

	<i>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»</i>				
	Положение об Управлении материально-технического обеспечения				
	Управление материально-технического обеспечения				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
	СК-ПСП-40-12	стр. 1 из 13	1		24.09.2012

Утверждаю
Ректор БГТУ им. В.Г. Шухова
С.Н. Роголев
« » 2012 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении материально-технического обеспечения

(УМТО)

БГТУ им. В.Г.Шухова

СК- ПСП-40-12

Издание №1

г. Белгород, 2012 г.

	<i>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»</i>				
	Положение об Управлении материально-технического обеспечения				
	Управление материально-технического обеспечения				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
	СК-ПСП-40-12	стр. 1 из 13	1		24.09.2012

Положение об УМТО

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ является основным нормативным документом управления материально-технического обеспечения (далее - управление), устанавливающим назначение, цели, задачи, функции, управления, определяет права, ответственность, регламентирует организацию его деятельности, порядок делового взаимодействия с другими структурными подразделениями должностными лицами университета.

1.2. Управление материально-техническое осуществляет обеспечение текущей деятельности университета. Осуществляет закупку товаров, работ, услуг в соответствии с планом расходительными и нормативными документами университета и РФ. Ведет учет и анализ потребности и распределения закупаемых товаров работ и услуг среди подразделений университета.

1.3. Управление является самостоятельным структурным подразделением университета подчиняется проректору по направлению или непосредственно ректору.

1.4. В своей деятельности управление руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по материально-техническому обеспечению, организационно-распорядительными документами университета и настоящим положением.

1.5. Деятельность управления осуществляется на основе текущего и перспективного планирования расходительных документов университета, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и иных поручений руководства.

1.6. Начальник и другие работники управления назначаются на должности и освобождаются занимаемых должностей приказом ректора университета (или проректором по направлению) в соответствии с предоставленными полномочиями) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников управления регламентируются должностными инструкциями утверждаемыми ректором (или проректором по направлению в соответствии с предоставленными полномочиями).

1.8. Управление возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности в области материально-технического снабжения не менее 5 лет.

2. Структура

2.1. Состав и штатную численность управления утверждает ректор исходя из условий и особенностей деятельности университета по представлению проректора по направлению и начальника управления согласованному с правовым управлением, управлением кадров, планово-финансовым управлением.

2.2. В состав управления отдела входят:

- Отдел договоров и контрактов;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»			
	Положение об Управлении материально-технического обеспечения			
	Управление материально-технического обеспечения			
	Код документа	Страница №	Издание №	Дата издания
	СК-ПСП-40-12	стр. 1 из 13	1	24.09.2012

- Отдел снабжения с материальным складом.

2.3. Начальник управления распределяет обязанности между отделами управления, согласовывая положения об отделах и должностные инструкции сотрудников отделов, представляет их утверждение проректору по направлению или ректору университета.

3. Задачи и функции управления

3.1. Определение потребностей университета и обеспечение этих потребностей материальными ресурсами (товарами, услугами, оборудованием) требуемого качества необходимыми для текущей учебной и хозяйственной деятельности университета. Своевременное обеспечение поставок товаров, работ, услуг в соответствии с планом, распорядительными и нормативными документами университета и РФ. Анализ потребности и учет распределения закупаемых товаров, работ и услуг среди подразделений университета. Ведение отчетных документов.

3.2. Изучение и анализ рынка предложений товаров, работ, услуг и их ценового диапазона группам товаров, работ, услуг. Ведение котировочной ведомости в полном перечне товаров.

3.3. Формирование сводной потребности и плана закупок (по количеству, срокам и способам закупки) на поставку оборудования, товаров, работ, услуг на основании финансового плана, поданных подразделений университета заявок с необходимыми расчетами и обоснованиями, иными распорядительными и правовыми документами. Формирование графика закупок и технического задания на закупку товаров, работ, услуг в соответствии с планом или иными распорядительными документами, осуществляемых в рамках действующего федерального закона о закупках товаров, работ и услуг.

3.4. Обеспечение соответствующей условиям поставок (непосредственное или с участием иных подразделений университета) приемки поставляемых товаров и услуг. Документальное оформление поставок, проверка количества и качества товара. Обеспечение надлежащего учета, минимального объема хранения страховых запасов и движения материальных ценностей через материальный склад в соответствии с действующими нормативными документами.

3.5. Подготовка (рецензирование) проектов договоров, контрактов, соглашений на закупку оборудования, товаров, работ, услуг. Регистрация и учет заключенных договоров, контрактов, соглашений, контроль их исполнения по срокам, качеству, и номенклатуре. Подготовка необходимых документов для ведения претензионной работы в рамках осуществляемых процедур закупок.

3.6. Решение иных задач в соответствии с целями университета.

4. Регламентирующие документы:

4.1. Внешние документы: Законодательные и нормативные акты. РФ

4.2. Внутренние документы: Устав университета, приказы и другие распорядительные документы университета, Положение об управлении, Должностные инструкции, Правила внутреннего трудового распорядка.

5. Взаимоотношения УМТО с другими подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав управление взаимодействует:

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»				
	Положение об Управлении материально-технического обеспечения				
	Управление материально-технического обеспечения				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
	СК-ПСП-40-12	стр. 1 из 13	1		24.09.2012

п/п	Подразделение	Получение	Предоставление
5.1	С хозяйственными подразделениями	- Документов, обосновывающих о закупку и отпуска материально - товарных ценностей, работ, услуг; - Информации о запасах сырья и материалов;	- Сырья, материалов
5.2	С Учебными и научными подразделениями (институты, кафедры, научно-исследовательские лаборатории	- Документов, обосновывающих о закупку и отпуска материально-товарных ценностей, работ, услуг (план-графики, заявки, приказы и т.п.)	
5.3	С бухгалтерией	-Данных о движении сырья и материалов, норм запаса сырья и материалов на складе - норм естественной убыли - итогов инвентаризации документации складского учета;	- предоставление обосновывающих к оплате документов на закупку товаров работ услуг; -отчетов об отпущенных материалах и сырье; - сведений о состоянии запасов сырья и материалов на складе; - информации о затратах, произведенных на разгрузку и отгрузку сырья и материалов; - сведений о порче, повреждении гибели сырья и материалов; - актов о списании сырья и материалов
5.4.	ПФУ	- Лимит средств предусмотренных сметой расходов на год (полугодие, квартал) по статьям затрат на закупку товаров работ услуг	Предоставление сведений о фактических (квартальных, годовых) расходах на закупку товаров, работ, услуг; прочая текущая информация.
5.5.	Подразделения по размещению заказов на официальном сайте РФ	Информации о размещении на официальном сайте РФ объявлений, протоколов, результатов торгов, осуществляемых для нужд университета	- заданий и проектов контракте на закупку товаров, работ, услуг осуществляемых через процедур торгов; годового план- графики закуп - сатистическую информацию всех закупках

 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»				
Положение об Управлении материально-технического обеспечения				
Управление материально-технического обеспечения				
Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
СК-ПСП-40-12	стр. 1 из 13	1		24.09.2012

6. Права УМТО

6.1. Управление материально-технического обеспечения имеет право:

6.1.1. Получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

6.1.2. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы управления и организации в целом;

6.1.3. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

6.1.2. Запрашивать и получать от руководителей организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

6.1.4. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений организации по вопросам материально-технического обеспечения и рационального использования материальных ресурсов, о результатах проверок докладывать руководству организации;

6.1.5. Представлять к заключению проекты договоров со сторонними организациями на поставку товаров работ услуг для нужд университета.

6.1.6. Принимать решения о модернизации парка оборудования. Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения всех предписанных норм эксплуатации оборудования, своевременного предоставления сведений о нарушениях эксплуатации оборудования и принятия мер по их ликвидации.

6.2. Начальник управления также вправе:

6.2.1. Вносить предложения руководству университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников управления и других структурных подразделений университета по своему профилю деятельности;

6.2.2. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов материально-технического обеспечения деятельности организации.

7. Ответственность УМТО

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций управления несет начальник управления материально-технического обеспечения.

7.2. На начальника управления материально-технического обеспечения возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства управлением.

7.2.2. Составление, утверждение и представление достоверной информации о наличии, планах и стадиях закупки (поставки) товарно-материальных ценностей для нужд университета.

7.2.3. Своевременное и качественное исполнение приказов руководства.

7.2.4. Недопущение приобретения устаревших товарно-материальных ценностей (при наличии возможности применения новых, современных, усовершенствованных энергоэффективных).

7.3. Ответственность работников управления устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухоматова»				
Положение об Управлении материально-технического обеспечения				
Управление материально-технического обеспечения				
Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
СК-ПСП-40-12	стр. 1 из 13	1		24.09.2012

8. Заключительные положения

8.1. При выявлении несоответствия какого-либо пункта положения реальному состоянию дел в управлении начальником управления, сотрудником либо другим лицом необходимо обратиться в (непосредственному руководителю, управление кадров, экспертную комиссию по положениям и должностным инструкциям и т.д.) с заявкой на внесение изменений и дополнений в положение.

8.2. Внесённое предложение рассматривается подразделением указанным в п. 8.1. данного положения в течение одного месяца со дня подачи заявки. По результатам рассмотрения выносится решение.

8.3. Внесение изменений и дополнений в положение утверждается (ректором, проректором по направлению) по представлению (начальника отдела кадров).

Руководитель структурного подразделения

Лютенко А.О.

(подпись) (фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по МТОиЛ

Стадольский М.И.

(подпись) (фамилия, инициалы)

Начальник ПФУ

Ярошенко А.И.

(подпись) (фамилия, инициалы)

Начальник ПУ

Ягерьцев В.К.

(подпись) (фамилия, инициалы)