



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

П Р И К А З

«29» марта 2022 г.

№ 0689/0

Москва

Об утверждении Положения о Службе материально-технического обеспечения

В соответствии с уставом Финуниверситета и на основании приказа Финуниверситета от 11.03.2022 № 0505/о «О внесении изменений в структуру и штатное расписание Финансового университета» п р и к а з ы в а ю:

утвердить Положение о Службе материально-технического обеспечения согласно приложению.

Ректор

С.Е. Прокофьев

Главная Вложения Сервис Вид

Выполнить Сохранить Копировать ссылку Схемы маршрута Создать подзадачу Ориентир Автотексты Права доступа

Действия Карточка Маршрут Подзадача Текст Вложения

Перепишка Предпросмотр Состояние

Тема: **Согласование проекта приказа о "УМПП" Служба материально-технического обеспечения**

Инициатор: **Чугунов Юрий Викторович**

Исполнитель: **Группа Распечатки Приказов** Срок:

Согласование проекта приказа о "УМПП" Служба материально-технического обеспечения Чугунов Юрий Викторович 23.03.2022 12:25 Маршрут: Универсальный ТМ проектов приказов	В работе
Направить Адресату с ЭП Чугунов Юрий Викторович 23.03.2022 12:26	Адресату с ЭП
Подписать Лобаява Татьяна Васильевна 23.03.2022 15:40	Подписать
Направить Адресату с ЭП Чугунов Юрий Викторович 23.03.2022 15:40	Адресату с ЭП
Подписать Мирошникова Вера Алексеевна 24.03.2022 12:18	Подписать
В группу распечатки приказов Чугунов Юрий Викторович 24.03.2022 13:39	В группу распечатки приказов

ИД задачи: 1427618 ИД задания: 16367424 Дата изменения: 24.03.2022 15:52:39 Просмотр

Главная

Версия: 1

Чугунов Юрий Викторович Дата подписи: 23.03.2022 12:25:15
Лобаява Татьяна Васильевна Дата подписи: 23.03.2022 15:40:55
Мирошникова Вера Алексеевна Дата подписи: 24.03.2022 12:18:14

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Финуниверситета

от «29» марта 2022 г. № 0689/0

ПОЛОЖЕНИЕ

о Службе материально – технического обеспечения

1. Общие положения

Служба материально-технического обеспечения (далее - Служба) является структурным подразделением Финуниверситета. Служба подчиняется непосредственно проректору по развитию инфраструктуры (далее - курирующий проректор).

1.1. Структура и численность работников Службы согласовываются с курирующим проректором и утверждаются ректором.

1.2. Службу возглавляет руководитель. Руководитель Службы назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению курирующего проректора.

1.3. Работники Службы в своей деятельности руководствуются нормативной правовой базой в сфере закупок, поставок товаров, трудовым законодательством Российской Федерации, профессиональным стандартом «Специалист в сфере закупок», Уставом Финуниверситета, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Финуниверситета и настоящим Положением о Службе материально-технического обеспечения (далее - Положение).

1.4. Структура Службы включает:

Отдел обеспечения товарами и экспертизы;

Отдел товародвижения.

2. Цели и задачи

2.1. Основными целями Службы являются:

2.1.1 Обеспечение потребностей Финуниверситета в товарах, работах, услугах, необходимых для осуществления образовательной, научной и хозяйственной деятельности.

2.1.2. Развитие и укрепление материально-технической базы Финуниверситета.

2.2. Основными задачами Службы являются:

2.2.1. Формирование потребностей структурных подразделений в товарах, работах и услугах, расчет их цены.

2.2.2. Обеспечение эффективного и экономного использования денежных средств при закупке товаров, работ, услуг.

2.2.3. Обеспечение структурных подразделений Финуниверситета качественными материально-техническими ресурсами и организация рационального использования товарно-материальных ценностей.

2.2.4. Разработка и актуализация локальных нормативных документов по направлению работы.

3. Функции

3.1. Служба выполняет следующие функции:

3.1.1. Осуществляет сбор и анализ заявок на закупку товаров, работ, услуг от структурных подразделений Финуниверситета для плана закупок товаров, работ, услуг на очередной финансовый год и плановый период (далее – план закупок).

3.1.2. Организует на стадии планирования закупок консультации с поставщиками в целях определения состояния конкурентной среды на рынках товаров курируемых групп, осуществляет обработку и анализ информации о ценах на товары курируемых групп.

3.1.3. Готовит сводную заявку о потребностях в товарах, услугах курируемых групп для включения ее в план закупок.

3.1.4. Формирует обоснование и расчет начальной (максимальной) цены контракта (договора), цены контракта (договора) на поставку товаров, работ и услуг курируемых групп.

3.1.5. Осуществляет подготовку технических заданий с описанием объекта закупки на поставку товаров, работ и услуг.

3.1.6. Формирует проекты договоров на поставку товаров, работ и услуг.

3.1.7. Осуществляет расчет стоимости заявленного товара на основании мониторинга цен методом сопоставимых цен, усреднения цены коммерческих предложений в соответствии с законодательством о закупках.

3.1.8. Формирует комплект документов для проведения конкурентных процедур в соответствии с действующим регламентом Финуниверситета.

3.1.9. Формирует комплекты документов для заключения прямых договоров с поставщиками.

3.1.10. Подготавливает договор для размещения в Единой Информационной Системе (ЕИС) для его подписания после проведения конкурентных процедур.

3.1.11. Осуществляет процедуры приемки поставленного товара, при необходимости создает приемочную комиссию.

3.1.12. Осуществляет проверку соответствия результатов, предусмотренных договором, условиям договора, составляет и оформляет по результатам проверки экспертное заключение.

3.1.13. При необходимости привлекает экспертов, экспертные организации к проведению экспертизы поставленного товара.

3.1.14. Получает от поставщика документы, необходимые для оплаты поставленного товара и направляет их в Управление бухгалтерского учета и отчетности для осуществления оплаты исполненных обязательств.

3.1.15. Взаимодействует с поставщиком при изменении, расторжении договора, подготавливает при необходимости комплект документов.

3.1.16. Формирует и ведет архив документов, созданных в процессе деятельности Службы.

3.1.17. Обеспечивает рациональное и экономное расходование материальных ценностей.

3.1.18. Организует складской учет, хранение и движение товаров:
организует и участвует в процедурах приемки товара на складе;
обеспечивает проведение и контроль погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда;
обеспечивает процесс отгрузки товаров в помещения по территориям в зависимости от потребностей структурных подразделений.

3.1.19. Проверяет номенклатуру, количество, качество, целостность упаковки, сроков годности, соответствия спецификации и техническому заданию договора.

3.1.20. Обеспечивает размещение товара с учетом наиболее рационального использования складских помещений и соблюдения норм противопожарной безопасности и охраны труда.

3.1.21. Обеспечивает сохранность складироваемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.

3.1.22. Обеспечивает осуществление сверки серий и номеров при приеме номерных бланков строгой отчетности, оборудования и других аналогичных товаров.

3.1.23. Осуществляет выдачу товаров структурным подразделениям согласно графику работы склада, включая проверку правильности оформления документов и полномочий материально-ответственного лица.

3.1.24. Ведет учет складских операций установленной отчетности на бумажном носителе и в информационной базе данных в подсистеме «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» (Модуль «Складской учет») автоматизированной системы управления финансово-хозяйственной деятельности подразделений Финуниверситета, созданной на платформе 1С (далее - ПП «Складской учет»).

3.1.25. Осуществляет сверку данных карточек складского учета с данными оборотной ведомости, а также сверку остатков на начало каждого месяца по складскому учету с остатками по бухгалтерскому учету, а в случае несоответствия данных принимает меры по их устранению.

3.1.26. Осуществляет ежеквартальную проверку остатков расходных материалов и бланков строгой отчетности, которые были в движении в проверяемый период.

3.1.27. В процессе планирования закупок товаров готовит справку об остатках товара для определения текущей потребности в конкретном виде товара, а также о востребованности того или иного вида товара.

3.1.28. Формирует справки (выборку по различным параметрам) на базе существующей информации в ПП «Складской учет» для подготовки различных отчетов по наличию и движению товаров по требованию курирующего проректора, руководителя Службы, заместителя руководителя Службы.

3.1.29. Разрабатывает при необходимости лимитную ведомость канцелярских товаров и организует процедуру своевременной выдачи по ней товаров структурным подразделениям.

3.1.30. Участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей.

3.1.31. Участвует в организации повышения квалификации или профессиональной переподготовке работников Службы.

3.1.32. Формирует и ведет отчетность о работе Службы.

4. Права и ответственность

4.1. Служба имеет право:

4.1.1. Участвовать в совещаниях, заседаниях, конференциях по вопросам закупок и поставок товаров, работ, услуг и развития материально-технической базы Финуниверситета.

4.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Финуниверситета информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на Службу задач и функций.

4.1.3. Представлять по доверенности интересы Финуниверситета по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

4.1.4. Готовить проекты локальных нормативных актов Финуниверситета по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

4.1.5. Привлекать экспертов экспертных организаций, консультантов к решению вопросов, находящихся в ведении Службы.

4.1.6. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Службы.

4.1.7. Принимать решения по вопросам совершенствования работы отделов Службы.

4.1.8. Вносить предложения курирующему проректору по развитию инфраструктуры о повышении квалификации, поощрении или наложении взысканий на сотрудников Службы.

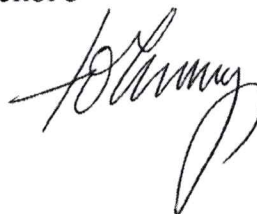
4.2. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач, возложенных настоящим Положением на Службу, несёт руководитель Службы.

4.3. Должностные обязанности, степень ответственности работников Службы определяются их должностными инструкциями.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями

В процессе своей деятельности Служба взаимодействует со структурными подразделениями Финуниверситета по вопросам планирования и осуществления поставок товаров, работ, услуг для нужд структурных подразделений Финуниверситета, а также по вопросам учета, наличия и выдачи материально-технических средств и товаров со складов, их сохранности.

Руководитель Службы материально-технического обеспечения



Ю.В. Чугунов