

Приложение
к приказу ректора ДВГУПС
от «03» ноября 2022 г. №1175

ДВГУПС



Федеральное государственное
бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный
университет путей сообщения»

Дата введения
«03» ноября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ДВГУПС П 07-5.2-22
Об отделе материально-технического снабжения

Лист внесения изменений в Положение

№ пп	Основание для изменения (дата, № приказа)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1	от 15.09.2023 №988	Начальник УПРиВА Шленчак Л.В.	15.09.2023

Хабаровск 2022

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-5.2-22 «Об Отделе материально-технического снабжения» (Редакция 1.1.)	Стр. 1 из 12
--------	--	--------------

Предисловие

1	РАЗРАБОТАНО	Отделом материально-технического снабжения
2	УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	Приказом ректора от 03.11.2022 №1175
3	ВЗАМЕН/ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ	<i>Введено впервые</i>
4	Дата рассылки пользователям	<i>03.11.2022</i>

Ответственность за разработку и эффективное использование данного Положения

1	За утверждение и введение в действие	<i>Отдел материально-технического снабжения</i>
2	За соблюдение сроков согласования	<i>Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования</i>
3	За предоставление положения пользователям	<i>Отдел материально-технического снабжения</i>
4	За актуализацию положения и за внесение изменений	<i>Отдел материально-технического снабжения</i>
5	За соблюдение требований положения	<i>Все работники Отдела материально- технического снабжения (несоблюдение Положения работником является нарушением должностных обязанностей)</i>

Настоящее Положение:

- не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения Университета;
- вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены (в соответствии с п. 5.5, п. 5.6, п. 5.7 СТ 00-01 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета»).

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-5.2-22 «Об Отделе материально-технического снабжения» <i>(Редакция 1.1.)</i>	Стр. 2 из 12
--------	---	--------------

**ПОЛОЖЕНИЕ ДВГУПС П 07-5.2-22
«ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ»**

1. Общие положения

Отдел материально-технического снабжения (ОМТС)

1.1. Создан в соответствии с приказом ректора от 11.09.1997 г. №143.

1.2. В своей работе непосредственно подчиняется начальнику Эксплуатационного управления.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью ОМТС осуществляет начальник ОМТС, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

1.4. На должность начальника ОМТС назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (экономическое, инженерно-экономическое) и стаж работы не менее 3-х лет в руководящей должности. На время отсутствия начальника ОМТС (отпуск, болезнь, командировка и прочее) его обязанности исполняет менеджер по закупкам, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Для выполнения задач и реализации функций, определенных настоящим Положением, все работники Отдела материально-технического снабжения должны знать и руководствоваться:

- Законодательством и нормативными актами об образовании в РФ;
- Гражданским и бюджетным законодательством Российской Федерации по направлению деятельности отдела;
- Стандартом ДВГУПС СТ 04-06-18 «Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд ДВГУПС. Общие требования», утвержденным Приказом Росжелдора № 184 от 30.05.2018;
- Уставом ДВГУПС;
- Коллективным договорам;
- Миссией и Политикой ДВГУПС в области качества;
- Локально-нормативными актами Университета по направлению деятельности отдела;
- Правилами и нормами, действующими в Университете по: охране труда, пожарной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях, действия в чрезвычайных ситуациях.

1.6. Работники Отдела материально-технического снабжения принимаются на работу в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, локальными и нормативными актами Университета.

2. Основные цели и задачи структурного подразделения

2.1. Цель: полное и своевременное обеспечение всех подразделений Университета качественными материально-техническими ресурсами, гарантирующими ритмичную работу учебного заведения в течение года.

2.2. Основные задачи:

2.2.1. эффективное и экономичное использование средств университета при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Университета;

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-5.2-22 «Об Отделе материально-технического снабжения» <i>(Редакция 1.1.)</i>	Стр. 3 из 12
---------------	--	---------------------

2.2.2. проведение изучения рынка товаров / поставщиков услуг, необходимых для осуществления стабильной деятельности университета с целью выяснения оптимальных условий по поставке товаров / оказанию услуг;

2.2.3. совершенствование организации снабжения подразделений Университета в целях более полного удовлетворения потребностей в материальных ресурсах.

3. Оргструктура подчиненности подразделения

3.1. Отдел материально-технического снабжения создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

3.2. Структура Отдела материально-технического снабжения (рис.1), штатная численность и соответствующие изменения определяются приказом ректора Университета. Выписка из штатного расписания на текущий календарный год находится в подразделении и рассматривается как неотъемлемая часть настоящего Положения.

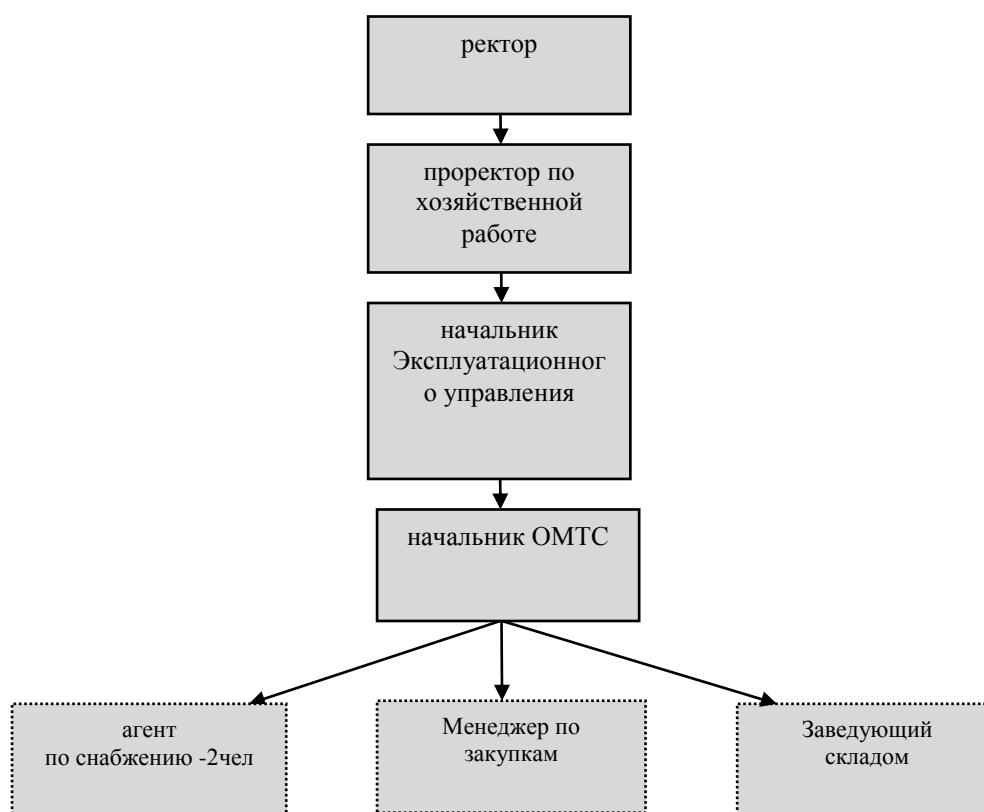


Рисунок 1 – «Схема организационной структуры подчиненности Отдела материально-технического снабжения»

4. Функции структурного подразделения

4.1. Отдел материально-технического снабжения выполняет следующие функции, при непосредственном участии работников подразделения (табл.1):

Таблица1

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-5.2-22 «Об Отделе материально-технического снабжения» (Редакция 1.1.)	Стр. 4 из 12
--------	--	--------------

Функции в соответствии с разделами ИСО 9001:2015	Начальник ОМТС	Менеджер по закупкам	Агент по снабжению	Заведующий складом
1. Актуализация информации по видам закупок на сайте zakupki.dvgups.ru	РС	ОИ	У	И
2. Формирование годового плана общеуниверситетских закупок по видам по направлению деятельности (товары, работы, услуги)	ОИ	О	У	И
3. Определение потребности структурных подразделений Университета в материально-технических ресурсах на основании заявок, размещенных на сайте zakupki.dvgups.ru (общеуниверситетские закупки) и поступивших в ОМТС на бумажном носителе и в электронном виде	РС	ОИ	У	И
4. Сравнительный анализ закупок по видам ТМЦ к прошлому году	ОИ	ВЧ	У	И
5. Формирование и анализ сводной заявки на поставку хозяйственных товаров и инструментов	К	ОИ	ВЧ	ВЧ
6. Формирование описания закупок (ТЗ) в соответствии с поданными заявками (по видам)	РС	ОИ	ОИ	И
7. Направление в ФЭУ и контрактную службу перечня ТМЦ в разрезе закупок для определения финансирования и разделения закупок по нац.режиму в соответствии с 44ФЗ	К	ОИ	ОМ	И
8. Формирование закупочной документации для закупок конкурентным способом в соответствии с утвержденным планом общеуниверситетских закупок, нац.режимом, финансированием, ценовыми предложениями потенциальных поставщиков и размещение ее на согласование в системе электронного документооборота DIRECTUM для организации закупок	РС	ОИ	ОИ	И
9. Определение закупок с единственным поставщиком	ОМ	У	У	И
10. Запрос ценовых предложений для определения наименьшей стоимости по договору с единственным поставщиком и формирование служебной записки в системе электронного документооборота DIRECTUM для получения разрешения ректора	К	ОИ	ОИ	И
11. Формирование закупочной документации для закупки у единственного поставщика и размещение ее в системе электронного документооборота DIRECTUM для организации закупки	РС	ОИ	ОИ	И
12. Мониторинг согласования закупочной документации по конкурентным закупкам и закупкам у единственного поставщика в системе электронного документооборота DIRECTUM и размещения конкурентных закупок в ЕИС	О	У	У	И

13. Рассмотрение первых частей заявок на участие в электронном аукционе на предмет соответствия требованиям технического задания с оформлением заключения о соответствии/несоответствии и передачей его в контрактную службу	РС	ОИ	ОИ	И
14. Осуществление контроля за своевременным исполнением контрактов/договоров: проведение переговоров с Поставщиком/Исполнителем на предмет согласования графика поставки товара (оказания услуги, выполнения работ) до полного исполнения контракта/договора, переписка с Поставщиком/Исполнителем (при необходимости).	ОИ	ВЧ	ВЧ	И
15. Формирование в ЕСД DIRECTUM документов по типовым маршрутам на въезд автомобилей, проход группы лиц от Поставщика/Исполнителя для поставки товара, (оказания услуги, выполнения работ).	К	ОИ	ОИ	И
16. Формирование и передача проректору по безопасности рапорта с копиями паспортов и фотографий на изготовление пропусков для персонала Поставщика/Исполнителя на период поставки товара, (оказания услуги, выполнения работ)	К	ОИ	ОИ	И
17. Сопровождение Исполнителя в зданиях, помещениях Университета, контроль выполнения работ/оказания услуг по контрактам (договорам), заключенным по инициативе ОМТС.	К	У	ОИ	И
18. Осуществление проверки (экспертизы) товара (выполненных работ, оказанных услуг) в части соответствия условиям контракта/договора.	РС	У	ОИ	И
19. Проведение анализа документов и сведений, представленных Поставщиком/Исполнителем на предмет соответствия результатов исполнения количеству, качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам, иным требованиям контракта/договора, а также на предмет соответствия требованиям законодательства РФ.	О	У	ОИ	И
20. Приемка товара на склад Университета по договорам/контрактам, инициированным ОМТС.	РС	У	У	О
21. Оформление и подписание документа о приемке (мотивированном отказе от приемки) результатов исполнения контракта/договора.	РС	О	ОИ	У
22. Передача в контрактную службу документов о приемке (мотивированном отказе) поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг (за исключением документов, размещенных в ЕИС).	О	У	ОИ	И

23. Передача в ФЭУ платежных документов по исполненным контрактам/договорам.	О	У	ОИ	И
24. Информирование ректора Университета о необходимости внесения изменений в заключенный контракт/договор или о расторжении контракта/договора служебной запиской, завизированной проректором по хозяйственной работе.	ОИ	У	И	И
25. Доведение до сведения контрактной службы информации о необходимости направления Поставщику/Исполнителю уведомлений или запросов о разъяснениях по представленным результатам исполнения, документам, сведениям.	ОИ	У	И	И
26. При необходимости привлечение экспертов, экспертных организаций при осуществлении приемки товаров (работ, услуг)	ОИ	У	И	И
27. Согласование в причастных подразделениях Университета договоров/контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком.	О	У	ОИ	И
28. Направление в контрактную службу информации о неисполнении либо ненадлежащем исполнении условий договора/контракта в части сроков поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.	ОИ	У	У	И
29. Обеспечение исполнения условий контракта/договора в части выплаты аванса (если это предусмотрено).	О	У	ОИ	И
30. Ведение базы данных по закупочной кампании	РС	ОИ	ВЧ	И
31. Создание необходимых запасов ТМЦ для осуществления стабильной деятельности структурных подразделений Университета.	РС	ОИ	ВЧ	И
32. Изучение конъюнктуры рынка, мониторинг изменения цен на ТМЦ, работы, услуги.	РС	ОИ	ВЧ	И
33. Формирование архива документов ОМТС, в том числе бухгалтерских на выдачу ТМЦ	К	У	ОИ	ОИ
34. Консультирование структурных и учебных подразделений, работников Университета по вопросам, находящимся в ведении ОМТС	ОИ	ВЧ	У	У
35. Подготовка ответов, запросов, писем и других документов по вопросам, касающимся функций отдела	ОИ	ВЧ	У	У

36. Участие в проведении инвентаризации материальных ценностей.	У	У	У	У
37. Организация работы складского хозяйства (ведение документооборота по складскому учету, выдача ТМЦ и т.д. в рамках должностной инструкции заведующего складом).	РС	И	И	О
38. Принятие мер по соблюдению необходимых условий хранения ТМЦ на складе Университета.	К	И	И	ОИ
39. Проверка и согласование заявок на выдачу ТМЦ от структурных подразделений университета	К	И	И	ОИ
40. Сверка в программе 1С-Бухгалтерия движения ТМЦ на складе	К	И	И	ОИ
41. Проверка требований на выдачу ТМЦ, выписанных бухгалтерией	К	И	И	ОИ
42. Передача в бухгалтерию требований на выдачу ТМЦ	К	И	И	ОИ
43. Ведение суммированного учета рабочего времени работников отдела.	О	ОИ	И	И

Условные обозначения:

О – ответственный
ОИ – основной исполнитель
РС – руководит и согласует
ВЧ – выполняет часть задания основного исполнителя

К – координирует
У – участник процесса
С – согласует
И - информируемый

5. Взаимоотношения и связи

5.1. С контрактной службой:

- рассмотрение первых частей заявок на электронные аукционы;
- согласование закупочной документации.

5.2. С Финансово-экономическим управлением:

- согласование счетов на приобретение товаров, выполненные работы, оказанные услуги для внесения в реестр;
- согласование источника финансирования закупок.

5.3. С бухгалтерией:

- проведение инвентаризации материальных ценностей;
- передача первичных учетных документов по реестрам на полученные товары, выполненные работы, оказанные услуги.
- взаимодействие в части оформления и проверки документов (заявок, требований) о выдаче ТМЦ со склада Университета материально ответственным лицам.

5.4. С Управлением правовой работы и внутреннего аудита:

- актуализация Положения об Отделе материально-технического снабжения;
- согласование, регистрация договоров с единственным поставщиком.

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-5.2-22 «Об Отделе материально-технического снабжения» <i>(Редакция 1.1.)</i>	Стр. 8 из 12
---------------	--	---------------------

6. Права и обязанности структурного подразделения

6.1. Начальник Отдела материально-технического снабжения обязан надлежащим образом и своевременно исполнять задачи и функции, предусмотренные настоящим Положением.

6.2. Для реализации возложенных задач и функций начальник Отдела материально-технического снабжения имеет право:

- Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел материально-технического снабжения задач и функций.

- Контролировать соблюдение законодательства и нормативных актов о труде, воинском учете, делопроизводстве в структурных подразделениях, предоставления установленных льгот и преимуществ.

- Давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела материально-технического снабжения.

- Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела материально-технического снабжения во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями.

- Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности Отдела материально-технического снабжения.

- Вносить предложения по совершенствованию работы Отдела материально-технического снабжения руководству Университета.

- Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении возложенных на Отдел материально-технического снабжения задач и функций.

- Давать указания подчиненным работникам и требовать своевременного и точного их исполнения.

- Подбирать и предлагать руководству работников на соответствующие должности Отдела материально-технического снабжения.

- Вносить предложения руководству Университета о структуре и штатном расписании Отдела материально-технического снабжения в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о материально-техническом обеспечении деятельности, об условиях труда и режиме работы, о поощрении и наказании работников Отдела материально-технического снабжения.

- Участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела материально-технического снабжения.

- Подписывать документы (справки, служебные записки, списки, акты, письма, отчеты и др.), относящиеся к компетенции Отдела материально-технического снабжения.

- Заверять копии и выписки документов.

6.3. Обязанности работников Отдела материально-технического снабжения:

- Надлежащим образом и своевременно исполнять функции, предусмотренные настоящим положением и должностными инструкциями работников Отдела материально-технического снабжения.

- Вести делопроизводство с действующими правилами и инструкциями.

- Соблюдать трудовую дисциплину.

- Выполнять отдельные задания и поручения руководителя Отдела материально-технического снабжения в рамках функций настоящего положения.

6.4. Права работников Отдела материально-технического снабжения указаны в соответствующих должностных инструкциях.

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-5.2-22 «Об Отделе материально-технического снабжения» (Редакция 1.1.)	Стр. 9 из 12
--------	--	--------------

7. Ответственность структурного подразделения

7.1. Начальник Отдела материально-технического снабжения несет персональную ответственность за:

- Надлежащее и своевременное выполнение Отделом материально-технического снабжения своих функций.
- Соответствие законодательству РФ издаваемых Отделом материально-технического снабжения и подписываемых его начальником инструкций, указаний и других правовых актов.
- Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета.
- Создание условий для трудовой деятельности работников Отдела материально-технического снабжения.
- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе материально-технического снабжения и соблюдение правил пожарной безопасности.
- Соблюдение работниками Отдела материально-технического снабжения трудовой и производственной дисциплины, правил охраны труда и техники безопасности.
- Необеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства Университета информацией о деятельности Отдела материально-технического снабжения.
- За распределений функций между работниками Отдела материально-технического снабжения.
- За разработку и ознакомление работников Отдела материально-технического снабжения с должностными инструкциями.
- За ознакомление работников с настоящим Положением, приказами по Университету, решениями Ученого совета, регламентирующими документами по вопросам, относящимся к их компетенциям.

7.2. Ответственность работников Отдела материально-технического снабжения за выполнение функциональных обязанностей определяется действующим трудовым законодательством.

8. Порядок хранения документов ССТУ

8.1. В соответствии с организацией хранения документов (И 032 «Инструкция по делопроизводству»), дела постоянного срока хранения хранятся в архиве Университета.

8.2. Ответственность за сохранность оригинала документов несут ОДО и Архив Университета.

8.3. Электронная версия отмененного или подвергнутого редакции документа помещается в архивную базу хранения Университета.

8.4. Все копии документов ССТУ носят информативный характер. Пользователи, прежде чем воспользоваться печатными версиями стандартов, положений и т.д., обязаны уточнить степень их актуальности, сравнив с учетным экземпляром, расположенным на сайте «standart».

8.5. Для идентификации устаревших (утративших силу) документов ССТУ, оставленных для сохранения информации или справочных целей, производится запись на титульном листе, исключающая их использование в качестве действующих документов.

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-5.2-22 «Об Отделе материально-технического снабжения» <i>(Редакция 1.1.)</i>	Стр. 10 из 12
---------------	--	----------------------

Лист согласования документа ССТУ №П-07-5.2.22

Документ разработан:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Эксплуатационное управление, Начальник отдела ОМТС,	Головки Елена Геннадиевна		

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления делами и кадровой политики		И.О. Третьяков 02 ноября 2022
Начальник управления ПРИВА		Л.В. Шленчак 02 ноября 2022
Начальник управления		И.П. Дуплихин 03 ноября 2022
И.о. проректора по хозяйственной работе		И.П. Дуплихин 03 ноября 2022

