

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по управлению кампусом

А.В. Суходолов

2023 г.

## 1. Общие положения

- 1.1. Отдел материально-технического снабжения (далее – ОМТС, отдел) является структурным подразделением Управления проректора по управлению кампусом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (далее - ТПУ).
- 1.2. ОМТС входит в состав Управления проректора по управлению кампусом на основании приказа ректора № 304-2/од от 31.10.2023г.
- 1.3. В своей деятельности ОМТС руководствуется действующим законодательством об образовании, другими законодательными актами Российской Федерации (далее – РФ), нормативными документами профильного министерства, Уставом ТПУ, локальными нормативными актами ТПУ, настоящим Положением.
- 1.4. ОМТС может быть реорганизован или прекращает свою деятельность на основании приказа ректора ТПУ.
- 1.5. При реорганизации или прекращении деятельности ОМТС его Положение утрачивает силу.
- 1.6. Изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются проректором по управлению кампусом (далее – проректор по УК).

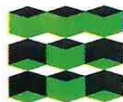
## 2. Структура и организация

- 2.1. ОМТС находится в оперативном подчинении по проректора УК, своего внутреннего деления не имеет.
- 2.2. Непосредственное руководство ОМТС осуществляет начальник, который принимается на должность в соответствии с трудовым законодательством.
- 2.3. Начальник отдела отвечает за организацию работы ОМТС, в том числе за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и охраны труда работниками ОМТС, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему работников, сохранность имущества ТПУ, переданного ОМТС для выполнения его функций.

## 3. Основные задачи ОМТС

Основными задачами ОМТС как структурного подразделения ТПУ являются следующие:

- 3.1. формирование, анализ и контроль и внесение изменений плана-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД) УУК;
- 3.2. своевременное и комплексное обеспечение структурных подразделений УУК ТПУ товарно-материальными ценностями (далее - ТМЦ);
- 3.3. своевременное и комплексное обеспечение структурных подразделений ТПУ специализированной одеждой для работников (согласно централизованной заявке отдела охраны труда ТПУ);



- 3.4. централизация заявок канцелярских принадлежностей для работников ТПУ, согласно утвержденных лимитов, своевременное и комплексное обеспечение структурных подразделений ТПУ;
- 3.5. своевременное и комплексное обеспечение структурных подразделений Университета товарно-материальными ценностями, согласно утвержденного годового плана финансово-хозяйственной деятельности УУК;
- 3.6. планирование материально-технического снабжения на предстоящий период (год, квартал, месяц);
- 3.7. формирование технических заданий (далее – ТЗ)/ спецификаций для участия в закупочных процедурах в соответствии с действующим законодательством;
- 3.8. оперативная работа по реализации планов материально-технического снабжения;
- 3.9. контроль над правильностью расходования ТМЦ;
- 3.10. организация складского хозяйства, хранения материальных ценностей;
- 3.11. установление и поддержание норм складских запасов;
- 3.12. приемка и проверка получаемых ТМЦ по количеству, качеству, комплектности, соответствию сопроводительной документации.

#### **4. Функции**

Для решения возложенных на ОМТС задач предусмотрено выполнение следующих функций:

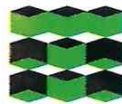
- 4.1. обеспечение составления в установленные сроки заявок на ТМЦ, распределяемые в плановом порядке, с обоснованием и расчетами их потребности, организация своевременной и полной реализации материалов по заявкам;
- 4.2. своевременная выдача подразделениям ТПУ ТМЦ, необходимых для их деятельности, в соответствии с Положением, регламентирующем порядок движения ТМЦ в ТПУ;
- 4.3. участие в разработке текущих и перспективных планов УУК и ОМТС;
- 4.4. составление планов в соответствии с годовыми бюджетами и поступившими заявками;
- 4.5. формирование предложений по внесению изменений в ПФХД УУК;
- 4.6. контроль за расходованием бюджетных средств подразделениями УУК;
- 4.7. формирование проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период ПФХД УУК;
- 4.8. осуществление снабжения на основании плановых и внеплановых (аварийных) заявок;
- 4.9. взаимодействие с поставщиками с целью выявления возможности приобретения материально-технических запасов:
  - 4.6.1. изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях предприятий оптовой торговли и производителей с целью выявления возможности приобретения;
  - 4.6.2. формирование перечня потенциальных поставщиков для каждой закупочной процедуры;
  - 4.6.3. анализ возможностей и целесообразности установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов;
  - 4.6.4. проведение технических консультаций с производителями материалов в рамках подготовки технического задания на закупку;
- 4.10. подготовка документации для проведения закупочных процедур, в том числе:



- 4.7.1 формирование спецификации, технического задания, сбор ценовых предложений;
- 4.7.2. осуществление дополнительной проверки ТЗ на правильность указанных подразделением инициатором (далее- Заказчиком) характеристик, сроков, цифр, сумм, объемов, ГОСТов, лицензий и иных условий, определяющих закупаемые товары;
- 4.7.3. анализ выявленных при составлении заявки недостатков и представление рекомендаций по их устранению;
- 4.7.5. формирование сведений о начальной (максимальной) цене договора; расчет начальной максимальной цены (далее - НМЦ) и обоснование НМЦ;
- 4.7.6. передача пакета закупочной документации в Отдел организации закупок ТПУ для дальнейшего согласования и публикации в информационных системах;
- 4.11. контроль исполнения договоров;
- 4.12. приемка ТМЦ от поставщиков, организация размещения ТМЦ согласно действующей процедуре по приемке товарно-материальных ценностей в ТПУ и выдача их Заказчику;
- 4.13. контроль качества, количества, комплектности при приемке ТМЦ на склады;
- 4.14. организация приема и размещения ТМЦ на складах;
- 4.15. инициация претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств;
- 4.16. контроль правильности предъявленных к акцепту счетов и других расчетных документов поставщиков и обеспечение своевременной передачи этих документов для оплаты и оприходования, согласно действующему алгоритму закупочной деятельности ТПУ;
- 4.17. участие в подготовке претензий и исков в соответствии с Положением о претензионно-исковой работе в ТПУ;
- 4.18. контроль доставки ТМЦ в соответствии с предусмотренными в договорах сроками;
- 4.19. соблюдение лимитов на отпуск ТМЦ, контроль за их расходованием в подразделениях ТПУ по прямому назначению;
- 4.20. разработка и внедрение мероприятий по повышению эффективности использования ТМЦ, снижению затрат, связанных с транспортировкой и хранением, а также рекомендаций по использованию вторичных ресурсов;
- 4.21. организация учета движения ТМЦ на складах ОМТС;
- 4.22. организация работы складского хозяйства в соответствии с требованиями, установленными правилами учета и хранения ТМЦ;
- 4.23. предоставление данных для составления установленной отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения ТПУ.

## **5. Взаимодействие с подразделениями Университета**

- 5.1. ОМТС взаимодействует со всеми структурными подразделениями ТПУ, получая от них информацию, материалы, отчеты и другие документы, необходимые для осуществления деятельности.
- 5.2. ОМТС взаимодействует с подразделениями ТПУ по вопросам материально-технического обеспечения его деятельности.



## 6. Взаимодействие с внешними организациями

6.1. ОМТС взаимодействует с государственными, муниципальными, общественными российскими и международными организациями, структурами реального сектора экономики в рамках возложенных на ОМТС функций.

## 7. Организация работы

7.1. Рабочее время работников ОМТС регулируется Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка ТПУ, иными локальными нормативными актами.

7.2. Зарботная плата работников ОМТС зависит от их квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и устанавливается в соответствии со штатным расписанием ОМТС. В целях поощрения за достигнутые работниками успехи в работе и стимулирования дальнейшего их профессионального роста работникам ОМТС устанавливаются надбавки и доплаты в соответствии с коллективным договором ТПУ.

## 8. Нормативные документы

8.1. Трудовой кодекс РФ.

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

8.3. Устав ТПУ, Положением о УУК.

8.4. Локальные нормативные акты ТПУ.

8.5. Коллективный договор ТПУ.

Положение разработано в соответствии с Уставом ТПУ, с Положением об УУК.

### РАЗРАБОТАЛ:

Начальник ОМТС

ЗАМ. ПРАВИТЕЛЬСТВА  
ТОМСКОГО ПУ  
Е.А. Тунгусова  
« 28 » 11 2023 г.

### СОГЛАСОВАНО:

Управление по работе с персоналом

Е.А. Тунгусова  
« 28 » 11 2023 г.

Юридический отдел

И.А. Куткина  
« 28 » 11 2023 г.