



- комендант учебно-лабораторного корпуса;
- комендант административного здания;
- комендант общежития учебного состава;
- заведующая общежитием;
- уборщик территории;
- уборщик служебных помещений

2. 3. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится должностными инструкциями. Разрешение вопросов, возникших в процессе работы не предусмотренных должностными инструкциями, осуществляется сотрудниками отдела по указанию начальника отдела.

### **3. Задачи**

- 3.1. Обеспечение подразделений филиала материально-техническими ресурсами.
- 3.2. Организация работы складского хозяйства.
- 3.3. Обеспечение надлежащего состояния помещений и территории филиала в соответствии с санитарно-гигиеническими правилами и-нормами.

### **4. Функции**

- 4.1. Организация обеспечения филиала всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами и услугами требуемого качества и их рациональное использование с целью экономии бюджетных средств.
- 4.2. Участие в разработке проектов перспективных и текущих планов материально-технического обеспечения деятельности филиала, а также создания необходимых складских запасов на основе определения потребности в материальных ресурсах с использованием норм расхода.
- 4.3. Обеспечение подготовки и заключение договоров, контрактов с поставщиками товаров и услуг.
- 4.4. Обеспечение поставки материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками и условиями, контроль их количества, качества, комплектности и хранение на складах филиала.
- 4.5. Подготовка претензии к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств. Внесение предложений, в случаях необходимости, по изменениям условий заключенных договоров с поставщиками.
- 4.6. Изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях, с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов.
- 4.7. Организация работы складского хозяйства.
- 4.8. Принятие мер по соблюдению необходимых условий хранения.
- 4.9. Обеспечение доставки материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности, а также контроль за хранением на складах филиала.
- 4.10. Обеспечение контроля за состоянием запасов материалов, за оперативным регулированием запасов, соблюдением лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходом в подразделениях филиала по прямому назначению.
- 4.11. Уборка служебных помещений и территории филиала.
- 4.12. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования, материалов в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 4.13. Контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей.
- 4.14. Ведение документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной отчетности.

4.15. Решение иных задач в соответствии с целями филиала.

## **5. Права**

5.1. Отдел материально-технического обеспечения имеет право:

5.1.1. Получать документы и иные информационные материалы по профилю деятельности для ознакомления, систематического учета и использования в работе.

5.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

5.1.3. Осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам материально-технического обеспечения.

5.1.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы.

5.1.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

5.1.6. Самостоятельно вести переписку по вопросам материально-технического обеспечения.

5.1.7. Вносить предложения директору филиала по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников.

5.1.8. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов материально-технического обеспечения деятельности филиала.

5.2. Начальник отдела материально-технического обеспечения подписывает и визирует документы, связанные с материально-техническим обеспечением филиала (товарные накладные, акты, ведомости, договоры, пр.)

## **6. Взаимоотношения с другими отделами**

6.1. Отдел материально-технического обеспечения осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и отделами, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

6.2. Отдел материально-технического обеспечения взаимодействует со всеми отделами филиала по вопросам приобретения, учета, хранения и списания материальных ценностей, а также по вопросам надлежащего санитарно-гигиенического состояния филиала.

6.3. Взаимодействует с бухгалтерией по вопросам:

6.3.1. Получения итогов инвентаризации материально-технических ресурсов.

6.3.2. Получения отчетных данных о движении материалов, об их остатках на конец отчетного периода

6.3.3. Предоставления товарно-сопроводительной документации.

6.3.4. Предоставления сведений о состоянии запасов на складе материалов и оборудования.

6.3.5. Предоставления сведений о затратах, произведенных на приобретение материально-технических ресурсов.

6.3.6. Заключение договоров, контрактов на приобретение товаров, услуг.

6.4. Взаимодействует с юристом по вопросам:

6.4.1. Согласования проектов договоров, контрактов на приобретение материально-технических средств и услуг.

6.4.2. Согласования протоколов разногласий по условиям заключаемых договоров.

6.4.3. Получения согласованных претензий к поставщикам по поводу нарушения ими договорных обязательств

6.4.4. Получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

6.5. Взаимодействует с отделом эксплуатации наземных сооружений по вопросам:

6.5.1. Эксплуатации, ремонта систем тепло, электро, водоснабжения.

6.5.2. Ремонта оборудования, мебели, инвентаря филиала.

6.5.2. Перемещения грузов.

6.6. Взаимодействует с гаражом по вопросам:

6.6.1. Предоставления автотранспорта для поездок в магазины, к сторонним организациям и перевозки имущества филиала.

## 7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник материально-технического отдела.

7.2. На него возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

7.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.2.3. Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой дисциплины.

7.2.4. Необеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства филиала информацией по вопросам работы отдела.

7.2.5. Допущения использования информации сотрудниками отдела в неслужебных целях.

7.3. Работники материально-технического отдела несут ответственность за:

7.3.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

7.3.2. Правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

7.3.3. Причинение ущерба организации – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

Начальник отдела

материально-технического обеспечения



И.А. Ефимова

Согласовано:

Заместитель директора по АХР



А.Я. Мурсалимов

Юрисконсульт



О.А. Баландина