



Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Трехгорный технологический институт

**Положение об отделе материально-технического
обеспечения, поставок и реализации закупок**



УТВЕРЖДАЮ
Директор ТТИ НИЯУ МИФИ

Т.И. Улитина
« 18 » 06 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Отдел материально-технического обеспечения,
поставок и реализации закупок**

Дата введения « 21 » июня 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

О.В. Первухин
« 15 » 06 2021 г.

Ведущий юрисконсульт

Д.В. Костромитин
« 16 » 06 2021 г.

Трехгорный
2021



**Положение об отделе материально-технического
обеспечения, поставок и реализации закупок**

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Основные цели и задачи отдела	4
3.	Функции отдела	5
4.	Состав и структура отдела	6
5.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями.....	7
6.	Права и обязанности начальника отдела	8
7.	Делопроизводство отдела	9
8.	Ответственность	10
9.	Заключительные положения	11



**Положение об отделе материально-технического
обеспечения, поставок и реализации закупок**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел материально-технического обеспечения, поставок и реализации закупок является структурным подразделением Трехгорного технологического института - филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее – ТТИ НИЯУ МИФИ, институт).

1.2. Отдел материально-технического обеспечения, поставок и реализации закупок (далее – отдел) подчиняется в своей деятельности заместителю директора ТТИ НИЯУ МИФИ, курирующему административно-хозяйственную деятельность.

1.3. Общее руководство отдела осуществляется начальником отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ТТИ НИЯУ МИФИ.

1.4. В период отсутствия начальника отдела его замещает лицо, назначенное приказом директора ТТИ НИЯУ МИФИ и прошедшее соответствующее обучение по охране труда.

1.5. В своей деятельности работники отдела руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";



**Положение об отделе материально-технического
обеспечения, поставок и реализации закупок**

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон о закупках ???

- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- требованиями утвержденных профессиональных стандартов;
- нормативными правовыми актами органов исполнительной власти;
- Уставом НИЯУ МИФИ;
- Коллективным договором НИЯУ МИФИ;
- Положением о ТТИ НИЯУ МИФИ;
- Правилами внутреннего распорядка ТТИ НИУ МИФИ;
- распоряжениями и приказами директора ТТИ НИЯУ МИФИ;
- настоящим Положением.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отдела и работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основной целью отдела является обеспечение **учреждения** всеми необходимыми для ее деятельности материальными ресурсами.

2.2. Задачи отдела:

- снабжение **учреждения** необходимыми для его деятельности материально-техническими ресурсами;
- содержание зданий **учреждения** и поддержание их в надлежащем



**Положение об отделе материально-технического
обеспечения, поставок и реализации закупок**

состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;

- организация процесса закупок и реализации поставок материальных ресурсов, необходимых для полноценной работы института и его подразделений.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Организация обеспечения **учреждения** материальными ресурсами требуемого качества необходимыми для его текущей деятельности и их рационального использования.

3.1.2. Контроль за техническим состоянием зданий и сооружений **учреждения** и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.1.3. Контроль за исправным состоянием инженерно-технического оборудования здания учебного корпуса ТТИ НИЯУ МИФИ, а именно систем освещения, отопления, вентиляции, систем противопожарной защиты.

3.1.4. Организация надлежащего документооборота при заключении договоров, непосредственно относящихся к выполнению функциональных обязанностей, а также контроль за выполнением договорных обязательств со стороны контрагентов по указанным выше договорам.

3.1.5. Проведение мониторинга ценовых предложений в разрезе потенциальных поставщиков по закупаемым товарам, работам, услугам.



**Положение об отделе материально-технического
обеспечения, поставок и реализации закупок**

3.1.6. Взаимодействие с руководителями других подразделений по вопросам, относящимся к сфере материально-технического обеспечения, поставок и реализации закупок.

3.1.7. Обеспечение контроля за состоянием запасов товарно-материальных ценностей **учреждения** с соблюдением лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расхождением в подразделениях учреждения по прямому назначению.

4. СОСТАВ И СТРУКТУРА ОТДЕЛА

4.1. Структура и численность отдела определяется согласно штатному расписанию, утвержденному приказом директора ТТИ НИЯУ МИФИ.

4.2. Состав отдела:

- начальник отдела

Где все остальные

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Для выполнения функций и задач отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями ТТИ НИЯУ МИФИ по вопросам:

Получения:

- заявок на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей и пр.;
- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;
- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги и пр.



**Положение об отделе материально-технического
обеспечения, поставок и реализации закупок**

материальных ресурсов.

Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта здания и помещений, занимаемых структурными подразделениями;
- отчетных данных о движении материально-технических ресурсов, об их остатках на конец отчетного периода;
- решений о поощрении работников отдела.

5.2. Порядок взаимодействия со структурными подразделениями ТТИ НИЯУ МИФИ определяется приказами и распоряжениями директора ТТИ НИЯУ МИФИ и его заместителями.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

6.1. Начальник отдела по вопросам своей компетенции имеет **право**:

6.1.1. Требовать от администрации института содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

6.1.2. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от руководителей структурных подразделений и специалистов ТТИ НИЯУ МИФИ информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

6.1.3. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

6.1.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.



**Положение об отделе материально-технического
обеспечения, поставок и реализации закупок**

6.1.5. Требовать от руководства создания условий для выполнения трудовых обязанностей.

6.1.6. Принимать решения в пределах своей компетенции.

6.1.7. Подписывать и визировать документы в пределах своих полномочий.

6.1.8. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию деятельности ТТИ НИЯУ МИФИ в рамках своих трудовых обязанностей; иные права, установленные законодательством Российской Федерации, локально-нормативными актами (приказами, распоряжениями) ТТИ НИЯУ МИФИ, трудовым договором, заключенным между работником и работодателем.

6.1.9. Проводить совещания по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию отдела.

6.1.10. Вести переговоры и представлять интересы учреждения перед контрагентами.

6.1.11. Вносить предложения по организации работы отдела.

6.1.12. Участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к должностным обязанностям.

6.1.13. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.

6.1.14. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.



**Положение об отделе материально-технического
обеспечения, поставок и реализации закупок**

6.1.15. В пределах своей компетенции сообщать непосредственно руководителю обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

6.1.16. Рекомендовать к принятию на работу и увольнению работников отдела.

6.2. Начальник отдела **обязан:**

6.2.1. Обеспечить осуществление хозяйственного обслуживания и надлежащее состояние зданий, сооружений и помещений учреждения.

6.2.2. Организовать обеспечение учреждения всеми необходимыми для его производственной деятельности материальными ресурсами требуемого качества и их рациональное использование.

6.2.3. Участвовать в процессах переговоров в зоне своей ответственности.

6.2.4. Проводить мониторинг цен по закупаемой продукции.

6.2.5. Взаимодействовать с руководителями других подразделений по вопросам, относящимся к сфере своей компетенции.

6.2.6. Организовывать работу сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении.

6.2.7. Осуществлять контроль соблюдения подчиненными работниками трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка ТТИ НИЯУ МИФИ.

6.2.8. Организовывать оптимальное движение закупаемых товарно-материальных ценностей, их складирование и передвижение внутри учреждения.



**Положение об отделе материально-технического
обеспечения, поставок и реализации закупок**

6.2.9. Участвовать в приемке закупаемой продукции, проводить оценку на соответствие требуемым критериям.

6.2.10. Осуществлять подготовку и обеспечивать согласование необходимой документации при проведении соответствующих торгово-закупочных процедур, предусмотренных действующим законодательством и локальными нормативно-правовыми актами.

6.2.11. Осуществлять действия по размещению соответствующих торгово-закупочных процедур в системе электронных торговых площадок и единой информационной системе в сфере закупок.

6.2.12. Осуществлять сбор заявок на приобретение оборудования и материальных ценностей от структурных подразделений учреждения на очередной финансовый период.

6.2.13. Совместно с профильными специалистами ТТИ НИЯУ МИФИ осуществлять подготовку технических заданий при формировании торгово-закупочной документации.

6.2.14. Осуществлять непосредственное взаимодействие со структурными подразделениями НИЯУ МИФИ в части обеспечения торгово-закупочной деятельности.

6.2.15. Подготавливать проект претензии к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, контролировать составление расчетов по этим претензиям, с участием ведущего юрисконсульта учреждения согласовывать с поставщиками изменения условий заключенных договоров.

6.2.16. Обеспечивать контроль за состоянием запасов товарно-материальных ценностей учреждения с соблюдением лимитов на отпуск



**Положение об отделе материально-технического
обеспечения, поставок и реализации закупок**

материальных ресурсов и их расходом в подразделениях учреждения по прямому назначению.

6.2.17. Руководить разработкой и внедрением мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с их транспортировкой и хранением, использованию вторичных ресурсов, совершенствованию системы контроля за их расходом.

6.2.18. Организовать работу складского хозяйства, принимать меры по соблюдению необходимых условий хранения, в том числе хозяйственных материалов и канцелярских принадлежностей.

6.2.19. Контролировать рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

6.2.20. Руководить работами по благоустройству, озеленению и уборке территории.

6.2.21. Принимать участие в проведении инвентаризации материальных ценностей.

6.2.22. Осуществлять контроль за состоянием инженерных сетей зданий и сооружений, решать вопросы, связанные с предотвращением и ликвидацией аварийных ситуаций.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ОТДЕЛА

7.1. Отдел ведет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству НИЯУ МИФИ и Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

7.2. Отдел имеет свою документацию, отражающую содержание и



**Положение об отделе материально-технического
обеспечения, поставок и реализации закупок**

организацию рабочего процесса, соблюдение трудовой дисциплины трудовым коллективом в целом и каждым работником в частности.

7.3. Перечень документации отдела регламентируется номенклатурой дел ТТИ НИЯУ МИФИ.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела в соответствии с трудовым законодательством.

8.2. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями, трудовыми договорами и трудовым законодательством.

8.3. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Изменения и дополнения в положение об отделе вносятся в установленном порядке и утверждаются директором ТТИ НИЯУ МИФИ.

Возложение на отдел функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается, кроме как путем внесения в Положение соответствующих изменений и дополнений.

9.2. Работники отдела знакомятся с положением об отделе и подписывают лист ознакомления.

9.3. Утвержденный экземпляр положения об отделе хранится в отделе



**Положение об отделе материально-технического
обеспечения, поставок и реализации закупок**

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела в соответствии с трудовым законодательством.

8.2. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями, трудовыми договорами и трудовым законодательством.

8.3. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Изменения и дополнения в положение об отделе вносятся в установленном порядке и утверждаются директором ТТИ НИЯУ МИФИ.

Возложение на отдел функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается, кроме как путем внесения в Положение соответствующих изменений и дополнений.

9.2. Работники отдела знакомятся с положением об отделе и подписывают лист ознакомления.

9.3. Утвержденный экземпляр положения об отделе хранится в отделе кадров ТТИ НИЯУ МИФИ.

9.4. Электронная копия положения об отделе размещается на сайте ТТИ НИЯУ МИФИ.

Разработал:

Начальник отдела

Бубнова А.А.

Введено в действие приказом от 21.06.2021 № 258