

**ПРИКАЗ**

28.11.2019

2283

Об изменении структуры университета

В целях совершенствования структуры Тольяттинского государственного университета

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. С 01 декабря 2019 года внести следующие изменения в структуру Тольяттинского государственного университета:

1.1. Исключить из структуры Тольяттинского государственного университета центр экономического развития в полном составе.

1.2. Включить в структуру Тольяттинского государственного университета и подчинить проректору по экономике:

1.2.1. Финансовое управление в составе:

- финансовый отдел;
- планово-экономический отдел.

1.2.2. Отдел планирования закупок и организации торгов.

1.2.3. Отдел материально-технического обеспечения.

2. Утвердить:

2.1. Положение о финансовом управлении (Приложение 1).

2.2. Положение об отделе планирования закупок и организации торгов (Приложение 2).

2.3. Положение об отделе материально-технического обеспечения (Приложение 3).

3. Считать утратившим силу приказ от 21.12.2015 № 4924 «Об утверждении Положения о Центре экономического развития».

4. Директору центра гуманитарных технологий и медиакоммуникаций «Молодежный медиахолдинг «Есть talk» Т.А. Соколовой внести соответствующие изменения в структуру, размещенную на сайте ТГУ.

И.о. ректора



Б.И. Сидлер

Приложение 3 к приказу  
№ 2283 от «28» 11 2019 г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»




УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ТГУ

М.М.Криштал

2019 год


**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об отделе материально-технического обеспечения

Тольятти 2019

	<b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>	<b>ФГБОУ ВПО «Тольяттинский государственный университет»</b>
Версия 2	Стр. 2 из 5	Положение об отделе материально-технического обеспечения

## Оглавление

1. Назначение.....	3
2. Структура управления.....	3
3. Основные задачи.....	3
4. Функции.....	4
5. Права и ответственность.....	4
6. Взаимодействие со структурными подразделениями и внешними организациями.....	5

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>	<b>ФГБОУ ВПО «Тольяттинский государственный университет»</b>	
Версия 2	Стр. 3 из 5	<b>Положение об отделе материально-технического обеспечения</b>

## **1. Назначение**

1.1. Отдел материально-технического обеспечения (далее – ОМТО) является структурным подразделением Тольяттинского государственного университета (далее – ТГУ, университет) и подчиняется, но проректору по экономике.

1.2. ОМТО осуществляет контроль и управление закупками для эффективного и результативного использования средств, выделенных для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд.

## **2. Структура управления**

2.1. ОМТО создается и ликвидируется приказом ректора ТГУ.

2.2. Штатное расписание ОМТО утверждается ректором в соответствии с действующей процедурой и учетом объемов специфики работы ОМТО.

2.3. Руководство ОМТО осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора ТГУ.

## **3. Основные задачи**

Основными задачами ОМТО являются:

3.1. Обеспечение структурных подразделений необходимыми товарами, работами, услугами.

3.2. Соблюдение действующего законодательства РФ в сфере закупок при осуществлении и организации прямых закупок товаров, работ и услуг.

## **4. Функции**

### **4.1. Функции в области осуществления закупочной деятельности и обеспечения материально-товарными ценностями**

4.1.1. Организация сбора заявок от структурных подразделений университета на приобретение товарно-материальных ценностей в соответствии с утвержденным планом-графиком, планом закупок.

4.1.2. Осуществление оперативного планирования закупок товарно-материальных ценностей в соответствии с полученными от структурных подразделений заявками.


4.1.3. Сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги.

4.1.4. Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги, мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.

4.1.5. Заключение договоров, контроль за поставкой товара (сроками поставки, качественными и количественными характеристиками товара.), организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора.

4.1.6. Обеспечение нормативного запаса товарно-материальных ценностей на складе.

4.1.7. Обеспечение отражения в складском учете поступления и движения товарно-материальных ценностей, сохранности товарно-материальных ценностей на складе, своевременного приобретения товарно-материальных ценностей в соответствии с утвержденным планом закупок.

	<b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>	ФГБОУ ВПО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр. 4 из 5	Положение об отделе материально-технического обеспечения

4.1.8. Оформление приемных актов на товарно-материальные ценности, требований-накладных и их реестров.

4.1.9. Прием на склад и отгрузка товарно-материальных ценностей структурным подразделениям ТГУ.

4.1.10. Организация учета и рационального использования материальных ресурсов ТГУ.

4.1.11. Организация товарного обеспечения ТГУ: доставка, разгрузка силами третьих лиц (поставщиков, транспортных логистических компаний, организаций, оказывающих погрузочно-разгрузочные услуги и т.д.) а также хранение, выдача со склада и учет товарно-материальных ценностей.

## **4.2. Функции в области системы менеджмента качества**

4.2.1. Обеспечение выполнения Политики и Целей университета в области качества в рамках деятельности отдела.

4.2.2. Участие в разработке, внедрении и поддержании в рабочем состоянии документов системы менеджмента качества (далее – СМК) в части, касающейся осуществляемой деятельности.

4.2.3. Разработка и проведение мероприятий, направленных на совершенствование СМК в части, касающейся деятельности подразделения.

4.2.4. Проведение мероприятий, направленных на предупреждение закупок несоответствующей продукции, услуг.

4.2.5. Выработка рекомендаций или решений по устранению выявленных несоответствий.

4.2.6. Проверка выполнения решений, касающихся деятельности подразделения.

## **5. Права и ответственность**

5.1. ОМТО имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений ТГУ необходимую информацию для исполнения своих функциональных обязанностей.

5.1.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.1.3. Вносить предложения руководству о необходимости разработки и принятия локальных актов ТГУ (приказов, распоряжений, положений и т.д.), необходимых для обеспечения деятельности отдела.

5.1.4. Принимать участие в совещаниях для обсуждения вопросов, имеющих отношение к деятельности отдела.

5.2. ОМТО обязан:

5.2.1. Действовать при реализации своих полномочий и функций в интересах ТГУ в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим Положением, внутренними нормативными и распорядительными документами ТГУ.

5.2.2. Соблюдать Правила внутреннего распорядка ТГУ и требования настоящего Положения.

5.3. ОМТО несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение служебных обязанностей в рамках своих должностных инструкций.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВПО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 1	Стр. 5 из 5	Положение об отделе планирования закупок и организации торгов

5.2.1. Действовать при реализации своих полномочий и функций в интересах ТГУ в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим Положением, внутренними нормативными и распорядительными документами ТГУ.

5.2.2. Соблюдать Правила внутреннего распорядка ТГУ и требования настоящего Положения.

5.3. Сотрудники ОПЗиОТ несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение служебных обязанностей в рамках своих должностных инструкций.

5.4. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение задач и функций, возложенных на ОПЗиОТ;
- соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими в ТГУ правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества и соблюдение правил пожарной безопасности;
- ведение документации и выполнение требований системы менеджмента качества ТГУ в части, касающегося деятельности ОПЗиОТ.

## 6. Взаимодействие со структурными подразделениями и сторонними организациями

6.1. ОПЗиОТ взаимодействует со всеми подразделениями университета по вопросам, касающимся выполнения задач и функций ОПЗиОТ.

6.2. ОПЗиОТ взаимодействует с центром менеджмента качества по вопросам, касающимся СМК и сертификации.

6.3. ОПЗиОТ осуществляет взаимодействие с учреждениями, организациями, общественными и иными организациями независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения либо физическими лицами, в том числе синдивидуальными предпринимателями, в пределах компетенции ОПЗиОТ в соответствии с действующим законодательством РФ.

Начальник отдела планирования закупок  
и организации торгов



Л.В. Антипова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по экономике



А.В. Хомякова

Начальник управления по  
работе с персоналом



А.М. Шипилова

Начальник правового управления



М.В. Дроздова

Проректор по научно-инновационной деятельности

С.Х. Петерайтис