

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ И.Т. ТРУБИЛИНА»

СОГЛАСОВАНО  
Проректор по УИК

М.В. Гринь

«07» сентября 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета  
профессор

А.И. Трубилин

«07» сентября 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об отделе материально-технического обеспечения

ПСП- 07.01.02-2020

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет организацию, основные задачи, функции, обязанности, права и ответственность отдела материально-технического обеспечения ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина» (далее – Кубанский ГАУ, Университет).

1.2 Отдел материально-технического обеспечения является самостоятельным структурным подразделением Университета, создан приказом ректора ФГБОУ ВО № 60 от 29 марта 2016 года с целью осуществляет обеспечение структурных подразделений университета материально-техническими ресурсами, подготовкой и заключением договоров на поставку материально-технических ресурсов, организации рационального использования материально-технических ресурсов учебной и хозяйственной деятельности университета.

1.3 Отдел материально-технического обеспечения создается и ликвидируется приказом ректора университета и подчиняется проректору по управлению имущественным комплексом.

1.4 Отдел материально-технического обеспечения в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации Уставом Университета и иными нормативно-правовыми актами, а также локальными актами Университета.

1.5 Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности Университета по

представлению начальника отдела материально-технического обеспечения и по согласованию с отделом кадров. Отдел имеет в своем составе начальника отдела, старшего инженера, инженера, заведующего складом - две штатные единицы, сторожа – 6 штатных единиц, уборщицу, которые назначаются на должности и освобождаются от должности приказом ректора.

1.6 Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

1.7 Начальник материально-технического обеспечения разрабатывает должностные инструкции сотрудников отдела, планирует работу отдела и периодически подводит итоги деятельности отдела.

1.8 Начальник и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.9 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

1.10 Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.11 За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины начальник и работники отдела материально-технического обеспечения несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.12 Руководство Университета обеспечивает отдел информационно-правовыми базами, создает условия для повышения работниками отдела своей квалификации.

## **2 Задачи и функции отдела материально-технического обеспечения**

2.1 Основными задачами отдела материально-технического обеспечения являются:

- обеспечение структурных подразделений Кубанского ГАУ материально-техническими ресурсами;
- подготовка и заключение договоров на поставку материально-технических ресурсов;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Кубанского ГАУ по вопросам материально-технического обеспечения;
- координация рационального использования материально-технических ресурсов;
- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Кубанского ГАУ.



2.2 В целях выполнения возложенных задач, отдел материально-технического обеспечения осуществляет следующие функции:

- Обеспечение структурных подразделений Кубанского ГАУ материально-техническими ресурсами для учебной и хозяйственной деятельности Кубанского ГАУ материалами требуемого качества.
- Создание запасов, необходимых для учебной и хозяйственной деятельности Кубанского ГАУ на основании запросов структурных подразделений.
- Организация доставки материальных ресурсов в соответствии со сроками, определенными договорами
- Ведение приемки материально-технических ресурсов на склады сырья и материалов.
- Обеспечение контроля качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при приеме их на склады Кубанского ГАУ
- Организация работы складского хозяйства, контроль за соблюдением необходимых условий хранения.
- Учет движения материальных ресурсов на складах организации, участие в проведении инвентаризации материальных ценностей.
- Составление установленной отчетности о материально-техническом обеспечении деятельности организации
- Обеспечение заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок.
- Согласование с поставщиками изменений условий договоров.
- Контроль за правильностью предъявленных счетов и других расчетных документов поставщиков и обеспечение своевременной передачи этих документов для оплаты.
- Изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов.
- Координация рационального использования материально-технических ресурсов;
- Соблюдение лимитов на отпуск материальных ресурсов и контроль за их расходованием в подразделениях Кубанского ГАУ по прямому назначению.
- Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

### **3 Взаимодействия и связи отдела материально-технического обеспечения с другими структурными подразделениями**

3.1 Отдел материально-технического обеспечения взаимодействует со всеми структурными подразделениями Кубанского ГАУ по вопросам осуществления своих функций.

### **4 Полномочия отдела материально-технического обеспечения**

4.1 Отдел материально-технического обеспечения вправе:

4.1.1 Состоять в рабочих группах, комиссиях по вопросам использования, оборота, списания материально технических ресурсов имущества Кубанского ГАУ.

4.1.2 Запрашивать и получать от структурных подразделений документы, сведения, справочные и другие материалы, необходимые для деятельности отдела, в том числе по подготовленным отделом служебным запискам.

4.1.3 Привлекать по согласованию с руководством Кубанского ГАУ других сотрудников Кубанского ГАУ для подготовки договоров, писем, отчетов, предложений по запрашиваемой информации.

4.1.4 Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Кубанского ГАУ по вопросам материально-технического обеспечения и рационального использования материальных ресурсов, о результатах проверок докладывать руководству.

4.1.5 Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела материально-технического обеспечения.

4.1.6 Вносить предложения руководству Кубанского ГАУ по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела материально-технического обеспечения.

4.2 Отдел материально-технического обеспечения обязан:

4.2.1 Выполнять возложенные на него функции.

4.2.2 По требованию руководства Университета предоставлять информацию, давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.2.3 Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в отдел и/или подготавливаемых им.

## **5 Ответственность отдела материально-технического обеспечения**

5.1 Начальник отдела материально-технического обеспечения несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел материально-технического обеспечения функций и задач;

- организацию работы отдела материально-технического обеспечения, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе материально-технического обеспечения, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками отдела материально-технического обеспечения правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности

5.2 Ответственность сотрудников отдела материально-технического обеспечения устанавливается должностными инструкциями.

Начальник ОМТО

Ю.В. Гедзь

Начальник юридического отдела

С.В. Новикова

Начальника отдела  
по охране труда, ГО и ЧС

Г.Ж. Склеменов

Начальник управления кадрового  
обеспечения и делопроизводства

А.А. Коровин

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

М.И. Удовицкая

Лист ознакомления с Положением об отделе материально-технического обеспечения прилагается.