



МИНОБРНАУКИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА»  
(НГТУ)

Отдел материально-технического обеспечения

НГТУ ПСП 40-20

Положение о структурном подразделении

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГТУ

С.М.Дмитриев

2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
Отдел материально-технического обеспечения

НГТУ ПСП 40-20

«СОГЛАСОВАНО»

Проректор по управлению  
имущественным комплексом

О.Б. Солдаткин

	Должность	Подпись / Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Руководитель подразделения	В.А. Анненкова	04.12.2020
Согласовано	Начальник ПУ	Маркеева А.В.	
Согласовано	Начальник УРП	Хусиянов М.А.	
Согласовано	Начальник СКЭиТК	Рындык П.А.	



## 1. Общие положения

1.1. Отдел материально-технического обеспечения (далее – ОМТО) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (далее НГТУ) и подчиняется проректору по управлению имуществом комплексом.

ОМТО организовано с целью своевременного, оптимального и бесперебойного обеспечения деятельности Университета необходимыми материальными ресурсами соответствующей комплектности и качества.

1.2. ОМТО возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от должности приказом ректора НГТУ.

1.3. Руководитель ОМТО осуществляет общее руководство работой подразделения, планирование, координацию деятельности ОМТО с работой других подразделений НГТУ, а также выполняет другие обязанности, предусмотренные настоящим Положением, локальными нормативными актами НГТУ и организационно-распорядительными документами НГТУ.

1.4. В своей деятельности ОМТО руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ; решениями Правительства Российской Федерации по вопросам управления в образовании; нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации; Уставом и локальными актами университета; в том числе правилами внутреннего трудового распорядка; настоящим Положением.

1.5. ОМТО осуществляет обеспечение НГТУ материально-техническими ресурсами; распределение МТР по заявкам подразделений; учет наличия и движения МТР..

1.6 По квалификации и профессиональной подготовленности все сотрудники СП должны соответствовать требованиям:

высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности в области материально-технического снабжения не менее 5 лет..

1.7. Структуру и штатное расписание ОМТО, а также изменения к ним утверждает ректор НГТУ.

1.8. Перечень внутренних и внешних документов СМК, подлежащих внедрению в структурном подразделении, а также записей по качеству ежегодно определяется СКЭиТК по





согласованию с руководителем ОМТО исходя из специфики деятельности структурного подразделения НГТУ.

1.9. Схема административного и функционального взаимодействия структурного подразделения с другими структурными подразделениями и органами управления НГТУ, подчинённость, порядок обмена информацией, участие в процессах деятельности НГТУ определяется Стандартом организации, а также другими нормативными и ненормативными актами, документами СМК НГТУ.

## 2. Основные задачи и направления деятельности СП

2.1. Определение потребности в материальных ресурсах (сырье, материалы, полуфабрикаты, оборудование и комплектующие изделия - далее «Материальные ресурсы»).

2.2. Планирование и организация, в соответствии с действующим законодательством, системы закупок с целью наиболее полного удовлетворения потребности деятельности Университета, рационального использования материальных ресурсов.

2.3. Осуществление систематического анализа запасов материальных ресурсов.

2.4. Обеспечение совместно со структурными подразделениями эффективного использования материальных ресурсов.

2.5. Решая поставленные задачи, работники отдела должны изучать и учитывать спрос и предложение на все потребляемые предприятием материальные ресурсы, уровень и изменение цен на них и на услуги посреднических организаций, выбирать наиболее экономичную форму товародвижения, оптимизировать запасы, снижать транспортно-заготовительные и складские расходы.

## 3. Функции

3.1. Обеспечение НГТУ материально-техническими ресурсами.

3.2. Организация складского хозяйства в соответствии с требованиями организации труда, техники безопасности, санитарии, пожарной безопасности.

3.3. Входной контроль, складирование, хранение, учет материально-технических ресурсов (далее – МТР).

3.4. Распределение МТР по заявкам подразделений.

3.5. Учет наличия и движения материально-технических ресурсов.

## 4. Функциональные обязанности руководителя структурного подразделения

Руководитель СП (начальник СП) обязан:

4.1. Организовывать и контролировать работу СП НГТУ по выполнению планов.





Положение о структурном подразделении  
Отдел материально-технического обеспечения

- 4.2. Организовывать обеспечение структурных подразделений НГТУ всеми необходимыми для производственной деятельности материальными ресурсами по их заявкам.
- 4.3. Руководить разработкой проектов перспективных и текущих планов и балансов материально-технического обеспечения, а также созданием необходимых производственных запасов на основе определения потребностей в материальных ресурсах (сырье, материалах, оборудовании, комплектующих изделиях, топливе, энергии и др.) с использованием прогрессивных форм расхода.
- 4.4. Изыскивать источники покрытия материально-технических потребностей организации за счет ее внутренних ресурсов.
- 4.5. Обеспечивать подготовку заключения договоров с поставщиками, согласование условий и форм поставок, изучать возможность и целесообразность установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов.
- 4.6. Организовывать изучение оперативной маркетинговой информации о возможности приобретения материально-технических ресурсов.
- 4.7. Обеспечивать доставку материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными договорами сроками, контроль их количества и комплектности и хранение на складе организации.
- 4.8. Руководить разработкой и внедрением мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с их транспортировкой и применением, использованию вторичных ресурсов и отходов производства, совершенствованию системы контроля за их расходом, использованием внутренних ресурсов, выявлению и ликвидации излишнего сырья, материалов, оборудования и других видов материальных ресурсов.
- 4.9. Организовывать работу складского хозяйства, принимать меры по соблюдению необходимых условий хранения МТР.
- 4.10. Организовывать учет движения материальных ресурсов на складе организации, обеспечивает участие в проведении инвентаризаций материальных ценностей.
- 4.11. Обеспечивать составление установленной отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения организации.
- 4.12. Создавать условия для работы персонала ОМТО в соответствии с законодательством, действующим по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором.
- 4.13. Обеспечивать (организовывать) учет рабочего времени, заполнение таблицы учёта рабочего времени сотрудников отдела.

**5. Права руководителя структурного подразделения:**

Начальник ОМТО имеет право:

- 5.1. Знакомиться с проектами решений ректора, касающихся деятельности отдела.
- 5.2. Запрашивать у всех структурных подразделений и должностных лиц Университета документы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на его отдел обязанностей, устанавливать сроки их представления.
- 5.3. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы отдела.
- 5.4. Предоставлять руководству НГТУ предложения о поощрениях отличившихся работников и о наложениях дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.
- 5.5. Контролировать своевременное выполнение плановых заданий, отдельных поручений подчиненных ему работников.
- 5.6. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию начальника отдела.
- 5.7. Подписывать документы, разрешенные приказом Ректора, по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

**6. Ответственность руководителя структурного подразделения**

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ОМТО задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник ОМТО.

Каждый работник ОМТО несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.





Пронумеровано

(6) шесть ЛИСТОВ

*Сергей В. Блищенко*

" 12 " 2020 г.

