

Приложение

Утверждено приказом

от 11 марта 2024 г. № 506-0

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе материально-технического обеспечения управления
планирования и организации закупок федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»**

г. Ставрополь, 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела материально-технического обеспечения управления планирования и организации закупок федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – Отдел), определяет его задачи, функции, права, обязанности и ответственность работников Отдела.

1.2. Отдел является структурным подразделением управления планирования и организации закупок федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее - Управление, Университет, СКФУ), осуществляющим функции по приему, хранению, размещению и отпуску товарно-материальных ценностей для нужд структурных подразделений СКФУ.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством Российской Федерации, техническими регламентами, стандартами и техническими условиями на хранение товарно-материальных ценностей, Уставом СКФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ, Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет», решениями Наблюдательного совета СКФУ, Ученого совета СКФУ, ректората СКФУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами СКФУ.

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника Управления.

1.5. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Отдела утверждается приказом СКФУ.

1.6. Руководство Отделом осуществляет заведующий складом, назначаемый и освобождаемый от должности приказом СКФУ.

1.7. В период отсутствия заведующего складом его обязанности выполняет другой работник, назначенный приказом ректора СКФУ или иного уполномоченного лица по представлению начальника Управления.

1.8. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

1.9. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

1.10. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

1.11. Работа Отдела осуществляется в соответствии с задачами Университета в целях соблюдения режимов хранения, правил оформления и передачи приходных и расходных документов.

1.12. Положение об Отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом СКФУ.

2. Цели и задачи Отдела

2.1. Основной целью Отдела является организация работы по приему, хранению, размещению и отпуску товарно-материальных ценностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей.

2.2.2. Систематизация, учет и ведение приходных и расходных документов с использованием информационных систем Университета.

2.2.3. Обеспечение перемещения товарно-материальных ценностей в соответствии с потребностями структурных подразделений СКФУ.

3. Функции Отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечивает соблюдение режимов хранения, правил оформления и передачи приходных и расходных документов.

3.2. Проводит погрузочно-разгрузочные работы на центральном складе СКФУ с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда.

3.3. Организовывает списание товарно-материальных ценностей, не подлежащих дальнейшему хранению на центральном складе СКФУ.

3.4. Осуществляет подготовку отчетов в рамках работы Отдела.

3.5. Осуществляет иные функции, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач.

4. Права и обязанности работников Отдела

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать от подразделений СКФУ информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела;

4.1.2. Участвовать в проводимых руководством СКФУ совещаниях при обсуждении вопросов, имеющих отношение к деятельности Отдела;

4.1.3. Осуществлять взаимодействие с подразделениями СКФУ по вопросам компетенции Отдела;

4.1.4. Знакомиться со всеми поступающими в Отдел документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей;

4.1.5. Вносить предложения начальнику Управления по вопросам улучшения работы Отдела;

4.1.6. Пользоваться льготами в области социального обеспечения работников, согласно установленному в СКФУ порядку.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.2.3. Соблюдать установленные сроки подготовки документов в пределах компетенции Отдела;

4.2.4. Совершенствовать свою деятельность и профессиональное мастерство;

4.2.5. Соблюдать исполнительную и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

5. Ответственность работников Отдела

5.1. Работники Отдела в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

5.1.1. Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач на работников Отдела, сроков и порядка представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции;

5.1.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой заведующим складом начальнику управления;

5.1.3. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

5.1.4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Университете.

5.1.5. Разглашение персональных данных работников и обучающихся Университета, ставших известными работникам Отдела в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.1.6. Причинение вреда имуществу СКФУ в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет заведующий складом.

5.3. Степень ответственности работников Отдела определяется их должностными инструкциями.

6. Прекращение деятельности Отдела

6.1. Прекращение деятельности Отдела производится приказом СКФУ.