

1. Общие положения

1.1. Отдел материально-технического обеспечения и снабжения, именуемый в дальнейшем Отдел, является структурным подразделением Департамента эксплуатации имущественного комплекса и строительства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Удмуртский государственный университет».

1.2. Деятельность Отдела регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными актами УдГУ, настоящим Положением.

1.3. Права и обязанности Отдела вытекают из настоящего Положения, локальных актов Удмуртского государственного университета, законодательства РФ и заключенных договоров.

1.4. Местонахождение Отдела: 426034, г. Ижевск, ул. Университетская. 1, корп.1, ауд.128а.

2. Цели и задачи

2.1. Целью создания Отдела является организация структуры для централизованного проведения единой политики материально-технического обеспечения и снабжения, способствующей дальнейшему повышению учебно-педагогического потенциала УдГУ и развитию научно-исследовательского сектора УдГУ.

2.2. Основными задачами деятельности Отдела являются:

- техническое обслуживание приборно-технологического парка УдГУ;
- обработка заявок на приобретение оборудования, исследовательской, вычислительной и оргтехники, технологического оборудования и других технических изделий;
- централизованное приобретение приборов, научно-учебного оборудования, расходных материалов, компьютерной и оргтехники и других технических изделий по взаимосогласованным с другими подразделениями УдГУ планам;
- аудио-, видеосопровождение учебных, научных и других мероприятий проводимых УдГУ;
- формирование ассортимента, определение объемов закупок и участие в составлении конкурсной документации закупаемых товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ФГБОУ ВО «УдГУ»;
- организация текущего взаимодействия Отдела с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «УдГУ» для решения возложенных на Отдел задач;
- контролирование состояния складских запасов по всем ассортиментным группам.

3. Структура и управление деятельностью

3.1. Для решения поставленных задач Отдел имеет свою внутреннюю структуру, состоящую из секторов.

3.2. Структура Отдела состоит из следующих секторов:

3.2.1. Сектор ремонта и обслуживания компьютерной техники:

- проведение работ по ремонту и обслуживанию компьютерной и офисной техники;
- проведение плановых профилактических работ, предусмотренных техническими документами на компьютерное оборудование;
- проведение работ по установке приобретенной компьютерной техники.

3.2.2. Сектор аудиовизуального обеспечения:

- обеспечение звукового оформления актов залов и учебных корпусов;

- обслуживание лекционных аудиторий;
- обслуживание выездных мероприятий;
- проведение технического обслуживания аудио- и видеотехники.

3.2.3. Сектор закупок сложной техники:

- обработка заявок на приобретение компьютерной, оргтехники, учебно-научного оборудования и расходных материалов;
- формирование ассортимента, определение объема закупок;
- оформление служебной записки на закупку товаров (работ, услуг), согласование закупки согласно регламенту организации документооборота при проведении закупок товаров, работ, услуг для нужд Заказчика;
- заключение договоров поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- участие в составлении конкурсной документации закупаемых товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- участие в подготовке разъяснений положений документации о закупке товаров, работ, услуг по вопросам, связанным с установленными требованиями к закупаемым товарам, работам и услугам, подготовка и предоставление Комиссии заключений на соответствие заявок участников закупки требованиям, выставляемым Заявителем к закупаемым товарам, работам, услугам;
- контроль исполнения договора, заключенного по результатам закупки товаров, работ, услуг;
- подготовка по результатам исполнения договора предложений по совершенствованию системы закупки товаров, работ, услуг для нужд Заказчика в целях повышения ее эффективности;
- централизованное обслуживание подразделений УдГУ расходными материалами;
- ведение совместно с финансовыми службами учет затрат ФГБОУ ВО «УдГУ» на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг. Регулирование затрат в пределах выделенного лимита (бюджета закупки);
- ведение складского учета и контролирование состояния складских запасов.

3.2.4. Сектор снабжения:

- обработка заявок на приобретение приборов, технологического оборудования, мебели, канцтоваров, строительных материалов и других технических изделий;
- формирование ассортимента, определение объема закупок;
- оформление служебной записки на закупку товаров (работ, услуг), согласование закупки согласно регламенту организации документооборота при проведении закупок товаров, работ, услуг для нужд Заказчика;
- заключение договоров поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- участие в составлении конкурсной документации закупаемых товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- участие в подготовке разъяснений положений документации о закупке товаров, работ, услуг по вопросам, связанным с установленными требованиями к закупаемым товарам, работам и услугам, подготовка и предоставление Комиссии заключений на соответствие заявок участников закупки требованиям, выставляемым Заявителем к закупаемым товарам, работам, услугам;
- контроль исполнения договора, заключенного по результатам закупки товаров, работ, услуг;
- подготовка по результатам исполнения договора предложений по совершенствованию системы закупки товаров, работ, услуг для нужд Заказчика в целях повышения ее эффективности;
- централизованное обслуживание подразделений УдГУ расходными материалами;
- ведение совместно с финансовыми службами Университета учета затрат ФГБОУ ВО «УдГУ» на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг. Регулирование затрат

в пределах выделенного лимита (бюджета закупки);

- ведение складского учета и контролирование состояния складских запасов.

4. Права и обязанности сотрудников Отдела

4.1. Отдел имеет право:

- получать информацию о составе, наличии и техническом состоянии оборудования, входящего в приборно-технологический парк УдГУ;
- участвовать в разработке конкурсной документации на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета.

4.2. Отдел обязан:

- обеспечить техническое обслуживание приборно-технологического парка УдГУ;
- принимать и обрабатывать заявки на приобретение приборов, компьютерной и оргтехники, технологического оборудования и других технических изделий;
- приобретать приборы, научно-учебное оборудование, компьютерную и оргтехнику, другие технические изделия и иные виды товаров, работ и услуг по взаимосогласованным с другими подразделениями УГУ планам.

5. Отдел

5.1. Общее руководство Отделом осуществляет ректор Университета, директор Департамента эксплуатации имущественного комплекса и строительства.

5.2. Ректор Университета издает приказы и распоряжения, обязательные для исполнения работниками Отдела. По представлению директора Департамента эксплуатации имущественного комплекса и строительства осуществляет прием и увольнение работников Отдела.

5.3. Директор Департамента эксплуатации имущественного комплекса и строительства координирует деятельность Отдела, издает распоряжения обязательные для исполнения работниками Отдела, представляет ректору кандидатуру начальника Отдела и иных работников, согласовывает должностные инструкции работников Отдела.

5.4. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

Начальник Отдела:

осуществляет руководство деятельностью Отдела;

в пределах своей компетенции издает распоряжения, обязательные для исполнения сотрудниками Отдела;

осуществляет непосредственный контроль за деятельностью Отдела;

определяет права, обязанности и компетенцию сотрудников Отдела;

осуществляет подбор и расстановку кадров Отдела, перед руководством университета ставит вопросы о наложении на сотрудников Отдела дисциплинарных взысканий или о мерах материального поощрения сотрудников Отдела;

представляет вопросы, связанные с развитием Отдела, перед директором Департамента эксплуатации имущественного комплекса и строительства.

6. Трудовые отношения

6.1. Штатное расписание Отдела утверждается ректором Университета по представлению директора Департамента эксплуатации имущественного комплекса и строительства и согласованию с планово-финансовым управлением Университета.

6.2. Трудовые взаимоотношения с работниками Отдела определяются в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, на основе заключенных трудовых договоров и должностных инструкций.

6.3. Работники Отдела обязаны выполнять правила внутреннего распорядка УдГУ,

Устав университета, настоящее положение и другие локальные акты УдГУ, а также условия заключенных договоров, приказы ректора УдГУ.

6.4. Работники Отдела имеют право требовать от Администрации УдГУ соблюдения норм трудового законодательства, создание условий труда, удовлетворяющих правилам техники безопасности.

7. Реорганизация и ликвидация Отдела

7.1. Ликвидация или реорганизация Отдела осуществляется в порядке, предусмотренном установленном Уставом УдГУ.

8. Порядок утверждения, внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

8.1. Настоящее Положение утверждается, дополняется и изменяется в порядке, предусмотренном Уставом УдГУ.

Согласовано

Директор ДИКиС

Начальник ПБФУ

Начальник ОЮ



В.М. Ефимов

Н.Н. Киселева

Е.Ю. Маратканова