

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.05.2025 18:09:45
Уникальный программный ключ:
c6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e7232a3a2

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский физико-технический институт
(национальный исследовательский университет)»

УТВЕРЖДАЮ

Директор
по административной работе



В.Н.Субботин

августа 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе материально-технического обеспечения
федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования
«Московский физико-технический институт
(национальный исследовательский университет)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел материально-технического обеспечения (далее по тексту - ОМТО) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)» (далее по тексту - МФТИ).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность ОМТО, определяет его задачи, функции, права и порядок организации работы.

1.3. В своей деятельности ОМТО руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами МФТИ, а также настоящим Положением.

1.4. ОМТО создается и ликвидируется приказом ректора МФТИ.

1.5. ОМТО возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора МФТИ. Начальник ОМТО непосредственно подчиняется директору по административной работе.

1.6. Трудовые обязанности работников ОМТО, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями работников, локальными нормативными актами МФТИ, настоящим Положением.

1.7. Сотрудники ОМТО назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора МФТИ по представлению начальника ОМТО.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

2.1. Структура и штатное расписание ОМТО утверждается ректором МФТИ.

2.2. В штате ОМТО состоят:

- начальник отдела;
- специалист административно-хозяйственной деятельности;
- специалист административно-хозяйственной деятельности;
- специалист административно-хозяйственной деятельности;
- специалист.

2.3. Начальник ОМТО распределяет обязанности между сотрудниками отдела и разрабатывает их должностные инструкции.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

3.1. Обеспечение подразделений МФТИ материально-техническими ресурсами требуемого качества.

3.2. Определение потребностей подразделений МФТИ в материально-технических ресурсах (мебели, бытовой и электротехники, хозяйственных, канцелярских и прочих товарах, материалах, оборудовании, и др.).

3.3. Определение источников покрытия потребности в материальных ресурсах.

3.4. Создание запасов материально-технических ресурсов, необходимых для деятельности подразделений МФТИ.

3.5. Изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях предприятий оптовой торговли и заготовительных организаций с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов.

3.6. Контроль доставки материальных ресурсов в соответствии со сроками, определенными договорами.

3.7. Организация приема товарно-материальных ценностей (далее по тексту – ТМЦ) на склады ОМТО и их хранение.

3.8. Осуществление контроля качества, количества, комплектности ТМЦ при приеме их на склады ОМТО.

3.9. Организация контроля за состоянием запасов ТМЦ.

3.10. Организация работы по учету и движению ТМЦ.

3.11. Оперативное регулирование запасами ТМЦ.

3.12. Согласование условий и сроков поставок ТМЦ.

3.13. Анализ возможностей и целесообразности установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам ТМЦ.

3.14. Установление связей как с существующими, так и с перспективными поставщиками, в первую очередь по вопросам цен, качества и поставки ТМЦ.

3.15. Приобретение ТМЦ у предприятий, относящихся к субъектам малого и среднего предпринимательства.

3.16. Осуществление первичного оформления в системе 1С сопроводительных документов к ТМЦ, поступающих в ОМТО.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

4.1. Работники ОМТО имеют право:

4.1.1. Запрашивать в других структурных подразделениях МФТИ документы и информацию, необходимые для выполнения ОМТО своих функций, в пределах своих должностных обязанностей.

4.1.2. Вносить начальнику ОМТО предложения о совершенствовании деятельности структурного подразделения.

4.1.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в МФТИ, необходимыми для обеспечения деятельности ОМТО.

4.1.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам материально-технического обеспечения подразделений МФТИ.

4.1.5. В установленном порядке представлять интересы МФТИ по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными органами власти, органами местного самоуправления, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.1.6. Вносить предложения руководству предприятия о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц МФТИ по результатам проверок.

4.1.7. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений МФТИ, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию ОМТО в соответствии с настоящим положением.

4.1.8. Иметь иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами МФТИ.

4.2. Работники ОМТО обязаны:

4.2.1. Совершенствовать и развивать деятельность МФТИ в рамках задач и функций, возложенных на ОМТО настоящим Положением.

4.2.3. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.4. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину, Правила внутреннего распорядка МФТИ, рационально использовать рабочее время.

4.2.5. Выполнять решения ученого совета МФТИ, приказы и распоряжения МФТИ, поручения руководства МФТИ, непосредственного руководителя, качественно и в установленные сроки.

4.3.9. Исполнять иные обязанности и осуществлять иные полномочия в соответствии с должностными инструкциями и локальными нормативными актами МФТИ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность сотрудников отдела за не надлежащее исполнение или неисполнение обязанностей, устанавливается действующим законодательством.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. При выявлении несоответствия какого-либо пункта положения реальному состоянию дел в отделе ОМТО начальником отдела, сотрудником либо другим лицом, необходимо обратиться к курирующему проректору, с предложением по внесению изменений и дополнений в положение.

6.2. Внесение изменений и дополнений в положение утверждается директором по административной работе

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ МФТИ

7.1 Взаимодействие ОМТО с другими структурными подразделениями МФТИ осуществляется в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

Положение разработал:

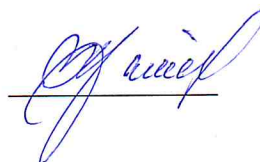
Начальник отдела материально-технического обеспечения



В.В. Лобзов

СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового отдела



Н.Е. Марецкая

"14" августа 2020 г.
(дата согласования)