

УТВЕРЖДАЮ

Директор ДФ НИТУ «МИСиС»

М.Б Каримов

« 28 » 09 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ОТДЕЛА МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Душанбе 2017

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел материально-технического обеспечения (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением образовательного учреждения высшего образования ДФ НИТУ «МИСиС», сотрудники которого относятся к категории административно-управленческого персонала.

1.2 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора филиала.

1.3 Отдел подчиняется непосредственно директору филиала

1.4 В своей деятельности отдел руководствуется:

- а) Трудовым кодексом РФ и РФ;
- б) действующим законодательством РФ и РФ;
- в) уставом НИТУ «МИСиС»;
- г) Положением о филиале;
- д) приказами и распоряжениями директора филиала;
- е) настоящим Положением
- ё) должностными и рабочими инструкциями;
- ж) правилами внутреннего распорядка и иными локально-нормативными актами.

## 2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Основной целью отдела материально-технического обеспечения является полное и своевременное обеспечение всех процессов и видов деятельности филиала материально-техническими ресурсами необходимого качества и количества.

2.2 Задачами отдела материально-технического обеспечения являются:

- определение потребности в материально-технических ресурсах, необходимых для результативной работы филиала;
- реализация планов размещения государственных заказов для обеспечения деятельности филиала ,
- контроль качества закупок;
- контроль выполнения заявок от структурных подразделений на материально-техническое обеспечение;
- организация работы складского хозяйства филиала и обеспечение необходимых условий хранения материально-технических ресурсов;
- анализ распределения и расходования материально-технических ресурсов в структурных подразделениях филиала с целью организации их рационального использования;
- анализ деятельности по осуществлению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в целях ее оптимизации и экономии бюджетных и внебюджетных средств филиала .

### 3 ФУНКЦИИ

Основными функциями отдела материально-технического обеспечения являются:

- сбор и регистрация заявок и технических заданий от структурных подразделений на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг;
- составление реестра заявок по направлениям и видам деятельности филиала
- подготовка реестра традиционных закупок (офисная техника, бумага, канцелярские товары и др.) для обеспечения деятельности филиала;

- определение способа и даты размещения государственных заказов, указанных в проектах планов их размещения;
- подготовка приказов о проведении конкурсов, аукционов, запросов котировок;
- подготовка конкурсной и аукционной документации, формы котировочной заявки; извещений о проведении конкурсов, аукционов, запросов котировок; проектов государственных заказов;
- размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг согласно утвержденному плану;
- заключение контрактов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками);
- контроль исполнения условий контрактов;
- подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств;
- организация доставки материально-технических ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками;
- контроль качества закупок;
- обеспечение надлежащих условий хранения приобретенных материально-технических ресурсов на складах филиала ;
- распределение материально-технических ресурсов по структурным подразделениям согласно заявкам, техническим заданиям и установленным нормам;
- контроль выполнения заявок от структурных подразделений на материально-техническое обеспечение;
- составление годовых отчетов о материально-техническом обеспечении филиала .

#### 4 СТРУКТУРА И ШТАТЫ

4.1 Организационную структуру управления отдела материально-технического обеспечения и штатное расписание утверждает директор филиала .

4.2 В структуру отдела входят:

- начальник отдела материально-технического обеспечения

4.3 Трудовые отношения работников отдела материально-технического обеспечения оформляются в порядке, установленном в филиале, и регулируются в соответствии с трудовым законодательством РТ и РФ, уставом филиала, положением о филиале, коллективным договором и иными нормативными актами.


4.4 Функции, должностные обязанности, права и ответственность сотрудников отдела материально-технического обеспечения устанавливаются должностными инструкциями.

Должностные инструкции сотрудников отдела утверждаются директором филиала при согласовании с начальником отдела материально-технического обеспечения в установленном порядке.

#### Разработано:

Начальник отдела

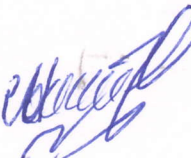
материально-технического обеспечения

 А. Джураев

#### Согласованно:

Юрист-консультант

Отдел кадров

 М. Шамсиддинова

 М. Зарипова