



Министерство образования и науки Российской Федерации
Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Волгодонский инженерно-технический институт –
филиал Национального исследовательского ядерного университета
«МИФИ»

Положение о структурном подразделении

1.3 Распределение полномочий и ответственности

СМК-ПСП-5.5-15

Положение об отделе материально-технических поставок и
реализации административно-хозяйственного управления

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ВИТИ НИЯУ МИФИ

В.А. Руденко

02 сентября 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СМК-ПСП-5.5-15

Положение об отделе материально – технических поставок и реализации
Административно-хозяйственного управления

Версия 1.0

Дата введения: 02 сентября 2013 г.

Волгодонск, 2013

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела МТПиР	Барад Д.О.	02.09.13
Проверил	Ответственный за внедрение СМК,	Железнякова А.В.	02.09.13
	Начальник центра менеджмента качества		
	Начальник административно –	Дедюев А.В.	02.09.13
	хозяйственного управления		
	Начальник юридического отдела	Абросимова Н.В.	02.09.13
	Начальник управления КП и УП	Пономарев Р.Н.	02.09.13
Версия: 1.0	Использование и тиражирование документа возможно только по согласованию с руководством ВИТИ НИЯУ МИФИ	КЭ: _____	УЭ № _____

Стр. 1 из 7



Содержание документа

1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и задачи отдела МТПиР	4
3. Функции отдела МТПиР	5
4. Состав и структура отдела МТПиР	5
5. Управление отдела МТПиР	5
6. Экономика отдела МТПиР	5
7. Взаимодействие отдела МТПиР с другими структурными подразделениями университета.....	6
8. Делопроизводство отдела МТПиР	6
9. Контроль и проверка деятельности отдела МТПиР.....	6
10. Порядок утверждения изменений в положении об отделе МТПиР	6
11. Ознакомление с положением об отделе МТПиР.....	6
12. Хранение и рассылка экземпляров положения об отделе МТПиР.....	6
13. Лист регистрации изменений.....	7



1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела материально – технических поставок и реализации (далее – отдел МТПиР) административно-хозяйственного управления (далее - АХУ) Волгодонского инженерно – технического института – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее - ВИТИ НИЯУ МИФИ).

1.2. Отдел МТПиР является самостоятельным структурным подразделением АХУ и подчиняется непосредственно начальнику АХУ.

1.3. Отдел МТПиР создается, реорганизуется и ликвидируется приказами ректора университета по представлению руководителя ВИТИ НИЯУ МИФИ.

1.4. Отдел МТПиР осуществляет материально - техническое обеспечение деятельности ВИТИ НИЯУ МИФИ.

1.5. В своей деятельности отдел МТПиР руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по материально - техническому обеспечению организаций, Уставом университета, Положением о ВИТИ НИЯУ МИФИ, организационно-распорядительными документами ВИТИ НИЯУ МИФИ и настоящим положением.

1.6. Деятельность отдела МТПиР осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, согласование с начальником АХУ решения вопросов служебной деятельности.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего отделом МТПиР и кладовщика отдела МТПиР регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

1.8. Заведующий отделом МТПиР и кладовщик отдела МТПиР назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя ВИТИ НИЯУ МИФИ в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Заведующий отделом МТПиР:

- руководит всей деятельностью отдела МТПиР, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел МТПиР задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для работников отдела МТПиР;
- при необходимости вносит предложения начальнику АХУ об изменении должностных инструкций работников отдела МТПиР;
- вносит начальнику АХУ предложения по совершенствованию работы отдела МТПиР, оптимизации ее структуры и штатной численности;



- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела МТПиР, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел МТПиР задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела МТПиР;

- вносит начальнику АХУ предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела МТПиР, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела МТПиР;

- осуществляет контроль исполнения работниками отдела МТПиР своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности отдела МТПиР в целом.

1.10. В период отсутствия заведующего отделом МТПиР его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя ВИТИ НИЯУ МИФИ по представлению начальника АХУ.

1.11. Заведующий отделом МТПиР или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела МТПиР по вопросам, входящим в его компетенцию.

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

2. Основные цели и задачи отдела МТПиР

2.1. Материально - техническое обеспечение деятельности ВИТИ НИЯУ МИФИ: создание запасов материалов на складе, подготовка конкурсной (аукционной) документации для выполнения работ (оказание услуг) по ремонту (обслуживанию) оборудования и объектов ВИТИ НИЯУ МИФИ.

2.2. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития материально – технического обеспечения деятельности ВИТИ НИЯУ МИФИ, разработка предложений по совершенствованию отдела МТПиР.

2.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.4. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам материально - технического обслуживания деятельности ВИТИ НИЯУ МИФИ.

2.5. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности отдела МТПиР.

2.6. Решение иных задач в пределах своей компетенции, в соответствии с целями ВИТИ НИЯУ МИФИ.



3. Функции отдела МТПиР

3.1. Планирование, организация и контроль материально-технического обслуживания деятельности ВИТИ НИЯУ МИФИ.

3.2. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их количества, сохранности и технического состояния.

3.3 Планирование и подготовка конкурсной (аукционной) документации для проведения закупок основных фондов и материалов.

3.4. Подготовка конкурсной (аукционной) документации для проведения капитальных и текущих ремонтов на объектах ВИТИ НИЯУ МИФИ.

3.5. Подготовка документации для заключения договоров со сторонними организациями на поставку товаров, проведение работ или оказание услуг.

3.6. Получение на склад, организация хранения и выдача материалов, оборудования, инвентаря работникам ВИТИ НИЯУ МИФИ, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.7. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.8. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами ВИТИ НИЯУ МИФИ.

4. Состав и структура отдела МТПиР

4.1. В состав отдела МТПиР могут входить: начальник отдела и кладовщик.

5. Управление отделом МТПиР

5.1. Отдел МТПиР имеет право на принятие решений в пределах своей компетенции, если эти решения не противоречат действующему законодательству, Уставу НИЯУ МИФИ, Положению о ВИТИ НИЯУ МИФИ и другим нормативным документам

5.2. Деятельность отдела МТПиР осуществляется на основе утверждаемых руководителем ВИТИ НИЯУ МИФИ планов работ.

5.3. Основные вопросы производственной и иной деятельности отдела МТПиР рассматриваются на совещаниях работников АХУ, в которых принимают участие: начальник АХУ, начальник отдела коммунально-эксплуатационного обслуживания, начальник отдела МТПиР, инженер участка капитальных и текущих ремонтов, заведующий хозяйством, кладовщик и другие сотрудники по решению начальника АХУ.

5.4. В период нахождения начальника отдела МТПиР в командировке, отпуске, больничном и т.п. его обязанности исполняет лицо, назначенное начальником АХУ на основании приказа руководителя ВИТИ НИЯУ МИФИ.

6. Экономика отдела МТПиР

6.1. Финансово-экономическая деятельность отдела МТПиР осуществляется в соответствии с локальными актами университета и института.

6.2. Финансирование деятельности отдела МТПиР может осуществляться из средств федерального бюджета и из внебюджетных источников университета.



6.3. Источниками финансирования для штатных работников отдела МТПиР являются средства федерального бюджета.

7. Взаимодействие отдела МТПиР с другими структурными подразделениями ВИТИ

7.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности отдел МТПиР осуществляет свою деятельность в составе АХУ во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

8. Делопроизводство отдела МТПиР

8.1. Отдел МТПиР ведет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству института.

Отдел МТПиР имеет свою документацию, отражающую содержание его деятельности.

9. Контроль и проверка деятельности отдела МТПиР

9.1. Контроль и проверка деятельности отдела МТПиР осуществляется в соответствии с планами работы АХУ, либо на основе распорядительных документов ректора НИЯУ МИФИ и руководителя ВИТИ НИЯУ МИФИ, а так же путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10. Порядок утверждения изменений в положении об отделе МТПиР

10.1. Изменения в положение об отделе МТПиР вносятся в установленном порядке и утверждаются руководителем ВИТИ НИЯУ МИФИ.

11. Ознакомление с положением об отделе МТПиР

11.1 Заведующий отделом МТПиР и другие работники отдела МТПиР знакомятся с положением об отделе МТПиР в подразделении и подписывают лист ознакомления.

12. Хранение и рассылка экземпляров положения об отделе МТПиР

12.1. Утвержденный экземпляр положения об отделе МТПиР хранится в подразделении.

12.2. Контрольный экземпляр положения об отделе МТПиР хранится в отделе делопроизводства и документооборота ВИТИ НИЯУ МИФИ

12.3. Электронная копия положения об отделе МТПиР находится на сайте ВИТИ НИЯУ МИФИ.

