

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ТГПУ
от 14.03.2025 № 197-Об

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе материально-технического обеспечения

I. Общие положения

Отдел материально-технического обеспечения (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления бухгалтерского учета и финансового контроля федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее – Университет, ТГПУ), действующим на основе законодательства РФ в области образования, законодательства Российской Федерации в области персональных данных, Устава ТГПУ, локальных нормативных актов Университета, настоящего Положения.

II. Цели деятельности и задачи Отдела

1. Целью деятельности Отдела является обеспечение ТГПУ необходимыми для его хозяйственной деятельности материальными ресурсами и их рациональное использование.

2. Для достижения указанной цели Отделом выполняется решение следующих задач:

2.1. Организация поставок товарно-материальных ценностей для Университета.

2.2. Осуществление в пределах своих полномочий контроля качества материальных ценностей, поставляемых университету, на соответствие требованиям стандартов, техническим условиям, правилам, положениям и другим нормативным актам.

III. Функции отдела

1. Организация обеспечения университета необходимыми для его хозяйственной деятельности материальными ресурсами, их рациональное использование.

2. Обеспечение подготовки документов для проведения закупочных процедур, согласование условий и сроков поставок во взаимодействии с контрактной службой университета.

3. Обеспечение и осуществление контроля по доставке материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности и хранение на складах университета.

4. Обеспечение контроля за состоянием материальных запасов и комплектующих изделий, хранящихся на складе университета.

5. Организация работы складского хозяйства, принятие мер по соблюдению необходимых условий хранения.

6. Организация учета движения материальных запасов на складе университета, принятие участия в проведении инвентаризации материальных ценностей.

7. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

IV. Структура отдела

1. Отдел подчиняется руководителю, утвержденному штатным расписанием, структурой университета и/или приказом ректора. Заведующий складом несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением.

Общее руководство осуществляет главный бухгалтер.

2. Структура Отдела утверждается в соответствии со штатным расписанием университета.

V. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями ТГПУ

Отдел достижение целей, выполнение возложенных на него настоящим Положением задач и функций осуществляет во взаимодействии структурных подразделений, входящих в состав Управления бухгалтерского учета и финансового контроля, в состав которого входит отдел, и во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Университета в целом.

VI. Права работников Отдела

Работники Отдела для осуществления функций, решения возложенных задач имеют право:

1. запрашивать от руководителей или работников структурных подразделений необходимые документы, материалы, информацию;
2. получать при выполнении поручений руководства необходимые пояснения от руководителей или работников структурных подразделений;
3. использовать в своей деятельности имеющиеся средства и оборудование;
4. по поручению главного бухгалтера и в пределах своей компетенции осуществлять официальную переписку с организациями по вопросам своей деятельности, используя утвержденный в университете бланк письма;
5. рационально распределять возложенные настоящим Положением обязанности между работниками отдела в целях достижения максимального эффекта в процессе трудовой деятельности;
6. вносить руководству предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции отдела;
7. давать пояснения работникам иных структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
8. по поручению главного бухгалтера давать пояснения работникам иных структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

VII. Ответственность работников отдела

1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, за рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов, соблюдение работниками Отдела трудовой и исполнительской дисциплины несет непосредственно заведующий складом.

2. Порядок привлечения к ответственности заведующего складом устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовым договором, приказами и распоряжениями руководства Университета и (или) иными локальными нормативными актами.

3. Степень ответственности работников Отдела, их должностные обязанности и порядок привлечения к ответственности работников Отдела устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями работников, их трудовыми договорами, приказами и распоряжениями руководства Университета и (или) иными локальными нормативными актами.

VIII. Заключительные положения

1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом ректора ТГПУ.

2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом ректора ТГПУ.

3. Прекращение деятельности и ликвидация Отдела осуществляется приказом ректора ТГПУ.

Проректор по НОУД



О.А. Швабауэр

Главный бухгалтер



С.В. Гурдина

Начальник УОПВ



Г.П. Матюкевич