

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ярославский государственный педагогический университет им. К. Д. Ушинского»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

  
\_\_\_\_\_ М. В. Груздев  
« 04 » \_\_\_\_\_ 09 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе материально-технического обеспечения**  
**и развития**

Ярославль  
2017

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел материально-технического обеспечения и развития (далее – Отдел) является структурным подразделением ЯГПУ им.К.Д. Ушинского.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе.

1.4. Руководство Отделом осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ЯГПУ по представлению проректора по АХР ЯГПУ.

1.5. В своей работе Отдел руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом и локальными нормативными актами Университета, действующими нормативными, методическими документами в области материально-технического снабжения; настоящим Положением об отделе материально-технического обеспечения и развития ЯГПУ.

## **2. Задачи**

1. Обеспечение подразделений университета материально-техническими ресурсами требуемого качества.

2. Подготовка и заключение договоров на поставку материально-технических ресурсов.

3. Организация рационального использования материально-технических ресурсов.

## **3. Функции**

В соответствии с возложенными на него задачами Отдел осуществляет следующие функции:

1. Определение потребности в материальных ресурсах.

2. Определение источников покрытия потребности в материальных ресурсах.

3. Изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов, а также закупку материально-технических ресурсов.

4. Обеспечение университета всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами требуемого качества.

5. Заключение договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучение возможностей и целесообразности установления хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов.

6. Приемка материально-технических ресурсов, контроль качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при приеме их на склады.

7. Подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств.



8. Организация работы складского хозяйства, обеспечение высокого уровня механизации складских операций, применения компьютерных систем и нормативных условий организации и охраны труда, соблюдения необходимых условий хранения.

9. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по вопросам материально-технического снабжения.

10. Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

11. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

#### 4. Взаимодействия

4.1. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета и регулярно обменивается с ними следующей информацией:

Подразделение, должность	Отдел получает		Отдел передает	
	Содержание информации	Периодичность	Содержание информации	Периодичность
1	2	3	4	5
Управление бухгалтерского учета и финансово-экономического контроля	Информация о наличии денежных средств по статьям расхода	По мере поступления запроса	Товарно-сопроводительная документация, договора на поставку товара или выполнение работ.	По факту выполнения
	Требования-накладные	По мере поступления запроса	Складские приходные ордера, заявки на выдачу товаров со склада, отработанные требования-накладные, ведомость на выдачу материальных запасов	По мере разработки
			Карточки учета товарно-материальных ценностей	В конце финансового года
Отдел по сопровождению закупочной и иной приносящей доход деятельности	Информация о надлежащем выполнении требований, содержащихся в Федеральном законе №44-ФЗ и 223-ФЗ	По мере поступления запроса	Согласование документов на оплату товаров и услуг	По мере поступления запроса
	Решение о поставке товара путем запроса котировок цен, проведения торгов, у единого поставщика	По мере поступления запроса	Запрос котировок цен, техническое задание на проведение торгов	По мере поступления запроса