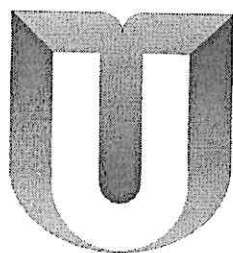


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

**Положение об отделе сопровождения закупок и материально-
технического обеспечения**

Содержание

1	Нормативные ссылки	3
2	Общие положения.....	3
3	Основные задачи.....	4
4	Функции	4
5	Права.....	6
6	Ответственность	7
7	Взаимодействия и связи с другими подразделениями	10
Приложение 1 Лист согласования положения об Отделе сопровождения закупок и материально-технического обеспечения		11
Приложение 2 Лист ознакомления с положением об Отделе сопровождения закупок и материально-технического обеспечения		12

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
(должность)Корняков М.В.
(расшифровка)

(подпись)

(дата)

07.02.23

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И ИПоложение об отделе сопровождения закупок
и материально-технического обеспеченияВведено взамен положения
от « 17 » 04 2018 г**1 Нормативные ссылки**

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», далее – ФЗ-44.

Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ (ред. от 16.04.2022) «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», далее – ФЗ-223.

Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет», утвержденное Заместителем Министра науки и высшего образования РФ 30.06.2022г.

Регламент организации закупок в ФГБОУ ВО «ИРНИТУ».

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ.

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

СТО 002 СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

СТО 010 СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА. Общие требования к содержанию, оформлению и управлению положениями о структурных подразделениях.

2 Общие положения

2.1 Настоящее положение распространяется на деятельность отдела сопровождения закупок и материально-технического обеспечения (далее - ОСЗиМТО) ФГБОУ ВО «Иркутского национального исследовательского технического университета» и устанавливает организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственность, его взаимодействие с другими подразделениями в процессе своей деятельности.

2.2 Назначение ОСЗиМТО :

- осуществление организационно-технического обеспечения и контроля сопровождения закупок товаров, работ, услуг с момента подачи запроса на проведение закупки инициаторами

(подразделениями) в информационной базе Университета 1С: Предприятие. Омега. Интеграция с АСУ ПФХД (далее - Омега) до конечного исполнения контракта/договора поставки товаров, работ, услуг, и их оплаты;

- обеспечение необходимыми материалами и оборудованием для непрерывного учебного, хозяйственного и производственного процессов.

2.3 ОСЗиМТО создан в соответствии с приказом ректора № 428-О от «31» августа 2021г.

2.4 ОСЗиМТО является структурным подразделением ИРНИТУ, которое входит в состав управления планирования, бухгалтерского учета и аудита (далее - управление ПБУиА), возглавляется начальником ОСЗиМТО и находится в прямом подчинении начальника управления ПБУиА, в оперативном подчинении заместителя начальника управления ПБУиА – контрактного управляющего.

2.5 Начальник и сотрудники ОСЗиМТО выполняют функции в соответствии с их должностными инструкциями.

2.6 Структура ОСЗиМТО и штатное расписание утверждаются ректором университета.

2.7 Начальник и сотрудники ОСЗиМТО в своей деятельности руководствуются действующим законодательством РФ, Уставом ИРНИТУ, нормативными документами Министерств и ведомств, приказами и распоряжениями ректора, планами работ, документами СМК, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в ИРНИТУ, и настоящим Положением.

2.8 В состав ОСЗ и МТО входят центральный склад и склад химических реактивов.

2.9 На работников ОСЗиМТО распространяется действующая в Университете система оплаты труда.

3 Основные задачи

Основными задачами ОСЗиМТО являются:

3.1 Определение потребностей и обеспечение университета в материалах, товарах и технических ресурсах.

3.2 Формирование запросов на проведение закупок материально-технических ресурсов для нужд университета.

3.3 Организация хранения, выдачи и контроль за использованием материально-технических ресурсов.

3.4 Прием поставленного товара на центральный склад университета.

3.5 Обработка запросов на проведение закупок в базе Омега.

3.6 Формирование сводных заявок на основании закупок в базе Омега.

3.7 Контроль прохождения запроса на проведение закупки до конечного исполнения контракта/договора поставки товаров, работ, услуг;

3.8 Постоянное улучшение деятельности посредством использования результатов аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, результатов анализа со стороны руководства.

4 Функции

Основными функциями ОСЗиМТО являются:

4.1 Обеспечение размещения и организационно-технического сопровождения запросов на закупку, сводных заявок в информационной базе Омега.

4.2 Осуществление своевременного проведения запросов на проведение закупки, сводных заявок для обеспечения закупки товаров, работ и услуг в информационной базе блока Омега от инициаторов (заказчиков) и их исполнений.

4.3 Взаимодействие с ответственными за закупки в части контроля за предоставлением пакета документов, согласно Регламента организации закупок в ФГБОУ ВО «ИРНИТУ» при формировании сводных заявок.

4.4 Ведение контроля план-фактного анализа по подразделениям университета в разрезе вида расходов и счетов КПС.

4.5 Определение потребности в материальных ресурсах (сырье, материалах, оборудовании, комплектующих изделиях и др.)

4.6 Сбор годовых заявок на приобретение материальных ресурсов.

4.7 Обеспечение университета всеми необходимыми для его производственной деятельности материальными ресурсами требуемого качества.

4.8 Создание запасов материальных ресурсов, необходимых для производства и учебного процесса.

4.9 Проведение закупок до 100 тыс. руб., подготовка и заключение договоров с поставщиками на закупки при необходимости.

4.10 Согласование с поставщиками условий и сроков поставок материальных ресурсов.

4.11 Контроль поставок материальных ресурсов в соответствии со сроками, определенными в договорах.

4.12 Приемка материально-технических ресурсов на склад совместно с ответственными лицами по договору.

4.13 Контроль качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при приеме их на склад совместно с ответственными лицами по договору (инициаторами закупок).

4.14 Подготовка актов несоответствия товара при нарушении поставщиками условий договора.

4.15 Согласование с поставщиками изменений условий договоров в соответствии с действующим Законодательством.

4.16 Соблюдение лимитов на отпуск материальных ресурсов и контроль за их расходованием в подразделениях университета по прямому назначению.

4.17 Учет движения материально-технических ресурсов.

4.18 Выявление излишнего сырья, материалов, оборудования и других видов материально-технических ресурсов и их реализация/утилизация сторонним организациям.

4.19 Разработка предложений с обоснованием по замене дорогостоящих и дефицитных материалов и сырья на более доступные на этапе сбора и формирования годовых заявок.

4.20 Контроль за правильностью предъявленных счетов на оплату и других расчетных документов поставщиков и обеспечение своевременной передачи этих документов для оплаты.

4.21 Проведение аудитов продукции, процессов СМК с анализом и выполнением корректирующих мероприятий, с планированием улучшений и доведением результатов до высшего руководства.

4.22 Проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества продукции (услуг).

4.23 Осуществляет иные функции в соответствии с поручениями непосредственного руководителя.

4.24 Организация работы центрального склада и склада химических реактивов ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»:

4.24.1 Организация работы складского хозяйства.

4.24.2 Принятие на хранение товарно-материальных ценностей от поставщиков и инициаторов закупки на основании товарной/товарно-транспортной накладной, универсального передаточного документа, акта приема-передачи товара, и др. финансовых документов.

4.24.3 Совместно с инициатором закупки осуществляет приемку (получение) товарно-материальных ценностей на складе по сопроводительным документам (с печатью и подписью уполномоченного лица отгружающей организации), проверки их комплектности по номенклатуре и количеству.

4.24.4 Контроль за состоянием запасов материалов, оборудования и комплектующих изделий.

4.24.5 Размещение товарно-материальных ценностей с учетом наиболее рационального использования складских помещений.

4.24.6 Обеспечение сохранности складированных товарно-материальных ценностей, соблюдение режима хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.

4.24.7 Своевременная выдача необходимых товарно-материальных ценностей по согласованным накладным (установленного образца), утвержденными начальником ОСЗ и МТО и сформированным УПБУ и А.

4.24.8 Ведение учета складских операций, составление установочной отчетности о материально-техническом обеспечении деятельности университета.

4.24.9 Обеспечение автоматизации складских операций.

4.24.10 Обеспечение учета движения материально-технических ресурсов.

4.24.11 Обеспечение контроля лимитов на отпуск материальных ресурсов по разнарядкам и их расходование в подразделениях университета по прямому назначению.

4.24.12 Участие в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей.

5 Права

Начальник отдела СЗиМТО и, по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей, другие должностные лица отдела имеют право:

5.1 Поддерживать связь от имени ИРНИТУ с другими организациями по направлениям деятельности отдела.

5.2 Планировать фонды на приобретение материальных ресурсов для обеспечения процессов организации в пределах установленных лимитов денежных средств.

5.3 Требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования подразделения в пределах установленных лимитов денежных средств.

5.4 Требовать от других подразделений организации представления документов, информации, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию подразделения.

5.5 Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов функционирования СМК, других вопросов, касающихся деятельности организации.

5.6 Выносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию СМК, по организации работы подразделения и его взаимодействия с другими подразделениями, обучению и повышению квалификации персонала, предложения о подборе, перемещении и увольнении работников, наложении взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также о премировании работников в соответствии с действующей системой премирования.

5.7 Издавать распоряжения, связанные с деятельностью подразделения.

5.8 Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления функций отдела сопровождения закупок и материально-технического обеспечения.

5.9 Контролировать рациональность и правильность использования материально-технических ресурсов подразделениями университета.

5.10 Самостоятельно вести переписку по вопросам материально-технического обеспечения.

6 Ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник ОСЗиМТО.

6.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.3 Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности:

Функции (по разделу 4)	Начальник	Менеджер I кат.	Экономист I кат.	Кладов щик
4.1 Обеспечение размещения и организационно-технического сопровождения запросов на закупку, сводных заявок в информационной базе Университета - Омега.	Р	У	У	О
4.2 Осуществление своевременного проведения запросов на закупку, сводных заявок для обеспечения закупки товаров, работ и услуг в информационной базе блока Омега от инициаторов (заказчиков) и их исполнений.	Р	О	О	-
4.3 Взаимодействие с ответственными за закупки в части контроля за предоставлением пакета документов, согласно Регламента организации закупок в ФГБОУ ВО «ИРНИТУ» при формировании сводных заявок.	Р	О	О	-
4.4 Ведение контроля план-фактного анализа по подразделениям университета в разрезе вида расходов и счетов КПС.	Р	У	О	-
4.5 Определение потребности в материальных ресурсах (сырье, материалах, оборудовании, комплектующих изделиях и др.)	Р	О	У	У
4.6 Сбор годовых заявок на приобретение материальных ресурсов.	Р	О	У	И
4.7 Обеспечение университета всеми необходимыми для его производственной деятельности материальными ресурсами требуемого качества.	Р	О	И	-
4.8 Создание запасов материальных ресурсов, необходимых для производства и учебного процесса.	Р	О	У	-
4.9 Проведение закупок до 100 тыс. руб., подготовка и заключение договоров с поставщиками на закупки при необходимости.	Р	О	И	-
4.10 Согласование с поставщиками условий и сроков поставок материальных ресурсов.	Р	О	И	-
4.11 Контроль поставок материальных ресурсов в соответствии со сроками, определенными в договорах.	Р	О	И	И
4.12 Приемка материально-технических ресурсов на склад совместно с ответственными лицами по договору.	Р	О	У	У

4.13 Контроль качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при приеме их на склад совместно с ответственными лицами по договору (инициаторами закупок).	Р	О	У	О
4.14 Подготовка актов несоответствия товара при нарушении поставщиками условий договора.	Р	О	И	-
4.15 Согласование с поставщиками изменений условий договоров в соответствии с действующим Законодательством.	Р	О	И	-
4.16 Соблюдение лимитов на отпуск материальных ресурсов и контроль за их расходованием в подразделениях университета по прямому назначению.	Р	О	И	О
4.17 Учет движения материально-технических ресурсов.	Р	О	И	У
4.18 Выявление излишнего сырья, материалов, оборудования и других видов материально-технических ресурсов и их реализация/утилизация сторонним организациям.	Р	О	И	О
4.19 Разработка предложений с обоснованием по замене дорогостоящих и дефицитных материалов и сырья на более доступные на этапе сбора и формирования годовых заявок.	Р	О	И	И
4.20 Контроль за правильностью предъявленных счетов на оплату и других расчетных документов поставщиков и обеспечение своевременной передачи этих документов для оплаты.	О	О	О	О
4.21 Проведение аудитов продукции, процессов СМК с анализом и выполнением корректирующих мероприятий, с планированием улучшений и доведением результатов до высшего руководства.	О	О	О	У
4.22 Проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества продукции (услуг).	О	О	О	О
4.23 Осуществляет иные функции в соответствии с поручениями непосредственного руководителя.	О	О	О	О
4.24.1 Организация работы складского хозяйства.	Р	У	-	О
4.24.2 Принятие на хранение товарно-материальных ценностей от поставщиков и инициаторов закупки на основании товарной/товарно-транспортной накладной, универсального передаточного документа, акта приема-передачи товара, и др. финансовых документов.	Р	У	-	О
4.24.3 Совместно с инициатором закупки осуществляет приемку (получение) товарно-материальных ценностей на складе по сопроводительным документам (с печатью и подписью уполномоченного лица отгружающей организации), проверки их комплектности по номенклатуре и количеству.	Р	О	-	О
4.24.4 Контроль за состоянием запасов материалов, оборудования и комплектующих изделий.	Р	У	-	Р
4.24.5 Размещение товарно-материальных ценностей с учетом наиболее рационального использования складских помещений.	Р	У	-	О

4.24.6 Обеспечение сохранности складированных товарно-материальных ценностей, соблюдение режима хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.	Р	У	-	О
4.24.7 Своевременная выдача необходимых товарно-материальных ценностей по согласованному накладному (установленного образца), утвержденным начальником ОСЗ и МТО и сформированным УПБУ и А.	Р	У	-	О
4.24.8 Ведение учета складских операций, составление установочной отчетности о материально-техническом обеспечении деятельности университета.	Р	У	-	О
4.24.9 Обеспечение автоматизации складских операций.	Р	У	-	О
4.24.10 Обеспечение учета движения материально-технических ресурсов.	Р	У	-	О
4.24.11 Обеспечение контроля лимитов на отпуск материальных ресурсов по разрядкам и их расходование в подразделениях университета по прямому назначению.	Р	У	-	О
4.24.12 Участие в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей.	Р	У	-	О

Условные обозначения:**Р** – руководит (принимает решения);**О** – отвечает за выполнение функции и результат (ответственный исполнитель);**У** – принимает участие в выполнении функции (соисполнитель);**И** – получает информацию

7 Взаимодействия и связи с другими подразделениями

Наименование подразделения и должностного лица, с которым взаимодействует	Продукция, документация, информация, которую ОСЗиМТО	
	получает	предоставляет
Ректорат ИРНИТУ	Поручения, распоряжения, приказы; документы для исполнения, запросы, относящиеся к компетенции подразделения; подписанные/утвержденные документы по профилю подразделения	Исполненные документы, информация и документация по запросам, проекты приказов и другие документы по профилю подразделения на подпись; служебные записки по вопросам, входящим в компетенцию подразделения
Общий отдел	Копии приказов; бланки организации; входящая корреспонденция	Согласованные проекты приказов; исходящая корреспонденция
Юридическая служба	Заверенные копии правоустанавливающих документов, необходимых для выполнения функций подразделения; согласованные документы по профилю подразделения	Документы по профилю подразделения на согласование
Централизованная бухгалтерия	Согласованные/подписанные документы по профилю подразделения	Документы по профилю подразделения на согласование/подпись; акты выполненных работ; таблицы учёта использования рабочего времени и расчета з/п;
Управление планирования, бухгалтерского учета и аудита	Согласованные документы по профилю подразделения; утвержденные сметы, калькуляции	Документы по профилю подразделения на согласование; сводные заявки, проекты смет, счета на оплату
Управление информатизации	Компьютерная и оргтехника, расходные материалы, комплектующие, программное обеспечение, услуги по ремонту и обслуживанию компьютерной и оргтехники, сопровождение процедуры компьютерного тестирования	Заявки на ремонт/приобретение/ обслуживание компьютерной и оргтехники, установление программного обеспечения
Управление по работе с персоналом и обучающимися	Утвержденный график отпусков	Проект графика отпусков; заявления на отпуск; копии документов о повышении квалификации сотрудников подразделения
Отдел мониторинга и качества образовательных услуг	Требования к СМК, консультативную помощь в разработке документации СМК	Информацию по запросам
Структурные подразделения университета	Заявки для размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг	Информацию о поступлении товара согласно поданным заявкам
Служба охраны труда	Инструкции, предписания по охране труда	Списки на медицинские осмотры, списки на спец.одежду
Контрактная служба	Заклученные договоры	Документы на проведение закупки

**Приложение 1 Лист согласования положения об Отделе сопровождения закупок и
материально-технического обеспечения**

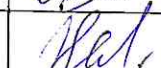
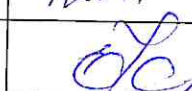
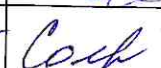
СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита	Н.Б. Максимова	18.07.2023	
Зам. начальника управления ПБУиА – контрактный управляющий	А.В. Звездин	18.07.2023	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	18.07.2023	
Заместитель начальника отдела мониторинга и качества образовательных услуг	О.С. Артемова	18.07.2023	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: Начальник отдела сопровождения закупок и материально-технического обеспечения	О.В. Зарубина	17.07.23	
---	---------------	----------	---

Приложение 2 Лист ознакомления с положением об Отделе сопровождения закупок и
материально-технического обеспечения

№	И.О. Фамилия	Должность	Дата	Подпись
1	Зарубина О.Б.	нач-к отдела	21.04.23	
2	Билалеева Р.Р.	менеджер 1 каб	21.04.23	
3	Федеренко О.А.	кладовщик	21.04.23	
4	Сафонов С.И.	кладовщик	21.04.23	
5	Соловьев А.В.	кладовщик	30.04.23	
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				