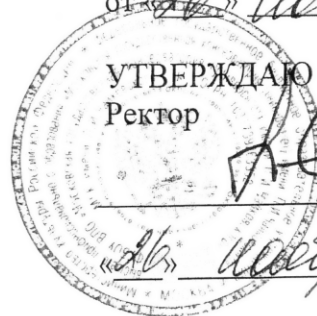


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соколов Александр Сергеевич
Должность: Исполняющий обязанности ректора
Дата подписания: 15.11.2023 12:20:32
Уникальный программный ключ:
508bd2e5917c95ea01fcbcf47b4c72dba4996a8f

Приложение № 1
к приказу № 344
от «16» ноября 2012 г.



(А.С.Соколов)

2012 г.

Положение
об отделе материально технического обеспечения
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Московская государственная консерватория (университет)
имени П. И. Чайковского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела МТО.

1.2. Отдел МТО осуществляет закупки товара, работ и услуг по направлениям деятельности отдела для нужд консерватории согласно действующему Законодательству РФ, материально-техническое обеспечение структурных подразделений консерватории, обеспечивает копирование учебных и рекламных материалов, изготовление афиш, обслуживает копировально-множительную технику, получает, хранит и выдает товары со склада отдела.

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Московской консерватории и подчиняется непосредственно проректору по АХР.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется нормативно-правовыми актами и методическими материалами по материально-техническому обеспечению и техническому обслуживанию копировально-множительной техники, организации работы копировально-множительного бюро для структурных подразделений Московской консерватории, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением.

1.5. Деятельность отдела осуществляется на основании заявок структурных подразделений Московской консерватории путем текущего и перспективного планирования и персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

1.6. Начальник отдела и другие работники отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора консерватории по представлению проректора по АХР.

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

1.8. Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное образование и стаж работы по специальности в области материально-технического обеспечения не менее 5 лет.

1.9. Начальник отдела МТО:

- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству консерватории предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;
- принимает необходимые меры для проведения закупок товара, работ и услуг по направлениям деятельности отдела для нужд консерватории и для улучшения материально-технического обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;
- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.
- у начальника отдела есть заместитель, который в период его отсутствия, исполняет его обязанности, заместитель начальника отдела наделен правами и обязанностями согласно должностных инструкций.

1.10. Начальник отдела и его заместитель имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

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

1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.13. Настоящее положение, структура и штатное расписание отдела утверждаются ректором консерватории.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор консерватории по представлению проректора по АХР исходя из условий и особенностей деятельности консерватории.

2.2. Деятельность подразделений отдела материально-технического обеспечения (копировально-множительного бюро, склада) регулируется начальником отдела материально-технического обеспечения и его заместителем, а распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится заведующим КМБ и заведующим склада.

3. Задачи

На отдел МТО возложены следующие задачи.

3.1. Проведение закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг по направлениям деятельности отдела для нужд консерватории по средствам простых форм договоров (счетов).

3.2. Подготовка технических заданий для проведения запросов котировок, аукционов и конкурсов по направлениям деятельности отдела.

5.7. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов закупок товара, работ и услуг по направлениям деятельности отдела и материально-технического обеспечения консерватории.

6. Ответственность

7.

Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- 6.1. Выполнение возложенных на отдел функций и задач в соответствии с положением;
- 6.2. Организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- 6.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- 6.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- 6.5. Соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- 6.6. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- 6.7. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- 6.8. Своевременное составление технических заданий и обеспечение консерватории в необходимой мере материальными ресурсами;
- 6.9. Готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7. Взаимоотношения со структурными подразделениями консерватории

Для выполнения функций и реализации прав отдел материально-технического обеспечения взаимодействует:

- 7.1. Со всеми подразделениями консерватории по вопросам:
 - обеспечения подразделений материально-техническими ресурсами;
 - расчетов потребности и заявок на материально-технические ресурсы;
 - отчетов об использовании материально-технических ресурсов и соблюдении установленных норм расходования;
 - документации о приеме материально-технических ресурсов подразделениями;
 - сведений о наличии материально-технических ресурсов на складе;
- 7.2. С планово-экономическим отделом по вопросам:
 - согласования плановым отделом платежных документов с целью установки кодов бюджетной классификации;
 - предоставления информации в плановый отдел о выполнении планов материально-технического обеспечения;
 - плана закупок по направлениям деятельности отдела МТО;
- 7.3. С бухгалтерией по вопросам:
 - предоставления товарно-сопроводительной документации.
 - предоставления документов о выдаче материальных ценностей со склада отдела МТО.
 - инвентаризации материально-технических ресурсов;
 - отчетности по закупкам за наличный расчет.
- 7.4. С юридическим отделом по вопросам:
 - проектов договоров на приобретение материально-технических средств;
 - протоколов согласования разногласий по условиям заключаемых договоров;
 - разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
 - анализа изменений и дополнений гражданского законодательства;
 - сведений о нарушениях контрагентами договорных обязательств, несоблюдении сроков поставок;

- документов и необходимых расчетов для предъявления претензий и исков к поставщикам материально-технических средств по поводу нарушения ими договорных обязательств.

7.5. С отделом закупок по вопросам:

- согласования закупок товаров, работ и услуг по направлениям деятельности отдела на предмет одноименности.

- согласования и передачи документов для оплаты.