	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 13171-18</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 1/11</i>

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор**

  
личная подпись

Н.Д. Роголев  
расшифровка подписи

27.09.2018г.  
дата

**ПОЛОЖЕНИЕ**

*об отделе материально-технического обеспечения (ОМТ)*

**ПСП 13171-18**

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 13171-18</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 2/11</i>

## ПРЕДИСЛОВИЕ

**1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО ОТДЕЛОМ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК 4.2.3-02-2011 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ» НА ОСНОВАНИИ ПРИКАЗА РЕКТОРА № 316 ОТ 29.10.13.**

**2. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПСП 13171-13.**

## Содержание

1. Общие положения	2
2. Структура	3
3. Задачи	4
4. Функции	4
5. Взаимосвязи	5
6. Права	9
7. Ответственность	10
Лист регистрации изменений	11

## Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

МЭИ - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»;

ОМТ – отдел материально-технического обеспечения;

ФЭЧ – финансово-экономическая часть;

НМЦК – начальная максимальная цена контракта.

## 1. Общие положения

1.1. Отдел материально-технического обеспечения (далее - ОМТ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее - МЭИ) в составе ФЭЧ.

1.2. Положение об отделе материально-технического обеспечения (далее – Положение) определяет общие направления деятельности этого подразделения и устанавливает его структуру, задачи, функции, взаимосвязи, права и ответственность его руководителя.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 26.03.1998 г. N 41-ФЗ "О драгоценных металлах и драгоценных камнях", Федеральным законом от 18

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 13171-18</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 3/11</i>

июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом МЭИ, решениями Ученого Совета МЭИ, другими локальными нормативными актами МЭИ и настоящим Положением.

1.4. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение об отделе осуществляется путем подготовки проекта в новой редакции начальником отдела.

1.5. Настоящее Положение может быть изменено и (или) дополнено в случае:

- введения новых нормативных правовых актов, затрагивающих деятельность отдела;

- приказов, распоряжений и других локальных актов, утвержденных ректором МЭИ, которые изменяют или дополняют условия деятельности отдела.

1.6. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется, переименовывается приказом ректора МЭИ в установленном порядке.

## 2. Структура


2.1. Структура и штат ОМТ представлен на рис. 1



Рис. 1 Структура и штат ОМТ

2.2. Состав и структура ОМТ определяется исходя из основных направлений деятельности и поставленных задач, и утверждается ректором МЭИ по представлению проректора по экономике.

2.3. Отдел возглавляет начальник отдела, находящийся в подчинении

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 13171-18</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 4/11</i>

непосредственно проректора по экономике МЭИ.

2.4. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом проректора по экономике.

Должность начальника отдела относится к категории руководителей.

2.5. В период отсутствия начальника отдела, его обязанности выполняет заместитель (при его наличии) или работник отдела, утвержденный приказом проректора по экономике МЭИ.

2.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по экономике.

2.7. Положение об Отделе и должностные инструкции на работников отдела разрабатывает начальник отдела.

2.8. Квалификационные требования начальника ОМТ: на должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее техническое (экономическое) образование и опыт работы в сфере материально-технического обеспечения не менее 3-х лет.

### **3. Задачи**

3.1 Сбор и обработка информации о потребностях подразделений МЭИ в товарах, материалах, услугах в нужном количестве.

3.2 Обеспечение подразделений МЭИ товарами, материалами, услугами в заданные сроки.

3.3 Списание и утилизация имущества, в том числе содержащего драгоценные металлы, черного и цветного лома.

### **4. Функции**

4.1 Участие в формировании бюджетной политики МЭИ.

4.2 Предварительная расценка заявок на приобретение товаров, для нужд МЭИ.

4.3 Создание и/или корректировка технических заданий на поставку товаров.

4.4 Проведение маркетинговых исследований рынка товаров.

4.5 Определение и обоснование НМЦК.

4.6 Определение требований к товарам, а также соответствие их качества стандартам, техническим условиям, заключенным договорам и другим нормативным документам.

4.7 Осуществление выбора поставщика, на основании запрошенных коммерческих предложений.


4.8 Истребование от поставщика (подрядчика, исполнителя) необходимой информации для заключения договоров с единственным поставщиком.

4.9 Подготовка и заключение в установленном порядке договоров с единственным поставщиком.

4.10 Контроль над исполнением условий заключенных контрактов.

4.11 Формирование отчетов по закупочной деятельности МЭИ.

4.12 Подготовка комплекта документов на оплату и оформление приходных документов.

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 13171-18</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 5/11</i>

4.13 Обеспечение складской деятельности: доставки, приёмки, хранения и выдачи подразделениям закупаемых товаров.

4.14 Контроль качества и количества принимаемых на склад товаров и сопроводительных документов на соответствие договору.

4.15 Проведение экспертизы поставленных на склад товаров.

4.16 Учёт движения материальных ценностей и формирование отчётов.

4.17 Формирование необходимых документов, на основании заявок от подразделений, для выдачи товаров с центрального склада.

4.18 Участие в проведении инвентаризации материальных ценностей.

4.19 Контроль списания с подразделений МЭИ лома цветных и чёрных металлов.

4.20 Создание актов передачи лома цветных и чёрных металлов.

4.21 Утилизация лома цветных и чёрных металлов.

4.22 Контроль списания с подразделений МЭИ материальных ценностей, содержащих драгоценные металлы.

4.23 Создание актов определения драгоценных металлов в материальных ценностях.

4.24 Создание актов передачи материальных ценностей, содержащих драгоценные металлы.

4.25 Утилизация материальных ценностей, содержащих драгоценные металлы.

4.26 Формирование отчётов по списанию металлического лома и материальных ценностей, содержащих драгоценные металлы.


4.27 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами МЭИ.

## 5. Взаимосвязи


Взаимоотношения и связи ОМТ приведено в таблице 1.

Таблица 1.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<b>Внешние организации</b>		
Государственные контролирующие, надзорные и правоохранительные органы (Федеральное казначейство, Инспекция Федеральной налоговой службы и т.д.)	Справочная информация. Запросы.	Отчёты в рамках функций и задач отдела по запросам.
<b>Должностные лица и подразделения МЭИ</b>		
Ректор	Приказы, распоряжения.	Отчёты в рамках функций и задач отдела.

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 13171-18</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 6/11</i>

<b>Наименование подразделения и/или должностные лица</b>	<b>Получение</b>	<b>Предоставление</b>
Проректоры	Нормативная документация и распоряжения.	Отчёты в рамках функций и задач отдела.
Правовое управление	Справочно-нормативная и другая необходимая информация в рамках функций и задач отдела.	Справочная информация, договора.
Управление по работе с персоналом	Выписки из приказов о приёме, перемещении и увольнении работников ОМТ, решений о поощрении работников; утвержденные графики отпусков; копии других приказов, относящихся к сотрудникам ОМТ и зарегистрированных в управлении по работе с персоналом.	Характеристики на работников, представляемых к поощрению; характеристики на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности; объяснительные записки от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины; завизированные в ОМТ трудовые договоры работников, принимаемых на работу; дополнительные соглашения, заявления работников, оформляющих доплаты за совмещение (расширение зоны обслуживания) должности; проекты графиков отпусков.
Общий отдел	Бланочная продукция (бланки МЭИ, командировочные удостоверения и т. п.), внешняя корреспонденция (письма, телеграммы, факсы, экспресс-почта, электронная почта), внутренняя корреспонденция (приказы, информационные письма и т.п.)	Письма в сторонние учреждения и организации для регистрации, документы для утверждения гербовой печатью; письма и телеграммы для отправления по назначению.
Контрактная служба	Сведения о поставщиках, заключивших договоры и государственные контракты на поставку продукции; планы поставки по заключённым договорам и государственным контрактам; сопроводительные документы на поступающие материально-технические средства (сертификаты, декларации о соответствии, паспорта, технические условия и т.д.) и другая справочно-нормативная информация по	Справочно-нормативная информация, отчеты по результатам деятельности ОМТ в данном направлении.

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 13171-18</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 7/11</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	проверяемым вопросам.	
Отдел главного механика	Справочно-нормативная информация о потребляемых МЭИ тепло-энергоресурсов в натуральных и стоимостных величинах. Согласования, связанные с ремонтом помещений, акты о причинах аварийных ситуаций и связанные с этим компенсации материальных затрат МЭИ на устранение аварий произошедших не по вине сотрудников МЭИ.	Заявки на ремонт системы отопления.
Отдел главного энергетика	Справочно-нормативная информация о потребляемых МЭИ тепло-энергоресурсов в натуральных и стоимостных величинах. Лампы и стартеры для замены перегоревших.	Заявки на ремонт электрических сетей, коммутационной аппаратуры, освещение и вентиляцию; акты о причинах аварий, произошедших по вине сотрудников ОВК; перегоревшие электрические лампы.
Отдел текущего ремонта	Справочно-нормативная информация о необходимых финансовых и материальных ресурсах на содержание помещений. Результаты проверок эксплуатации помещений в соответствии с требованиями правил и нормам технической эксплуатации; сметы по заявкам на текущий ремонт, согласование используемых при ремонтах отделочных материалов, оценку правильности выполненных подрядчиками ремонтных работ.	Заявки на ремонтные работы по эксплуатации и содержанию помещений; заявки на текущий ремонт с последующей отработкой технического задания и сметы: заявки для согласования отдельных конструктивных элементов (двери, окна, полы и т.п.), а также отделочных материалов; на согласование работы, выполняемые спонсорами и собственными силами.
Отдел охраны труда и техники безопасности	Предписания по устранению нарушений требований охраны труда; программы обучения и проверки знаний по охране труда; нормативные документы. Справочно-нормативная и другая необходимая информация по проверяемым вопросам деятельности обособленных структурных подразделений и филиалов МЭИ.	Полные сведения о происшедшем несчастном случае с работником; комплект инструкций по охране труда для регистрации в отделе кадров.

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 13171-18</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 8/11</i>

<b>Наименование подразделения и/или должностные лица</b>	<b>Получение</b>	<b>Предоставление</b>
Эксплуатационно-хозяйственное управление	Справочно-нормативная информация о необходимых финансовых и материальных ресурсах на содержание помещений.	Заявки на обеспечение дополнительной уборки помещений после ремонтных работ и в случае непредвиденных ситуаций; заявка на обеспечение дополнительной мебелью на время мероприятий.
Отдел пожарной безопасности и автоматики	Справочно-нормативная информация о необходимых финансовых и материальных ресурсах по вопросам обеспечения противопожарной безопасности структурных подразделений, зданий и помещений МЭИ. Результаты проверок структурных подразделений, зданий и помещений МЭИ в соответствии с требованиями соблюдения правил и норм противопожарной безопасности, требующие дополнительных финансовых и материальных затрат.	Распоряжение о назначении ответственного за пожарную безопасность; информацию о выполнении указаний в части, касающейся соблюдения мер по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий в закрепленных за ОМТ помещениях.
Отдел по эксплуатации линейных сооружений связи, сигнализации и оповещения	Справочно-нормативная информация о необходимых финансовых и материальных ресурсах по обеспечению МЭИ служебными телефонами и другими необходимыми услугами связи.	Заявки по установке, переустановке телефонных номеров, ремонту и замене телефонных аппаратов, ремонту линий связи.
ОМК	Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.	Документы системы менеджмента качества ОМТ для проведения экспертизы и согласования.
Отдел имущественных и земельных отношений	Справочная и другая необходимая информация.	Справочно-нормативная информация результатов деятельности ОМТ по вопросам арендных отношений.
Финансово-экономическое управление	Справочная и другая необходимая информация по вопросам, касающимся составления штатных расписаний обособленных структурных подразделений и филиалов МЭИ, а также справочная информация по другим проверяемым вопросам (лимиты бюджетных обязательств, сметные показатели и т.п.).	Справочно-нормативная информация по данному направлению.



	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 13171-18</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 9/11</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Обособленные структурные подразделения	Справочно-нормативная, финансовая, бухгалтерская, административно-хозяйственная и другая необходимая информация по вопросам деятельности и устранению выявленных недостатков и нарушений.	При необходимости и по запросу справочно-нормативная информация.
Филиалы МЭИ	Справочно-нормативная, бухгалтерская, административно-хозяйственная и другая необходимая информация по вопросам деятельности и устранению выявленных недостатков и нарушений.	При необходимости и по запросу справочно-нормативная информация.

ОМТ также взаимодействует:

5.1 с контрольными, надзорными и правоохранительными органами в рамках функций и задач отдела;

5.2 с поставщиками товаров, работ и услуг для организации закупочной деятельности, проведения маркетинговых исследований, обеспечения логистики, контроля качества;

5.3 с подразделениями ФЭЧ для обеспечения непрерывной работы службы «Одного окна»;

5.4 с подразделениями МЭИ для выдачи и приёма товаров со складов;

5.5 с подразделениями МЭИ для организации списания и утилизации имущества, содержащего драгоценные металлы, а также лома цветных и чёрных металлов.

## 6. Права

6.1 Получать документы и иные информационные материалы МЭИ по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

6.2 Запрашивать и получать у подразделений и руководства МЭИ информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

6.3 Проверять соблюдение действующего законодательства и локальных актов в деятельности подразделений МЭИ по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.4 Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и МЭИ в целом.

6.5 Вносить предложения руководству МЭИ по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других подразделений МЭИ по своему профилю деятельности.

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 13171-18</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 10/11</i>

## 7. Ответственность

- 7.1 На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:
- организацию деятельности отдела по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач;
  - организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
  - своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел МЭИ;
  - соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;
  - обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;
  - обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
  - обеспечение сохранности персональных данных работников отдела;
  - подбор, расстановку и деятельность работников отдела

Разработано:

Начальник отдела



С. Ю. Кузин

Согласовано:

Проректор по экономике



Г. Н. Курдюкова

Начальник правового управления



О. А. Белова

Начальник ОМК



И. Л. Русаков

