

Федеральное бюджетное государственное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ИГУ»)



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВО «ИГУ»,
профессор
А.Ф. Шмидт
_____ 2022г.

Положение
об отделе материально-технического обеспечения
ФГБОУ ВО «ИГУ»

1. Общие положения

1.1. Отдел материально-технического обеспечения (далее «отдел») является структурным подразделением административно-хозяйственной части ФГБОУ ВО «ИГУ», создается и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ИГУ».

1.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора по представлению проректора по административно-хозяйственной деятельности и капитальному строительству.

1.3. Сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора ФГБОУ ВО «ИГУ» (курирующего проректора), по представлению начальника отдела.

1.4. Отдел подчиняется проректору по административно-хозяйственной деятельности и капитальному строительству ФГБОУ ВО «ИГУ».

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется действующим гражданским и бюджетным законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее-ФЗ №44-ФЗ), Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельным видам юридических лиц» (далее ФЗ № 223-ФЗ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о закупке товаров, работ, услуг ФГБОУ ВО «ИГУ», утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации (далее – Положение о закупке ТРУ), настоящим Положением, Уставом, локальными нормативными актами, решениями органов управления ФГБОУ ВО «ИГУ».

1.6. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, коллективного решения и обсуждения вопросов служебной деятельности, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела материально-технического обеспечения.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и сотрудников отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором университета.

1.8. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями, а также в пределах своей компетенции с третьими лицами.

2. Структура отдела.

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор ФГБОУ ВО «ИГУ», исходя из конкретных условий и особенностей деятельности университета по представлению проректора по административно-хозяйственной деятельности и

капитальному строительству и согласованию с управлением кадров и финансово-экономическим управлением университета.

2.2. Отдел имеет в своем составе структурное подразделение - склад сырья и материалов.

3. Основные функции отдела.

На отдел МТО возложены следующие функции:

3.1. Обеспечение потребности подразделений ФГБОУ ВО «ИГУ» в товарах, работах, услугах в соответствии с действующим законодательством в сфере закупок, локальными нормативными актами университета. Обеспечение университета всеми материальными ресурсами соответствующего качества, необходимыми для его деятельности, создание запасов материальных ресурсов.

3.2. Взаимодействие с финансово-экономическим управлением по вопросам формирования предложений на закупки в ГИС «Электронный бюджет», участвует в формировании ПФХД ФГБОУ ВО «ИГУ».

3.3. Разработка план-графика (ФЗ №44-ФЗ), плана закупок (ФЗ №223-ФЗ), осуществление подготовки изменений для внесения в план-график, план закупок для нужд университета и его подразделений в соответствии с потребностью (определяется профильными структурными подразделениями и филиалами) и утвержденным финансированием. Размещение в единой информационной системе план-графика, плана закупок и внесенных в него изменений.

3.4. Разработка требований к закупаемой продукции на основании правовых актов о нормировании.

3.5. Взаимодействие с Юридическим управлением по вопросам подготовки и согласования проектов контрактов (договоров), проектов протоколов разногласий к контрактам (договорам).

3.6. Обеспечение проведения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных частями 11 и 12 статьи 24 Закона № 44-ФЗ, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (если такое согласование предусмотрено Федеральным законом).

3.7. Осуществление на основании предоставленных описаний объектов закупок ответственными лицами факультетов и структурных подразделений подготовки и размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если настоящим Федеральным законом предусмотрена документация о закупке) и проектов контрактов, подготовки и направления приглашений.

3.8. На основании предоставленной информации ответственными лицами структурных подразделений проверка корректности обоснования начальной (максимальной) цены контракта (договора), цены контракта (договора), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товаров, работ, услуг, максимального значения цены контракта (договора).

3.9. Указание в извещении информации, предусмотренной статьей 42 Закона № 44-ФЗ:

- об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьей 14 Закона № 44-ФЗ;

- о преимуществах участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с частью 3 статьи 30 Закона № 44-ФЗ или требование, установленное в соответствии с частью 5 статьи 30 Закона № 44-ФЗ, с указанием в соответствии с частью 6 статьи 30 Закона № 44-ФЗ объема привлечения к исполнению

контрактов субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций (при необходимости);

- преимущества, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Закона № 44-ФЗ.

3.10. Осуществление подготовки и размещения в единой информационной системе разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупке), извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупке).

3.11. Формирование с использованием электронной площадки протоколов рассмотрения заявок (если предусмотрено Федеральным законом или положением о закупке), протоколов подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.12. Осуществление организационно-техническое обеспечения деятельности единой комиссии по осуществлению закупок.

3.13. Осуществление привлечения экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 Закона № 44-ФЗ.

3.14. Формирование с использованием единой информационной системы и размещение в единой информационной системе и на электронной площадке (с использованием единой информационной системы) проекта контракта (договора). Осуществление рассмотрения протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта (договора).

3.15. Осуществление рассмотрения независимой гарантии (ФЗ № 44-ФЗ), банковской гарантии (ФЗ № 223-ФЗ), представленной в качестве обеспечения исполнения контракта (договора). Организация проверки поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт (договор), на счет ФГБОУ ВО «ИГУ», внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (договора).

3.16. Осуществление подготовки и направления в контрольный орган в сфере закупок:

- предусмотренного частью 6 статьи 93 Закона № 44-ФЗ обращения ФГБОУ ВО «ИГУ» о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

- уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Закона № 44-ФЗ.

3.17. Обеспечение хранения информации и документов в соответствии с частью 15 статьи 4 Федерального закона 44-ФЗ, в соответствии с «Положением о закупке товаров, работ и услуг ФГБОУ ВО «ИГУ».

3.18. Обеспечение заключения контракта (договора) с участником закупки, в том числе, с которым заключается контракт (договор) в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя)) от заключения контракта (договора).

3.19. Осуществление регистрации заключенных контрактов (договоров), дополнительных соглашений и передача на оплату и хранение в Управление бухгалтерского учета и контроля.

3.19. Осуществление рассмотрения независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства.

3.20. Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и контроля по вопросам исполнения условий контракта (договора) в части выплаты аванса (если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса).

3.21. Осуществление контроля за своевременным поступлением документов о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а

также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:

- размещение в единой информационной системе заключения о проведении силами ФГБОУ ВО «ИГУ» или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

- участие в подготовке решения ФГБОУ ВО «ИГУ» о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

- направление информации о необходимости подписания в единой информационной системе документа о приемке усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещение в единой информационной системе документа о приемке при исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых в случае, предусмотренном п. 5 ч. 11 ст. 24 Закона № 44-ФЗ).

3.22. Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и контроля по вопросам исполнения условий контракта (договора) в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта (договора).

3.23. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта (договора), применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта (договора), в том числе направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом (договором), а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (договором), совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или ФГБОУ ВО «ИГУ» условий контракта (договора).

3.24. Взаимодействие с Юридическим управлением по вопросам подготовки и согласованию проектов дополнительных соглашений, проектов соглашений о расторжении к контрактам (договорам).

3.25. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт (договор) был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом ФГБОУ ВО «ИГУ» от исполнения контракта.

3.26. Обеспечение совместно с Управлением бухгалтерского учета и контроля исполнения условий контракта (договора) в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (договора) (если такая форма обеспечения исполнения контракта (договора) применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем)), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта (договора), в сроки, установленные частью 27 статьи 34 Закона № 44-ФЗ.

3.27. Обеспечение одностороннего расторжения контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Закона № 44-ФЗ, одностороннего расторжения договора в соответствии с главой VI «Положения о закупке товаров, работ и услуг»

3.28. Осуществление подготовки и направления в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.29. Обеспечение формирования установленной отчетности по предмету деятельности отдела (в том числе статистической), составление и размещение в единой

информационной системе отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций и ежемесячных отчетов о Договорах, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг (Закон 223-ФЗ) и иных отчетов предусмотренных законом 44-ФЗ, законом 223-ФЗ.

3.30. Принятие участия в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) ФГБОУ ВО «ИГУ», комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, банков, государственной корпорации "ВЭБ.РФ", региональных гарантийных организаций (при осуществлении такими банками, корпорацией, гарантийными организациями действий, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы.

3.31. При централизации закупок в соответствии со статьей 26 Закона № 44-ФЗ осуществление предусмотренных Законом № 44-ФЗ и настоящим Положением функций и полномочий, не переданных соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению на осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для ФГБОУ ВО «ИГУ». При этом отдел несет ответственность в пределах осуществляемых им полномочий.

3.32. Осуществление организационно – методическое руководства, координации и контроля деятельности подразделений университета по вопросам закупки товаров, работ, услуг.

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

3.33. Ведение делопроизводства отдела в соответствии с номенклатурой дел отдела, локальными нормативными актами университета: ведение, хранение, списание документов, сформировавшихся в процессе деятельности отдела, согласно законодательству Российской Федерации.

3.34. Анализ и обработка заявок, полученных от структурных подразделений на приобретение товаров, работ и услуг для нужд университета в соответствии с утвержденным планом-графиком, планом закупок.

3.35. Разработка нормативов производственных (складских) запасов материальных ресурсов.

3.36. Разработка и внедрение мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с транспортировкой и хранением, а также рекомендаций по использованию вторичных ресурсов и отходов производства.

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

3.38. Анализ возможностей и целесообразности установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов.

3.39. Изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях предприятий оптовой торговли и заготовительных организаций с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов.

3.40. Обеспечение высокого уровня механизации и автоматизации транспортно-складских операций, применения компьютерных систем и нормативных условий организации и охраны труда.

3.42. Изъятие в подразделениях университета сверхнормативных остатков материалов, передача их на склад сырья и материалов, в другие подразделения и надлежащее оформление таких операций.

3.43. Разработка предложений по замене дорогостоящих и дефицитных материалов и сырья на более доступные.

3.46. Контроль за правильностью оформления счетов и других расчетных документов поставщиков, за своевременной передачей этих документов для оплаты.

3.47. Составление:

- списков поставщиков, их реквизитов, схем прямых хозяйственных связей с поставщиками;
- заявок на материально-технические ресурсы (сводные годовые; годовые, поступившие от подразделений университета; квартальные; месячные);
- сводных данных о распределении и реализации фондов на сырье и материалы;
- документов (сводок, сведений, справок) о распределении и реализации фондов на все виды снабжения;
- актов, заключений о качестве поступающих материально-технических ресурсов.

3.48. Разработка проектов перспективных, текущих планов и балансов материально-технического обеспечения, производственной программы университета, ремонтно-эксплуатационных нужд университета и его подразделений.

3.49. Взаимодействие с факультетами и структурными подразделениями по вопросам участия Университета в закупках на конкурентной основе в качестве поставщика товара, подрядчика на выполнение работ, исполнителя на оказание услуг. Осуществление оформления заявок и размещение на электронных площадках.

4. Организация работы склада ФГБОУ ВО «ИГУ».

4.1. Организация работы складского хозяйства.

4.2. Принятие на хранение товарно-материальные ценности у инициатора закупки на основании, товарной/товарно-транспортной накладной, универсального передаточного документа, акта приема-передачи Товара, оформленного по прилагаемой форме к Контракту (Договору).

4.3. Совместно с инициатором закупки осуществление приемки (получения) товарно-материальных ценностей на складе, в сторонних организациях по сопроводительным документам (с печатью и подписью уполномоченного лица отгружающей организации), проверки их комплектности по номенклатуре и количеству.

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

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

4.6. Своевременная выдача необходимых товарно-материальных ценностей по согласованным накладным (установленного образца), сформированным Управлением бухгалтерского учета и контроля.

4.7. Ведение учета складских операций, составление установленной отчетности о материально-техническом обеспечении деятельности университета.

4.8. Обеспечение автоматизации складских операций.

4.9. Обеспечение учета движения материально-технических ресурсов.

4.10. Составление баланса материально-технического обеспечения, сводных таблиц по видам сырья, материалов.

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

4.12. Участие в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей.

5. Права и обязанности сотрудников отдела.

5.1. Сотрудники отдела вправе запрашивать и получать по согласованию с руководством ИГУ в установленном порядке от подразделений ИГУ документы и иные сведения, необходимые для выполнения отделом возложенных на него функций.

5.2. Сотрудники отдела вправе привлекать с согласия руководства другие подразделения для совместного решения наиболее важных вопросов по направлению деятельности отдела.

5.3. Сотрудники отдела вправе возвращать представителям подразделений ИГУ на доработку не соответствующие требованиям документам с рекомендациями по устранению выявленных недостатков и противоречий.

5.4. Работники отдела несут ответственность за разглашение сведений, носящих конфиденциальный характер, ставших известными им в процессе служебной деятельности.

5.5. Обязанности работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

6. Руководство отделом.

6.1. Общее руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности ректором ИГУ по представлению проректора по административно-хозяйственной деятельности и капитальному строительству.

6.2. На должность начальника отдела может быть назначено лицо, имеющее высшее образование, соответствующую подготовку по управлению государственными и муниципальными закупками, стаж практической работы по данному направлению не менее двух лет.

6.3. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет работник отдела, назначенный приказом ректора (курирующего проректора).

6.4. Руководитель отдела:

6.4.1. осуществляет руководство деятельностью отдела и несет персональную ответственность за своевременное выполнение функций, возложенных на него.

6.4.2. Готовит и представляет в установленном порядке на утверждение ректору ИГУ (проректору по административно-хозяйственной деятельности и капитальному строительству) проекты должностных инструкций работников отдела.

6.4.3. Распределяет обязанности между работниками отдела.

6.4.4. Дает обязательные для выполнения работниками отдела задания, поручения и осуществляет контроль за их исполнением.

6.4.5. Осуществляет представление интересов ИГУ в государственных органах и в других организациях по вопросам размещения заказов для государственных нужд.

6.4.6. Вносит в установленном порядке предложения о повышении квалификации, об установлении надбавок к должностным окладам работников, их премировании, а также о применении к ним мер поощрений и наложений дисциплинарных взысканий в соответствии с действующим законодательством.

6.4.7. Контролирует соблюдение трудовой и производственной дисциплины работников отдела.

7. Ответственность.

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отдел, несет начальник отдела.

7.2. Работники отдела несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, трудовыми договорами и настоящим Положением.

7.3. Начальник и иные работники отдела привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.