

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИИ»  
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ

СОГЛАСОВАНО

Председатель объединенной первичной  
профсоюзной организации СФ УУНиТ

И.Р. Бадретдинов  
2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор Стерлитамакского филиала  
Уфимского университета науки и технологий

И.А. Сыров  
2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел материально-технического снабжения (далее - Отдел) Стерлитамакского филиала федерального государственного бюджетного образовательного- учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологии» (далее - СФ УУНиТ) является структурным подразделением Стерлитамакского филиала и подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.2. Отдел создается и ликвидируется на основании приказа директора Стерлитамакского филиала УУНиТ.

1.3. Отдел возглавляется начальником Отдела, который находится в прямом подчинении заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.4. Начальник Отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Стерлитамакского филиала УУНиТ.

1.5. В своей деятельности сотрудники Отдела руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, требованиями законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов в сфере закупок, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологии», приказами, распоряжениями директора филиала, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим положением.

**2. Структура Отдела**

2.1. Численность Отдела, его внутренняя структура определяются директором Стерлитамакского филиала УУНиТ и утверждаются в штатном расписании Стерлитамакского филиала УУНиТ. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора СФ УУНиТ.

2.2. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, разработанными начальником Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и утверждаются директором СФ УУНиТ.

2.3. Отдел возглавляет начальник отдела. Начальник отдела осуществляет организацию и руководство всеми направлениями отдела и несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач, реализацию плана работы отдела по всем направлениям деятельности.

Начальник отдела обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, правильное применение средств и индивидуальной и коллективной защиты, проведение обучения безопасным методам и приемам работ по охране труда, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, пожарно-техническому минимуму, оказанию доврачебной помощи при несчастных случаях, инструктаж и проверку знаний по охране труда, разработку инструкций для сотрудников на рабочем месте и по видам работ.

2.4. В отделе предусмотрены должности: начальник отдела, ведущий специалист, специалист по закупкам, заведующий складом.

### **3. Основные цели и задачи Отдела**

3.1. Основная цель деятельности Отдела заключается в своевременном обеспечении Филиала и его структурных подразделений необходимыми материально-техническими ресурсами; закупках товаров, работ, услуг для нужд СФ УУНиТ в соответствии с требованиями законодательства в сфере закупок.

3.2. Основными задачами отдела являются:

3.2.1. Обеспечение Филиала всеми необходимыми для его учебно-производственной деятельности материальными ресурсами требуемого качества и их рациональное использование с целью сокращения издержек и получения максимальной прибыли; организация деятельности по закупке товаров, работ, услуг для нужд СФ УУНиТ;

3.2.2. обеспечение исполнения требований нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с закупками товаров, работ, услуг для нужд СФ УУНиТ;

3.2.3. принятие своевременных и эффективных решений, направленных на предотвращение нарушений при закупках товаров, работ, услуг для нужд СФ УУНиТ, а также устранение выявленных недостатков.

### **4. Функции Отдела**

4. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

4.1.1. Контроль за состоянием складских запасов: строительных материалов, оборудования, комплектующих изделий, канцелярских товаров. Оперативным регулированием производственных запасов, соблюдением лимитов на отпуск материальных ресурсов складских запасов и их расходом в структурных подразделениях Филиала по прямому назначению.

4.1.2. Организация работы складского хозяйства Филиала, принятие мер по соблюдению необходимых условий материальных ресурсов.

4.1.3. Организация учета движения материальных ресурсов на складах Филиала, участие в проведении инвентаризации материальных ценностей.

4.2. Анализ поступивших заявок (представлений) (далее - Заявка) для закупки товаров, работ, услуг для нужд СФ УУНиТ на соответствие их законодательству в сфере закупок, возврат поступивших Заявок на доработку в случае несоответствия требованиям.

4.2.1. Определение способов закупок, установление предпочтений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Разработка документации к торгам на основании поступивших Заявок и направление в УУНиТ для согласования.

4.2.3. Разработка извещений на проведение запросов котировок, запросов предложений и направление в УУНиТ для согласования.

4.2.4. Разработка проектов гражданско-правовых договоров, прилагаемых к документации к торгам и извещениям на проведение запросов котировок, запросов предложений и направление в УУНиТ для согласования.

4.2.5. Размещение в соответствии с требованиями законодательства в сфере закупок информации по проводимым торгам, запросам котировок, запросам предложений на официальном сайте закупок по согласованию с УУНиТ.

4.2.6. Согласование гражданско-правовых договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд СФ УУНиТ в рамках своих полномочий.

4.2.7. Подача сведений о заключении, изменении, расторжении, исполнении гражданско-правовых договоров, установленных в соответствии с законодательством в сфере закупок в единой информационной системе в сфере закупок, в срок, установленный законодательством в сфере закупок.

4.2.8. Осуществление хранения в Отделе документации по проводимым торгам, документов по запросам котировок, запросам предложений, заявок на участие в торгах (за исключением открытых аукционов в электронной форме), запросах предложений и запросах котировок, протоколов по торгам, запросам предложений и запросам котировок в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.9. Разработка плана закупок для нужд СФ УУНиТ, и размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.2.10. Разработка плана-графика в соответствии с потребностями СФ УУНиТ и направление в УУНиТ для внесения в план-график и размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.2.11. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта.

4.2.12. Применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе организация включения в реестр недобросовестных поставщиков.

4.2.13. Взаимодействие с другими структурными подразделениями СФ УУНиТ.

4.2.14. Выполнение иных функций в соответствии с законодательством в сфере закупок.

4.2.15. Сотрудники Отдела систематически повышают квалификацию путем самообразования, участия в семинарах, конференциях, курсах целевого назначения.

## **5. Права Отдела**

5. Начальник представляет подразделение и организацию в соответствующих инстанциях и перед вышестоящими должностными лицами по вопросам, входящим в его компетенцию, ведет переписку по вопросам деятельности; получает в установленном порядке от других подразделений организаций необходимую для работы информацию; осуществляет подбор, расстановку и перемещение работников подразделения по согласованию администрацией; распределяет работу между работниками подразделения, представляет работников подразделения к поощрению, а также вносит предложения о привлечении их к дисциплинарным или другой ответственности; вносит предложения по изменению структуры и штатов подразделения.

5.1 Отдел МТС в пределах своей компетенции имеет право:

4.2. Представлять в установленном порядке Филиал в других организациях по вопросам относящимся к производственной деятельности отдела МТС.

4.3. Требовать и получать от структурных подразделений Филиала сведения и документы необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела МТС.

4.4. Участвовать в совещаниях и заседаниях, проводимых в Филиале при рассмотрении вопросов, касающихся работы отдела МТС.

4.5. Сотрудники Отдела имеют право:

- на социальные гарантии, льготы и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовым договором работника;

- получать в установленном порядке от структурных подразделений СФ УУНиТ информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- давать указания, консультации, рассматривать обращения, заявления, жалобы в устной и

письменной форме по вопросам, входящим в его компетенцию;

- знакомиться с решениями руководства, касающимися его деятельности;
- на оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- на повышение квалификации в порядке, установленном локальными нормативными документами СФ УУНиТ;
- на предоставление безопасных условий труда с учетом санитарно-гигиенических норм, необходимых технических средств (вычислительной техники, средств связи и т.п.), программного обеспечения, иных материально-технических условий, для выполнения своих должностных обязанностей;
- пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами.

#### **6. Взаимоотношения и связи Отдела с другими структурными подразделениями учреждения**

6.1. Внешние связи Отдела со структурными подразделениями СФ УУНиТ регулируются в соответствии со структурой СФ УУНиТ, Уставом УУНиТ. Отдел принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения УУНиТ, СФ УУНиТ.

6.2. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках Отдела, соответствующих установленной номенклатуре дел Отдела.

#### **7. Материально-техническое обеспечение Отдела**

7.1. Отдел в целях выполнения возложенных на него задач обеспечивается необходимыми техническими средствами (вычислительной техники, средств связи и т.п.), программным обеспечением, иными материально-техническими условиями, для выполнения своих должностных обязанностей.

7.2. Технические средства и программное обеспечение, имеющиеся в Отделе, используются исключительно для выполнения задач, предусмотренных настоящим Положением.

#### **8. Ответственность Отдела**

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, возложенных на Отдел, ответственность несет начальник Отдела.

8.2. Начальник отдела несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей,
- за неисполнение или нарушение требований законодательства,
- за выполнение задач и функций, возложенных на данное подразделение,
- за соблюдение действующего законодательства,
- за достоверность отчетных данных, сведений и других материалов, подготавливаемых в подразделении,
- за рациональную расстановку, правильное использование работников подразделения, организацию повышения их деловой квалификации;
- за соблюдение правил трудовой дисциплины.

8.2. Сотрудники Отдела несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах, установленных их должностными инструкциями.

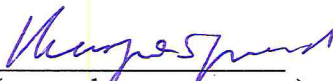
## 9. Порядок внесения изменений и пересмотра

9.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся по мере необходимости путем утверждения директором Стерлитамакского филиала УУНиТ Положения в новой редакции.

### РАЗРАБОТАЛ:

Начальник отдела материально  
технического снабжения


  
(подпись)

  
(расшифровка подписи)

### СОГЛАСОВАНО:

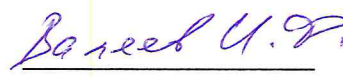
Заместитель директора по АХР

  
(подпись)

  
(расшифровка подписи)

Начальник отдела правового  
и кадрового обеспечения

  
(подпись)

  
(расшифровка подписи)


Заместитель начальника отдела  
правового и кадрового обеспечения

  
(подпись)

  
(расшифровка подписи)

И.о.заведующий сектором  
обеспечения безопасности

  
(подпись)

  
(расшифровка подписи)