



И.о. начальника службы УК

П.Н. Ковылин

2020 г.

## 1. Общие положения

- 1.1. Отдел материально-технического снабжения (ОМТС) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (далее ТПУ).
- 1.2. ОМТС входит в состав службы управления кампусом на основании приказа ректора № 155-1/од от 03 июня 2020 года.
- 1.3. В своей деятельности ОМТС руководствуется действующим законодательством об образовании, другими законодательными актами РФ, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом университета, локальными нормативными актами ТПУ, настоящим Положением.
- 1.4. ОМТС может быть реорганизован или ликвидирован приказом ректора ТПУ в соответствии с решением Ученого совета университета.
- 1.5. При реорганизации ОМТС его Положение утрачивает силу.
- 1.6. Изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются начальником службы управления кампусом (далее – и.о. начальника службы УК).

## 2. Структура и организация

- 2.1. ОМТС в оперативном подчинении службы управления кампусом (далее - УК), своего внутреннего деления не имеет.
- 2.2. Непосредственное руководство ОМТС осуществляет начальник, который назначается на должность в соответствии с трудовым законодательством.
- 2.3. Начальник отдела отвечает за организацию работы ОМТС, в том числе за соблюдение правил внутреннего распорядка и охраны труда сотрудниками ОМТС, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему сотрудников, сохранность имущества университета, переданного ОМТС для выполнения его функций.
- 2.4. ОМТС входит в состав управления кампусом, своего внутреннего деления не имеет.

## 3. Основные задачи ОМТС

Основными задачами ОМТС как структурного подразделения Университета являются следующие:

- 3.1. Своевременное и комплексное обеспечение структурных подразделений ТПУ товарно-материальными ценностями (далее - ТМЦ);
- 3.2. Планирование материально-технического снабжения на предстоящий период (год, квартал, месяц);
- 3.3. Оперативная работа по реализации планов материально-технического снабжения;
- 3.4. Контроль над правильностью расходования ТМЦ;
- 3.5. Организация складского хозяйства, хранения материальных ценностей; установление и поддержание норм складских запасов;
- 3.6. 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 службы управления кампусом, УЭО или ОМТС;
- 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 акценту счетов и других расчетных документов поставщиков и обеспечение своевременной передачи этих документов для оплаты.

#### 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 ОМТС;
- 5.2. ОМТС взаимодействует с начальником службы управления кампусом, другими подразделениями университета по вопросам материально-технического обеспечения его деятельности.

#### 6. Взаимодействие с внешними организациями

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 сотрудников ОМТС регулируется Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка ТПУ, иными локальными нормативными актами.
- 7.2. Заработная плата сотрудников 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 сотрудниками успехи в работе и стимулирования дальнейшего их профессионального роста сотрудникам 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 Томского политехнического университета, Положением об УК ТПУ;

8.4. Локальные нормативные акты ТПУ;

8.5. Коллективный договор ТПУ.

Положение разработано в соответствии с Уставом ТПУ.

Положение соответствует требованиям стандарта ISO 9001:2015.

**РАЗРАБОТАЛ:**

Начальник Отдела материально-технического  
снабжения

  
\_\_\_\_\_ Е.А. Тунгусова  
« 01 » 07 2020 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Управление по работе с персоналом

  
\_\_\_\_\_ Е.В.Переводчикова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Правовой отдел

  
\_\_\_\_\_ Е.М.Панченко  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.