


УТВЕРЖДАЮ

Проректор по общим вопросам ТПУ

 М.В. Ведяшкин  
« 21 »    2016 г.

## 1. Общие положения

- 1.1. Отдел материально-технического снабжения (далее - Отдел) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (далее ТПУ).
- 1.2. Отдел создан в соответствии с приказом ректора ТПУ № 78/од от 04 сентября 2012 года.
- 1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством об образовании РФ, законодательными актами РФ, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом ТПУ, локальными нормативными актами ТПУ, настоящим Положением.
- 1.4. Отдел может быть реорганизован или ликвидирован приказом ректора ТПУ в соответствии с решением Ученого совета университета.
- 1.5. При реорганизации Отдела его Положение утрачивает силу.
- 1.6. Изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются проректором по общим вопросам (далее – проректор по ОБ).

## 2. Основные задачи

- 2.1. Своевременное и комплексное обеспечение структурных подразделений ТПУ товарно-материальными ценностями (далее - ТМЦ);
- 2.2. Планирование материально-технического снабжения на предстоящий период (год, квартал, месяц);
- 2.3. Оперативная работа по реализации планов материально-технического снабжения;
- 2.4. Контроль над правильностью расходования ТМЦ;
- 2.5. Организация складского хозяйства, хранения материальных ценностей; установление и поддержание норм складских запасов;
- 2.6. Приемка и проверка получаемых ТМЦ по количеству, качеству, комплектности, соответствию сопроводительной документации.

## 3. Структура и организация

- 3.1. Отдел материально-технического снабжения находится в оперативном подчинении начальника управления эксплуатации объектов.
- 3.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник, который назначается на должность в соответствии с трудовым законодательством РФ в установленном порядке.
- 3.3. Начальник отдела несет личную ответственность за деятельность Отдела, в том числе за соблюдение правил внутреннего распорядка и охраны труда сотрудников отдела; за

контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему сотрудников; за сохранность имущества ТПУ, переданного Отделу для выполнения его функций.

3.4. Отдел входит в состав управления эксплуатации объектов, своего внутреннего деления не имеет.

#### **4. Функции**

4.1. Обеспечение составления в установленные сроки заявок на ТМЦ, распределяемые в плановом порядке, с обоснованием и расчетами их потребности, организация своевременной и полной реализации материалов по заявкам;

4.2. Своевременная выдача подразделениям ТПУ ТМЦ, необходимых для их деятельности, в соответствии с Положением, регламентирующем порядок движения ТМЦ в ТПУ.

4.3. Участие в разработке текущих и перспективных планов управления проректора по общим вопросам (далее – УОВ), УЭО или Отдела;

4.4. Участие в подготовке претензий и исков в соответствии с Положением о претензионно-исковой работе в ТПУ;

4.5. Контроль доставки ТМЦ в соответствии с предусмотренными в договорах сроками;

4.6. Организация приема ТМЦ, поступающих на склады ОМТС;

4.7. Контроль качества, количества, комплектности ТМЦ при приеме их на склады ОМТС.

4.8. Соблюдение лимитов на отпуск ТМЦ, контроль за их расходом в подразделениях ТПУ по прямому назначению;

4.9. Разработка и внедрение мероприятий по повышению эффективности использования ТМЦ, снижению затрат, связанных с транспортировкой и хранением, а также рекомендаций по использованию вторичных ресурсов;

4.10. Организация учета движения ТМЦ на складах ОМТС;

4.11. Организация работы складского хозяйства в соответствии с требованиями, установленными правилами учета и хранения ТМЦ;

4.12. Предоставление данных для составления установленной отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения ТПУ;

4.13. Контроль над правильностью предъявленных к акцепту счетов и других расчетных документов поставщиков и обеспечение своевременной передачи этих документов для оплаты.

#### **5. Взаимодействие с подразделениями университета**

5.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями ТПУ, получая от них информацию, материалы, отчеты и другие документы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;

5.2. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями ТПУ по вопросам связанным с обеспечением подразделений ТМЦ.

#### **6. Взаимодействие с внешними организациями**

Отдел взаимодействует с государственными, муниципальными, общественными российскими организациями в рамках возложенных на Отдел функций.

## 7. Организация работы

7.1. Рабочее время сотрудников Отдела регулируется трудовым договором, правилами внутреннего распорядка ТПУ, иными локальными нормативными актами.

7.2. Заработная плата сотрудников Отдела зависит от их квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и устанавливается в соответствии со штатным расписанием Отдела. В целях поощрения за достигнутые сотрудниками успехи в работе и стимулирования дальнейшего их профессионального роста сотрудникам Отдела устанавливаются надбавки и доплаты в соответствии с коллективным договором ТПУ и иными локальными нормативными актами.

## 8. Нормативные документы

8.1. Трудовой кодекс РФ;

8.2. Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность, предусмотренную Уставом ТПУ;

8.3. Устав Томского политехнического университета;

8.4. Локальные нормативные акты ТПУ;

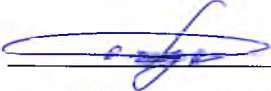
8.5. Коллективный договор ТПУ.

Положение разработано в соответствии с Уставом ТПУ.

Положение соответствует требованиям стандарта ISO 9001.

### РАЗРАБОТАЛ:

Начальник Отдела материально-технического  
снабжения


  
О.И. Гук  
« 06 » 04 2016 г.

### СОГЛАСОВАНО:

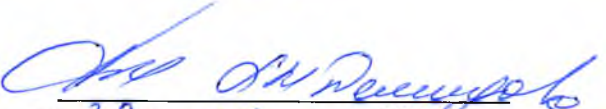
Начальник Управления эксплуатации  
объектов

  
П.Н. Ковылин  
« 18 » 04 2016 г.

Управление по работе с персоналом

  
Н.Б. Силаева  
« 15 » 04 2016 г.

Правовой отдел

  
« 18 » 04 2016 г.