

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»**
(СВФУ)

УТВЕРЖДАЮ

Утверждающая ЭП: Николаев Анатолий Николаевич □
Серг.: 02A9724A0044ACABAA4F2750238C01FBD5 □
действ. 28.09.2020-10.10.2021 □
Дата подписания: 18.05.2021

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение Отдела материально-технического обеспечения

РАЗРАБОТАНО

Департамент эксплуатации имущественного
комплекса

18.02.2021

Дата

Филиппова Ирина
Валерьевна - ведущий
товаровед

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения

Согласовано, 18.02.2021

Подпись, дата

Николаев М.Х..

Проректор по развитию и эксплуатации
имущественного комплекса

Согласовано, 19.02.2021

Подпись, дата

Куприянов Е.Н..

Начальник Управления делопроизводства
и контроля документооборота

Согласовано, 20.02.2021

Подпись, дата

Алексеева Л.Г..

Директор Департамента правовых и
имущественных отношений

Согласовано, 11.05.2021

Подпись, дата

Задорожная Е.А..

Начальник Управления по работе с
персоналом и кадровой политике

Согласовано, 20.02.2021

Подпись, дата

Тимофеева Л.М..

Подпись, дата

Подпись, дата

г. Якутск, 2021

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-_____13	<i>Положение об отделе материально-технического обеспечения</i>

I. Общие положения

- 1.1. Отдел материально-технического обеспечения (далее ОМТО), является структурным подразделением «Департамента эксплуатации имущественного комплекса» федерального государственного автономного образовательного учреждения «Северо-Восточный федеральный университет имени М. К. Аммосова» (далее – СВФУ).
- 1.2. В своей деятельности ОМТО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), Уставом СВФУ, приказами и распоряжениями ректора университета, настоящим Положением и иными локальными нормативно-правовыми актами СВФУ.
- 1.3. Сотрудники отдела пользуются всеми правами, предусмотренными действующим федеральным и республиканским законодательством.
- 1.4. Квалификационные требования к сотрудникам отдела, разграничение служебных обязанностей между ними, их права и ответственность устанавливаются должностными инструкциями.
- 1.5. Основными формами отчета являются годовой и полугодовой отчеты.
- 1.6. Место нахождения ОМТО: г. Якутск, ул. Красильникова 9/9.

II. Организационная структура отдела

- 2.1. Структура и количество штатных единиц отдела утверждаются ректором СВФУ
- 2.2. ОМТО подчиняется директору Департамента эксплуатации имущественного комплекса.
- 2.3. Непосредственное управление ОМТО осуществляет начальник ОМТО, принимаемый и увольняемый приказом ректора СВФУ. На время отсутствия начальника отдела (болезнь, отпуск, командировка и т.п.) его обязанности исполняет зам. начальника ОМТО, который приобретает соответствующие права и оплату (по представлению начальника отдела) в соответствии с приказом ректора и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
- 2.4. В состав отдела входят следующие группы:
 - группа логистики;
 - группа по работе с подразделениями;
 - группа складского хозяйства.
- 2.5. В составе ОМТО решением ректора СВФУ могут создаваться иные группы. Решением начальника отдела из числа его сотрудников могут создаваться рабочие группы и иные временные рабочие органы.

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-_____13	<i>Положение об отделе материально-технического обеспечения</i>

III. Основные цели и задачи ОМТО

- 3.1. Основным направлением деятельности ОМТО является обеспечение ТМЦ для нужд подразделений СВФУ. Для достижения своей цели ОМТО решает следующие задачи:
- 3.2. Своевременное обеспечение структурных подразделений СВФУ необходимыми материалами и ТМЦ.
- 3.3. Отслеживание сроков выполнения государственных контрактов.
- 3.4. Приемка, хранение, учет и выдача ТМЦ подразделениям СВФУ.

IV. Основные функции ОМТО

- 4.1. Для решения своих задач ОМТО выполняет следующие функции:
- 4.2. Собирает заявки от подразделений СВФУ.
- 4.3. Определяет потребность в материальных ресурсах
- 4.4. Формирует сводные заявки на приобретение ТМЦ.
- 4.5. Разрабатывает планы и проекты закупок ТМЦ на основе выделенного финансирования.
- 4.6. Разрабатывает и контролирует лимиты на отпуск материалов и контролирует расходование материалов в подразделениях по прямому назначению.
- 4.7. Выдает ТМЦ подразделениям СВФУ на основе заявок и норм потребления.
- 4.8. Обеспечивает всеми необходимыми материалами надлежащего качества.
- 4.9. Составляет балансы ТМЦ.
- 4.10. Создает запасы ТМЦ.
- 4.11. Контролирует состояние запасов ТМЦ.
- 4.12. Отслеживает сроки поставки ТМЦ по договорам.
- 4.13. Выписывает счета на срочные приобретения ТМЦ.
- 4.14. Получает грузы от грузоперевозчиков (логистика)
- 4.15. Отслеживает оплаты по закупкам и счетам.
- 4.16. Осуществляет приемку ТМЦ на склад.
- 4.17. Контролирует качество, количество, комплектность ТМЦ при приемке на склад.
- 4.18. Согласовывает с поставщиками изменения условий договора.
- 4.19. Разрабатывает и внедряет мероприятия по повышению эффективности использования ТМЦ, снижению затрат, связанных с транспортировкой и хранением.
- 4.20. Организует работу складского хозяйства.
- 4.21. Обеспечивает надлежащее хранение ТМЦ на складах СВФУ.
- 4.22. Обеспечивает сохранность и противопожарную безопасность ТМЦ и складских помещений.
- 4.23. Ведет учет движения ТМЦ.
- 4.24. Обеспечивает высокий уровень автоматизации работы складского хозяйства.
- 4.25. Взаимодействует с системой электронного документооборота СВФУ.

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-_____13	<i>Положение об отделе материально-технического обеспечения</i>

V. Основные функции групп

5.1. Группа логистики, группа по работе с подразделениями:

- 5.1.1. определяет структуру формирования заявок с учебными подразделениями и подразделениями инженерных служб;
- 5.1.2. составляет текущий и перспективный планы приобретения товарно-материальных ценностей (далее ТМЦ);
- 5.1.3. формирует сводные заявки для формирования расходной части бюджета на норму потребления отдельно взятого подразделения;
- 5.1.4. формирует сводные заявки на расходные материалы, поддерживает электронные системы всех групп управления и создает сеть: ОМТО→складское хозяйство→бухгалтерия→финансово-экономическое управление;
- 5.1.5. на основании обобщенных заявок выписывает счета;
- 5.1.6. получает грузы от транспортных компаний;
- 5.1.7. отслеживает своевременное выполнение контрактов;
- 5.1.8. взаимодействует с транспортным отделом (гараж СВФУ);
- 5.1.9. занимается анализом рынка;
- 5.1.10. выбирает наиболее выгодных поставщиков для прямых договоров;
- 5.1.11. разрабатывает техническое задание на поставку ТМЦ;
- 5.1.12. осуществляет сбор заявок с подразделений и формирует на их основе обобщенную заявку, а также взаимозаменяемость других групп отдела.

5.2. Группа складского хозяйства:

- 5.2.1. ведет учет, хранение по номенклатуре групп ТМЦ по сортабельности;
- 5.2.2. обеспечение охранной и пожарной безопасности складских помещений и ТМЦ.
- 5.2.3. организует работу складского хозяйства.
- 5.2.4. обеспечивает надлежащее хранение ТМЦ на складах СВФУ.
- 5.2.5. ведет учет движения ТМЦ.
- 5.2.6. контролирует качество, количество, комплектность ТМЦ при приемке на склад.

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-_____13	<i>Положение об отделе материально-технического обеспечения</i>

VI. Матрица ответственности ОМТО

Таблица № 1 – Матрица ответственности ОМТО

Функции, вид деятельности в рамках функции	Начальник ОМТО	Зам. Начальника ОМТО	Главный специалисты групп	Ведущий товаровед	Ведущий специалист	Главные специалисты групп	Кладовщик
Сбор заявок от подразделений СВФУ		Р/И	а) Р/И/О			а) И	
Определение потребности в материальных ресурсах	Р/О	Р/И	Р/И/О			а) И	
Формирование сводной заявки на приобретение ТМЦ	Р/О	Р/И	а) Р/И/О	И/О	И/О	а, б) И/О	
Разработка планов и проектов закупок ТМЦ на основе выделенного бюджетного финансирования	Р/О	Р/И	г) Р/И/О			а) И	
Разработка и контроль лимитов на отпуск материалов и контроль за расходованием материалов в подразделениях по прямому назначению	Р/О	Р/И	И/О	И/О			
Выдача ТМЦ подразделениям СВФУ на основе заявок и норм потребления		Р/И	И/О	И/О		в) И	И
Обеспечение всеми необходимыми материалами надлежащего	Р	Р/И	а) Р/И в) И/О	С/И	С/И	С/И	И

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации						
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»						
	Система менеджмента качества						
СМК-ПСП-_____13	Положение об отделе материально-технического обеспечения						

качества							
Составление балансов ТМЦ	Р	И	И				
Создание запасов ТМЦ	Р	И/О	И/О				И
Контроль за состоянием запасов ТМЦ	Р	Р	в) И/О				И
Отслеживание сроков поставки ТМЦ по закупкам		Р/О	Р/И/О		У/И	У/И	
Выписка счетов на срочные приобретения ТМЦ	Р	Р/И	б) Р/И	У/И	У/И	б) У/И	
Получение грузов с грузоперевозчиков и торговых предприятий	Р	Р/О	б) Р/И		У/И	У/И	
Транспортировка ТМЦ подразделениям СВФУ совместно с транспортным отделом	Р	Р/О	б) Р/И			У/И	
Отслеживание оплаты по договорам и счетам	Р	И/О	И/О	И/О		И	
Приемка ТМЦ на склад и постановка на баланс		И/О	б) Р/И/О в) И/О	И/О		в) И	И
Контроль качества, количества, комплектности ТМЦ при приемке на склад		И/О	б, в) Р/И/О	И/О		б, в) И/О	И
Подготовка обоснований претензий к Поставщикам тем или иным образом нарушивших условия договора	Р	И/О	б) Р/И/О в) И/О	И/О		И/О	И
Согласование с поставщиками изменений условий договора	Р/И	И					
Разработка и внедрение мероприятий по повышению эффективности	Р	И/О	Р/И/О				

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации						
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»						
	Система менеджмента качества						
СМК-ПСП-_____13	Положение об отделе материально-технического обеспечения						

использования ТМЦ, снижению затрат, связанных с транспортировкой и хранением							
Организация работы складского хозяйства	Р/О	И/О	в) Р/И/О			в) И/О	И/О
Надлежащее хранение ТМЦ на складах СВФУ	Р/О	И/О	в) Р/И/О			в) И/О	И/О
Обеспечение сохранности и противопожарной безопасности ТМЦ и складских помещений	Р/О	И/О	в) Р/И/О			в) И/О	И/О
Учет движения ТМЦ	Р	И/О	а) Р/И/О в) И/О	И		в) У	У
Обеспечение высокого уровня автоматизации работы складского хозяйства	Р	И/О	а) Р/И/О		И	в) У	У
Взаимодействие с системой электронного документооборота СВФУ	Р	И/О	а) Р/И/О		И	в) У	У

Таблица № 2 – Календарная матрица плана отчета

Виды работ или формы документов	Ответственный	Форма отчета	I квартал	I квартал	II квартал	V квартал	Годовой	Периодичность
Определение потребности в материальных ресурсах	Начальник, Заместитель начальника,	Письменный отчет	-	-	-	-	+	1 раз в год
Разработка планов и проектов закупок ТМЦ	Начальник, Заместитель начальника,	Письменный отчет	+	-	+	-	+	1 раз в полугодие и годовой отчет
Составление балансов ТМЦ	Начальник, Заместитель начальника, Главный специалист складского хозяйства	Письменный отчет	-	-	-	-	+	1 раз в год

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-_____13	Положение об отделе материально-технического обеспечения

Подготовка сводной заявки	Начальник отдела, Заместитель начальника,	Письменный отчет	-	-	-	-	+	1 раз в год
Учет движения ТМЦ	Главный специалист	Инвентаризация	-	-	-	-	-	1 раз в 3 года
Еженедельная планерка	Начальник отдела, Заместитель начальника	Протокол	-	-	-	-	-	1 раз в неделю

VII. Права

- 7.1. Отдел материально-технического обеспечения имеет право:
- 7.2. Требовать и получать от всех подразделений СВФУ сведения необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
- 7.3. Контролировать рациональность и правильность использования материально-технических ресурсов подразделениями СВФУ.
- 7.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 7.5. Документы, связанные с приемкой, хранением, учетом и распределением ТМЦ.
- 7.6. Руководители групп имеют право вносить предложения по оптимизации работы ОМТО.
- 7.7. Начальник отдела снабжения подписывает и визирует документы, связанные с работой отдела снабжения СВФУ:
 - Заявки на приобретения от структурных подразделений.
 - Сводные заявки на приобретения.
 - Технические задания на приобретения.

VIII. Ответственность

- 8.1. Начальник отдела МТО несет ответственность за:
- 8.2. Результаты и эффективность приобретения и отпуска ТМЦ для подразделений СВФУ.
- 8.3. Ошибки при составлении сводных заявок, планов и проектов закупок, приведшие к остановке учебного процесса.
- 8.4. За порчу и недостачу ТМЦ на складах СВФУ.
- 8.5. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в порядке и пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-_____13	Положение об отделе материально-технического обеспечения

- 8.6. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 8.7. За причинение материального ущерба, в пределах действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 8.8. Руководители групп несут ответственность за:
- 8.9. Результаты и эффективность работы своей группы.
- 8.10. Ошибки, совершенные в процессе своей работы.
- 8.11. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в порядке и пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ
- 8.12. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 8.13. За причинение материального ущерба, в пределах действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

IX. Взаимоотношения (служебные связи) ОМТО

Подразделение поставщик документа/информации	Наименование вида деятельности/процесса	Подразделение клиент документа/информации	Результат
Подразделения СВФУ	Приобретение ТМЦ	УСРМ	Информация, отчетность
Поставщики	Приобретение ТМЦ	УСРМ	Приобретение ТМЦ
Поставщики/Организации	Договора, приобретения ТМЦ	УСРМ	Договор

X. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение

- 10.1. По мере необходимости приказом ректора в Положение могут вноситься изменения и дополнения.
- 10.2. Копия приказа о внесении изменений и дополнений в Положение направляется всем заинтересованным подразделениям и должностным лицам и хранится вместе с основным текстом Положения.
- 10.3. В Положение допускается вносить не более пяти изменений и дополнений, после чего оно подлежит пересмотру.
- 10.4. Изменения оформляются на отдельном листе с обязательным указанием регистрационного номера приказа.
- 10.5. Положение подлежит обязательному пересмотру один раз в пять лет.

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-_____13	<i>Положение об отделе материально-технического обеспечения</i>

10.6. Положение должно быть отменено, заново разработано и введено в действие в следующих случаях:

- при изменении названия университета;
- при реорганизации структурного подразделения.

10.7. Положение считается отмененным, если введена в действие его новая редакция.

10.8. Учетные экземпляры отмененного Положения изымаются и уничтожаются ответственным за управление документацией в отделе в течение трех дней с момента отмены документа.

XI. Порядок создания, реорганизации и ликвидации отдела

11.1. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора СВФУ.