

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств» (НГУАДИ)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО  
ОРГАНИЗАЦИИ ТОРГОВ И  
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ

11.05.2016

№ 645

Выпуск № 3

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор НГУАДИ



Н.В. Багрова

« 20 16 г.

### **I Общие положения**

1 Отдел по организации торгов и материально-технического обеспечения (далее – отдел по ОТиМТО) является структурным подразделением НГУАДИ

2 Отдел по ОТиМТО возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом ректора в установленном в НГУАДИ порядке.

3 В своей деятельности отдел по ОТиМТО руководствуется:

3.1 Уставом НГУАДИ и другими внутренними нормативными актами НГУАДИ;

3.2 Действующим законодательством Российской Федерации;

3.2 Настоящим положением.

4 Настоящее положение об отделе по ОТиМТО действует до замены новым, утвержденным в установленном в НГУАДИ порядке.

### **II Основные задачи отдела**

1 Основными задачами отдела отдел по ОТиМТО являются:

1.1 Обеспечение структурных подразделений НГУАДИ материально-техническими ресурсами;

1.2. Подготовка и заключение контрактов на поставку материально-технических ресурсов;

1.3 Организация рационального использования материально-технических ресурсов структурными подразделениями НГУАДИ;

1.4 Проведение конкурентных процедур для обеспечения закупок НГУАДИ.

### **III Функции отдела**

Отдел по ОТиМТО выполняет следующие функции:

1. Определяет потребности в материальных ресурсах структурных подразделений НГУАДИ;

2. Обеспечивает НГУАДИ всеми необходимыми для его производственной деятельности материальными ресурсами требуемого качества;

3. Проводит подготовку и заключает контракты (договоры) с поставщиками, подрядчиками и исполнителями;

4. Согласует условия и сроки поставок материальных ресурсов;

5. Подготавливает претензии к поставщикам (подрядчикам) при нарушении ими контрактных обязательств;

6. Согласует с поставщиками (подрядчиками и исполнителями) изменения условий контрактов (договоров).

### **IV Права отдела**

1. Отдел по ОТиМТО имеет право:

1.1 Давать структурным подразделениям НГУАДИ указания по расходованию материально-технических ресурсов;

1.2 Требовать и получать от всех структурных подразделений НГУАДИ сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел по ОТиМТО задач;

1.3 Контролировать рациональность и правильность использования материально-технических ресурсов структурными подразделениями предприятия НГУАДИ;

1.4 Самостоятельно вести переписку по вопросам материально-технического обеспечения НГУАДИ;

1.5 Быть представителем в установленном порядке от имени НГУАДИ по вопросам, относящимся к компетенции отдела по ОТиМТО, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

1.6 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела по ОТиМТО;

1.7 Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений НГУАДИ, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию отдела по ОТиМТО в соответствии с настоящим положением.

#### **V Взаимоотношения (служебные связи) отдела**

Для выполнения функций и реализации прав отдел по ОТиМТО взаимодействует:

1 Со структурными подразделениями НГУАДИ по вопросам:

1.1 Получения:

- расчетов потребности и заявок на материально-технические ресурсы;
- отчетов об использовании материально-технических ресурсов и соблюдении установленных норм расходования;
- актов о браке, оформленных в установленном порядке;
- документации о приеме материально-технических ресурсов структурными подразделениями;
- сведений об остатках сырья, материалов и комплектующих;

1.2 Предоставления:

- консультаций по материалам и сырью;
- запросов о допустимых технологических отклонениях качества материала;
- согласованных технологических условий на специальные материалы;
- технической и инструктивной документации на передаваемые в производство материально-технические ресурсы;

1.3 Предоставления:

- сопроводительных документов поставщиков (подрядчиков) на поступающие материально-технические средства (сертификатов, деклараций о соответствии, паспортов, инструкций, технических условий и т.д.);
- копий контрактов (договоров) поставок (выполнения работ, услуг) и изменений к ним;
- документов, необходимых для составления рекламаций;

1.4 Предоставления:

- планов закупки материально-технических ресурсов по заключенным контрактам (договорам);
- заявок на подачу транспортных средств;
- инструкций и требований к перевозке материально-технических средств различными видами транспорта;

2 С планово-финансовым отделом по вопросам:

2.1 Получения:

- утвержденных расчетов нормативов оборотных средств;
- проектов бюджетов

3.С отделом УБУиФК

Получения:

- документов об исполнении (оплате) контрактов (договоров)
- актов сверок взаиморасчетов с контрагентами

4. С административно-правовым отделом по вопросам:

4.1 Получения:

- результатов правовой экспертизы представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций;
- проектов контрактов на приобретение материально-технических средств;
- протоколов согласования разногласий по условиям заключаемых договоров;
- согласованных претензий и исков к поставщикам материально-технических средств по поводу нарушения ими контрактных обязательств;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

- анализа изменений и дополнений гражданского законодательства;

#### 4.2 Предоставления:

- приказов, распоряжений, инструкций для визирования и правовой экспертизы;
- сведений о нарушениях контрагентами договорных обязательств, несоблюдении сроков поставок;
- документов и необходимых расчетов для предъявления претензий, и исков к поставщикам материально-технических средств по поводу нарушения ими контрактных обязательств;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение порядка их применения.

### VI Ответственность

1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела по ОТиМТО несет персонально начальник отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. На начальника отдела по ОТиМТО, в частности, возлагается ответственность в случае:

2.1 Несоответствия действующему законодательству Российской Федерации издаваемых отделом по ОТиМТО инструкций, приказов, выписываемых счетов, нарушений правил учета и отчетности;

2.2 Нарушения планов материально-технического обеспечения НГУАДИ по срокам, объемам и номенклатуре;

2.3 Необеспечения или ненадлежащего обеспечения ректора НГУАДИ информацией по вопросам работы отдела по ОТиМТО.

2.4 Использования служебной информации работниками отдела по ОТиМТО в корыстных целях.

2.5 Несоблюдение требований внутренних нормативных актов НГУАДИ работниками отдела по ОТиМТО.

2.6 Несоблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации работниками отдела по ОТиМТО.

3 Персональная ответственность работников отдела по ОТиМТО устанавливается на основе должностных инструкций, утвержденных в установленном в НГУАДИ порядке.

#### Положение разработал:

Начальник отдела по ОТиМТО



М.А. Ковешникова

#### СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОК



Н.В. Дьячкова

Начальник АПО



А.М. Мотылева

Председатель профкома

Т.Ю. Храмова