

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Бублик Владимир Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 01.06.2023 14:13:21  
Уникальный программный ключ:  
c51e862f35fca08ce36bdc9169348d2ba451f033

Приложение № 6 к приказу ректора  
№ 191 от 31 МАЙ 2023 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
об Отделе материально-технического снабжения  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Уральский государственный юридический университет имени В.Ф. Яковлева»  
(утв. 14.06.2019, в ред. от 31.05.2023 года.

### 1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение определяет цели, задачи, функции, права, ответственность отдела материально-технического снабжения (далее – отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный юридический университет имени В.Ф. Яковлева» (далее – Университет).
- 1.2 Полное наименование подразделения: «отдел материально-технического снабжения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный юридический университет имени В.Ф. Яковлева»». Сокращенное наименование подразделения: «ОМТС».
- 1.3 Отдел является самостоятельным подразделением, которое создается, реорганизуется и прекращает свою деятельность приказом ректора (лица, исполняющего обязанности ректора).
- 1.4 Отдел находится в непосредственном подчинении проректора по административно-хозяйственной работе и комплексной безопасности и осуществляет работы по материально-техническому снабжению, а также обеспечению транспортных грузо- и пассажирских перевозок.
- 1.5 Отдел возглавляет начальник. Начальник отдела принимается и освобождается от должности приказом ректора.
- 1.6 Начальник отдела организует работу, определяет круг должностных обязанностей работников отдела и несет ответственность за выполнение задач, возложенных на подразделение.
- 1.7 В период временного отсутствия начальника отдела (служебная командировка, временная нетрудоспособность, отпуск, иное) его обязанности исполняет другой работник отдела, назначенный приказом ректора по представлению начальника отдела и проректора по административно-хозяйственной работе и комплексной безопасности.
- 1.8 Структура и штатная численность отдела определяются ректором и зависят от объема выполняемых работ.
- 1.9 Требования к квалификации, трудовые обязанности, права и ответственность начальника отдела, других работников отдела определяются законодательством Российской Федерации, подзаконными нормативными правовыми актами, настоящим Положением, должностными и производственными (по профессии) инструкциями.
- 1.10 В своей деятельности работники отдела руководствуются законодательством Российской Федерации, подзаконными нормативными правовыми актами, Уставом Университета, настоящим Положением, локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора, проректора по административно-хозяйственной работе и комплексной безопасности.

### 2. Основные цели и задачи

- 1.11 Основной целью отдела являются обеспечение Университета материальными запасами с максимальной экономической эффективностью и обеспечение транспортных грузо- и пассажирских перевозок, необходимых для функционирования структурных подразделений Университета.
- 1.12 Основными задачами отдела являются:
  - 2.2.1. Исполнение договоров на поставку товаров, работ и услуг, закрепленных за отделом, включая организацию приемки товаров, работ, услуг.
  - 2.2.2. Формирование оптимальных запасов и организация складского хозяйства в соответствии с установленными правилами хранения и учета товарно-материальных ценностей

- 2.2.3. Транспортное обеспечение деятельности Университета на основе современных методов планирования и организации маршрутов поездок, рационального использования подвижного состава и экономного расходования горюче-смазочных материалов.
- 2.2.4. Координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам транспортного обеспечения, рационального использования материально-технических запасов.

### **3. Основные функции**

Отдел в соответствии с возложенными на него целями и задачами выполняет следующие функции:

- 3.1. Разработка проектов текущих, годовых планов материально-технического обеспечения Университета, его структурных подразделений.
- 3.2. Обеспечение Университета всеми необходимыми для его деятельности материалами, товарными ценностями требуемого качества и количества.
- 3.3. Получение товарно-материальных ценностей в соответствии со сроками, установленными гражданско-правовыми договорами.
- 3.4. Приемка, контроль качества, количества, комплектности, товарно-материальных ценностей, отгружаемых на склады Университета.
- 3.5. Обеспечение надлежащего технического обслуживания автотранспорта Университета. Организация своевременного устранения обнаруженных неисправностей в агрегатах и системах автомобилей. Снижение простоев и повышение рентабельности эксплуатации автомобильных средств.
- 3.6. Изучение предложений поставщиков с целью выявления возможности приобретения товарно-материальных ценностей, работ и услуг.
- 3.7. Проведение сравнительного анализа цен потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг. Путем сравнительного анализа цен как минимум от 3-х претендентов с учетом условий и порядка оплаты, срока исполнения обязательств, гарантийных сроков и т.д.
- 3.8. Формирование сводных заявок на основании годовых заявок от подразделений Университета.
- 3.9. Поддержание и пополнение базы данных программы учета материальных ценностей, учет, движение и списание материальных ценностей, находящихся на складе.
- 3.10. Подготовка аукционной и конкурсной документации. Формирование начальной (максимальной) цены закупки. Формирование описания объекта закупки. Формирование требований, предъявляемых к участнику закупки
- 3.11. Подготовка и оформление проектов договоров на поставку товаров, оказание услуг при осуществлении закупок по особым обстоятельствам у единственного поставщика.
- 3.12. Подготовка материалов для составления претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств и составление расчетов по этим претензиям
- 3.13. Обеспечение контроля состояния запасов товарно-материальных ценностей, находящихся на складе.
- 3.14. Контроль правильности предъявленных к акцепту счетов и других расчетных документов поставщиков и обеспечение своевременной передачи этих документов для оплаты.
- 3.15. Организация работы складского хозяйства.
- 3.16. Организация выпуска подвижного состава на линию согласно утвержденному графику или в соответствии с поданными заявками в технически исправном состоянии.
- 3.16. Организация изучения работниками отдела правил устройства и технической эксплуатации автотранспорта, правил техники безопасности, проверки знаний.
- 3.17. Ввод в эксплуатацию новых, а также полностью или частично реконструированных (отремонтированных) автомобилей, механизмов, машин, оборудования и других объектов отдела, в том числе и тех из них, в которых изменен первоначальный технологический

- процесс или установлено новое модернизированное оборудование только после приемки их постоянно действующей технической комиссией и утверждения акта приемки;
- 3.18. Организация безопасной эксплуатации оборудования, машин, механизмов и транспортных средств. Принятия мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.
- 3.19. Анализ причин дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями правил дорожного движения, разработка и проведение профилактических мероприятий.
- 3.20. Контроль обеспечения горюче-смазочными материалами и их экономного расходования, своевременного обслуживания и правильного хранения подвижного состава.

#### 4. Права

- 1.13 С целью обеспечения выполнения своих функций (в пределах своей компетенции) отдел в лице начальника отдела имеет право:
- 4.2. Осуществлять действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.
- 4.3. Запрашивать и получать информацию в установленном порядке от структурных подразделений Университета по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию ОМТС.
- 4.4. Участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающихся деятельности ОМТС.
- 4.5. Пользоваться имущественными и информационными ресурсами УрГЮУ имени В.Ф. Яковлева Университета соблюдением общих правил пользования.
- 4.6. Представлять интересы Университета по поручению ректора в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов материально-технического снабжения, оснащения на основании надлежащим образом оформленных доверенностей.
- 4.7. Права, предоставленные отделу, реализуются работниками отдела в соответствии с их полномочиями в порядке, установленном в должностных инструкциях.

#### 5. Взаимодействие с другими подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав ОМТС взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета.

Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ректор	- приказы - служебные записки - поручения	- договоры на подписание - счета на согласование для оплаты - служебные записки
Проректоры	- приказы - служебные записки - поручения	- служебные записки - счета на согласование для оплаты - документация для проведения конкурсных процедур - план закупок - документация для заключения договоров
Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	- приказы - служебные записки	- служебные записки - счета на согласование для оплаты - документация для проведения

		конкурсных процедур - документация для заключения договоров
Управление экономики и государственных закупок	- штатное расписание - служебные записки - выписки из плана закупок Университета - приказы - договора	- служебные записки - счета на согласование для оплаты - документация для проведения конкурсных процедур - план закупок - документация для заключения договоров
Юридический отдел	- разъяснения по действующему законодательству - служебные записки - запросы - доверенности - дополнительные соглашения к договорам - претензионные, исковые заявления	- документация для подготовки претензионных, исковых заявлений, договоров и иных документов - документация для проведения конкурсных процедур - документация для заключения договоров
Канцелярия	- копии приказов и распоряжений руководства Университета, - письма от организаций, - бланки писем и приказов Университета - печать на документы	

Для выполнения функций и реализации прав ОМТС взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам получения заявок на различные виды товаров и материалов, выдачи со склада товарно-материальных ценностей, оформления соответствующих документов, получения заявок на предоставление транспорта, получения служебных записок.

## 6. Ответственность

- 6.1 Ответственность за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.
- 6.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:
- 6.3 Организацию деятельности вверенного ему подразделения, включая организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведения делопроизводства в установленном порядке;
- 6.4. Соблюдение подчиненными ему работниками трудовой дисциплины, выполнение работниками отдела должностных обязанностей в соответствии с требованиями законодательства и подзаконных нормативных правовых актов, Устава Университета, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета;
- 6.5. Рациональное использование трудовых ресурсов и обеспечение сохранности предоставленных материальных ресурсов.
- 6.6. Ответственность начальника отдела, иных работников отдела устанавливается должностными инструкциями.