А.

Ректор



Н. А. Нарыжный

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ:

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Донбасский государственный
университет юстиции»
(ДГУЮ МИНЮСТА РОССИИ)

Ректор ДГУЮ МИНЮСТА
РОССИИ

Н.А. Нарыжный
« 01 » апреля 2024 г.



Положение № _____
« 01 » апреля 2024 г.

г. Донецк

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе материально-технического обеспечения
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Донбасский государственный
университет юстиции» (ДГУЮ Минюста России)

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе материально-технического обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (далее – Положение) определяет назначение, цели, функции, права, ответственность, взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (ДГУЮ Минюста России).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ДГУЮ Минюста России.

1.3. Настоящее Положение обязательно к исполнению всеми работниками отдела материально-технического обеспечения.

1.4. В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями, а также обозначения и сокращения:

ДГУЮ Минюста России - Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции».

Приказ - правовой акт, издаваемый ректором для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Университетом.

Структурное подразделение Университета – официально выделенная единица Университета вместе с относящимися к ней работниками, выполняющими установленный круг обязанностей и отвечающими за выполнение возложенных на них функций, задач и ответственности, определенных по признаку общности выполняемых работ, действующая на основании приказа по Университету и положения о структурном подразделении.

Положение о структурном подразделении – правовой акт, устанавливающий статус, функции, права, обязанности и ответственность структурного подразделения.

1.5. Отдел материально-технического обеспечения является структурным подразделением управления делами.

1.6. Отдел материально-технического обеспечения создан в соответствии с приказом ректора от «___» _____ 20__ г. № _____.

1.7. Реорганизация и ликвидация отдела материально-технического обеспечения осуществляется на основании решения Учёного совета Университета в соответствии с Положением о порядке создания, реорганизации и ликвидации структурных подразделений в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции».

1.8. Отдел материально-технического обеспечения подчиняется ректору Университета, врио проректора по экономике, административно-хозяйственной деятельности и комплексной безопасности, а также начальнику управления делами.

1.9. Руководит отделом материально-технического обеспечения – начальник отдела материально-технического обеспечения. Состав и структура отдела материально-технического обеспечения формируется согласно штатному расписанию.

1.10. В своей деятельности отдел материально-технического обеспечения Университета руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно – правовыми актами и методическими материалами в сфере делопроизводства, организационно-распорядительными документами Университета, Уставом Университета, положением об управлении делами, а также настоящим Положением.

1.11. В Положение могут вноситься изменения по обоснованному представлению начальника отдела материально-технического обеспечения с согласия ректора Университета.

1.12. Положение предназначено для внутреннего пользования, а внешним организациям информация предоставляется по решению ректора Университета.

1.13. Начальник отдела материально-технического обеспечения обязан ознакомить работников отдела материально-технического обеспечения с данным Положением под подпись.

1.14. Деятельность отдела материально-технического обеспечения осуществляется согласно потребностям структурных подразделений Университета, оформленных в виде заявок.

1.15. Форма заявки определяется Положением об организации и порядке ведения договорной (контрактной) работы в ДГУЮ Минюста России.

2. Основные цели и задачи

2.1. Обеспечение ДГУЮ Минюста России необходимыми для его деятельности материально-техническими ресурсами.

2.2. Организация процесса закупок и реализации поставок материальных ресурсов в соответствии с заявками от структурных подразделений ДГУЮ Минюста России.

2.3. Совершенствование и оптимизация системы материально-технического обеспечения в Университете.

2.4. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.

2.6. Решение иных задач.

3. Направления деятельности

3.1. Обеспечение Университета необходимыми видами товарно-материальных ценностей в соответствии с заявками от подразделений.

3.2. Регистрация и своевременная обработка поступающих заявок от структурных подразделений Университета.

3.3. Участие в организации закупок, приёма, учёта, хранения, выдачи материальных запасов.

3.4. Осуществление планирования закупок.

3.5. Поиск поставщиков и проведение преддоговорной работы.

3.6. Организация работы складского хозяйства и учёта товарно-материальных ценностей.

3.7. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами Университета.

4. Структура

4.1. Структура и штатное расписание отдела материально-технического обеспечения утверждаются ректором Университета по предложению начальника отдела материально-технического обеспечения, а также начальника управления делами.

4.2. Руководство и контроль деятельности отдела материально-технического обеспечения осуществляет начальник отдела материально-технического обеспечения.

4.3. Работники отдела материально-технического обеспечения назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника отдела материально-технического

обеспечения, а также начальника управления делами. Работники отдела материально-технического обеспечения назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

4.4. Квалификационные требования, должностные обязанности, права, ответственность, условия труда работников отдела материально-технического обеспечения определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.5. Работники имеют права, льготы, предусмотренные для работников Университета.

4.6. Должностные инструкции работников отдела материально-технического обеспечения составляет начальник отдела материально-технического обеспечения в соответствии с установленными требованиями.

4.7. Работники отдела материально-технического обеспечения выполняют основные функции в соответствии с обязанностями, определенными должностными инструкциями и заключенными трудовыми договорами.

4.8. Форма и размер заработной платы, дополнительных вознаграждений, продолжительность ежегодного отпуска, меры социальной защиты, социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников устанавливаются в соответствии с действующим законодательством РФ, условиями заключенного трудового договора и Коллективного договора между администрацией и работниками ДГУЮ Минюста России.

4.9. Режим работы отдела материально-технического обеспечения определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

4.10. В непосредственном подчинении начальника отдела материально-технического обеспечения находятся:

- специалист по снабжению 1 категории;
- специалист по планированию 1 категории;
- специалист 1 категории;
- заведующий складом.

5. Функции

5.1. Организация процесса обеспечения Университета необходимой мебелью, компьютерной техникой, оргтехникой, горюче-смазочными материалами, хозяйственными и канцелярскими товарами, расходными материалами, бланочной продукцией, форменной одеждой и другими видами товарно-материальных ценностей.

5.2. Регистрация и своевременная обработка поступающих заявок от структурных подразделений Университета.

5.3. Контроль над сроками обработки заявок.

5.4. Координация деятельности структурных подразделений Университета по вопросам составления заявок для обеспечения актуальной потребности.

5.5. Участие в согласовании условий и заключении договоров поставок по материально-техническому обеспечению, принятие мер по расширению прямых связей с поставщиками.

5.6. Составление предварительного плана закупок для последующего предоставления в управление организации закупок (контрактную службу).

5.7. Контроль организации закупок, приёма, учёта, хранения, выдачи материальных запасов.

5.8. Организация работы складского хозяйства и учёта товарно-материальных ценностей.

5.9. Контроль состояния запасов сырья и товаров.

5.10. Контроль состояния склада.

5.11. Организация и ведение делопроизводства в рамках номенклатуры отдела материально-технического обеспечения в соответствии с общими стандартами делопроизводства в ДГУЮ Минюста России.

6. Права и обязанности

6.1. Отдел материально-технического обеспечения имеет право:

- получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководства Университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- возвращать инициаторам приобретения товарно-материальных ценностей на доработку оформленные с нарушением установленных правил заявки, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

- вносить предложения по совершенствованию работы отдела материально-технического обеспечения;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела материально-технического обеспечения по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела материально-технического обеспечения;

- выносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию и организации работы подразделения и его взаимодействия с другими подразделениями.

6.2. Начальник отдела материально-технического обеспечения в пределах своих полномочий также имеет право:

- требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования подразделения;

- согласовывать с руководством и работниками Университета вопросы, относящиеся к их компетенции согласно функциям, возложенным

на отдел материально-технического обеспечения.

6.3. Отдел материально-технического обеспечения и его работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать Устав Университета, правила внутреннего распорядка, правила, нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, производственной санитарии;
- обеспечивать сохранность оборудования и иных материальных ценностей;
- систематически повышать уровень квалификации.

6.4. Начальник отдела материально-технического обеспечения:

- руководит деятельностью отдела материально-технического обеспечения, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела материально-технического обеспечения;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками отдела материально-технического обеспечения, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю Университета об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству Университета предложения по совершенствованию работы отдела материально-технического обеспечения, оптимизации его структуры и штатной численности;
- подписывает документы, направляемые от имени отдела материально-технического обеспечения по вопросам, входящим в его компетенцию;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела материально-технического обеспечения, а также в подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально – технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела материально-технического обеспечения;
- участвует в подборе и распределении кадров отдела материально-технического обеспечения, вносит руководству Университета предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела канцелярии и архива, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- осуществляет контроль над исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела канцелярии и архива в целом.
- повышает свой профессиональный уровень;
- осуществляет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ и должностной инструкцией;
- не совершает действий, затрудняющих работу, а также приводящих к подрыву авторитета Университета;
- сохраняет в тайне сведения, ставшие ему известные в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел материально-технического обеспечения задач и функций несет начальник отдела канцелярии и архива.

7.2. Начальник отдела материально-технического обеспечения несет персональную ответственность за:

- организацию работы отдела материально-технического обеспечения, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно – правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе канцелярии и архива, выполнение работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела канцелярии и архива правил внутреннего распорядка, санитарно – противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности канцелярии и архива.

7.3. Степень ответственности других работников отдела канцелярии и архива устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Взаимодействие

8.1. Отдел материально-технического обеспечения осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными

подразделениями, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

8.2. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел материально-технического обеспечения взаимодействует:

со всеми структурными подразделениями по вопросам:

- сбора и обработки заявок на закупку товарно-материальных ценностей (выполнение работ, услуг);
- получения необходимых для работы приказов, распоряжений и других документов;
- повышения квалификации сотрудников отдела материально-технического обеспечения;
- представления работников к поощрению.

8.3. Организационное взаимодействие достигается на основе согласования выполнения текущих и плановых мероприятий по срокам, продолжительности и месту их осуществления.

8.4. Документационное взаимодействие достигается на основе установленного порядка представления и согласования документов в Университете.

РАЗРАБОТАЛ:

Начальник отдела
материально-технического отдела

К.Г. Домашенко

СОГЛАСОВАНО:

Начальник
организационно – правового управления

А. А. Кашпер

