

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Тульский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ТулГУ

  
О.А. Кравченко  
« 07 » 11 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ТулГУ  
ОТДЕЛ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ  
ПСП ТулГУ ОМТС-2022

Проректор по ФД



А.А. Маликов

Начальник ЮУ



Н.Я. Матвеева

Начальник ОМКОД



Е.А. Саввина

Начальник УАК



М.В. Лунев

И.о. начальника ПЭУ



Н.В. Прохорцова

Председатель профсоюзного  
комитета работников ТулГУ



С.В. Недошивин

Начальник ОМТС



Н.Н. Оленикова



## 1 Общие положения

1.1 Отдел материально-технического снабжения (далее - ОМТС) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тульский государственный университет» (далее - ТулГУ, Университет), занимающегося вопросами обеспечения структурных подразделений Университета необходимым количеством и требуемого качества товарно-материальными ценностями.

1.2 ОМТС является самостоятельным структурным подразделением и административно подчиняется проректору по финансовой деятельности (далее - проректор по ФД).

1.3 Руководителем ОМТС является начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по предоставлению проректора по финансовой деятельности.

1.4 Должность начальника ОМТС относится к категории руководителей. На должность начальника ОМТС назначается лицо, соответствующее требованиям:

- требования к образованию и обучению: высшее образование – бакалавриат, или высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки и опыт работы не менее 3-х лет в области логистики и (или) материально-технического обеспечения либо не менее 5 лет на инженерно-технических или руководящих должностях.

В период отсутствия начальника ОМТС его функции выполняет назначенное распоряжением проректора по ФД лицо из числа штатных сотрудников ОМТС.

1.5 Создание, реорганизация и ликвидация ОМТС осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом ТулГУ.

1.6 ОМТС осуществляет свою деятельность на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федеральных конституционных законов;
- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Указов и распоряжений Президента Российской Федерации;
- Постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации;
- нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти;
- Законов и нормативно-правовых актов Тульской области;



- Устава ТулГУ, коллективного договора и локальных нормативных актов ТулГУ;
- Настоящего Положения.

1.7 Деятельность ОМТС осуществляется по ежемесячным планам на основе графика финансирования развития университетского комплекса, заявок подразделений в рамках лимитов текущего финансового года.

1.8 Отчет о деятельности отдела начальник ОМТС предоставляет проректору по ФД.

## 2 Задачи

Основным направлением деятельности ОМТС является обеспечение нужд Университета. Для достижения своей цели ОМТС решает следующие задачи:

2.2 Своевременное обеспечение структурных подразделений Университета необходимым количеством и требуемого качества товарно-материальными ценностями (далее – ТМЦ), за исключением особо ценного движимого имущества;

2.3. Организация работы складского хозяйства в соответствии с требованиями, правилами хранения и учета материальных ценностей;

2.4 Учет движения материально-технических ресурсов;

2.5 Обеспечение контроля правильного оформления расчетно-платежных документов с поставщиками для своевременной передачи этих документов для оплаты.

## 3 Основные функции

Для решения своих задач ОМТС выполняет следующие функции:

3.1 Определяет потребности Университета в товарно-материальных ценностях, за исключением особо ценного движимого имущества путем сбора заявок от подразделений Университета;

3.2 Разрабатывает нормативы складских запасов, необходимых для бесперебойного функционирования и жизнедеятельности Университета;

3.3 Разрабатывает текущие и перспективные планы материально-технического обеспечения структурных подразделений Университета;

3.4 Разрабатывает планы приобретения товарно-материальных ценностей, за исключением особо ценного движимого имущества;

3.5 Осуществляет подготовку технических требований к планируемым к приобретению товарно-материальных ценностей, за исключением особо ценного движимого имущества, во взаимодействии с подразделениями Университета – конечными потребителями товарно-материальных ценностей;



3.6 Обеспечивает контроль за правильностью оформления расчетно-платежных документов поставщиками для своевременной передачи этих документов на оплату;

3.7 Осуществляет приемку товарно-материальных ценностей на склад в сроки, определенные договором (государственным контрактом) с организацией контроля качества, количества, комплектности товарно-материальных ценностей при приеме их на склад;

3.8. Отслеживает оплату по закупкам и счетам;

3.9 Обеспечивает складирование и хранение ТМЦ в соответствии с требованиями обеспечения сохранности товарных и эксплуатационных свойств товаров и материалов;

3.10 Ведет непрерывный складской учет;

3.11 Разрабатывает и внедряет мероприятия по повышению эффективности использования ТМЦ, снижению затрат, связанных с транспортировкой и хранением;

3.12 Обеспечивает сохранность и противопожарную безопасность ТМЦ и складских помещений;

3.13 Рассматривает обращения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в рамках компетенции отдела;

3.14 Оказывает методическую помощь работникам и подразделениям Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

#### **4 Организационная структура**

4.1 Отдел материально-технического снабжения включает в себя группу логистики (отдел планирования и комплектации) и группу складского хозяйства.

4.2 Численность отдела, внутренняя структура определяются ректором и утверждаются в штатном расписании.

4.3 Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета.

4.4 Работники Отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

4.5 Служебные взаимоотношения в отделе определяются руководителем и формируются на основании приказов и распоряжений ректора и проректоров, локальных нормативных актов.

4.6 В ходе выполнения основной задачи и реализации своих функций ОМТС устанавливает двухсторонние отношения со всеми подразделениями Университета в рамках своей компетенции.



**5 Номенклатура дел подразделений ОМТС**

Номенклатура дел представлена в таблице 1

Таблица 1 - Номенклатура дел ОМТС

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
6-07-01	Приказы, распоряжения ректора (проректоров) ТулГУ (копии)	ДМН	Подлинники в общем отделе
6-07-02	Приказы, постановления и распоряжения Минобрнауки РФ по вопросам материально- технического снабжения	ДМН	
6-07-03	Должностные инструкции работников отдела (копии)	ДМН	Подлинники в УАК
6-07-04	Документы стратегического развития ТулГУ (стандарты системы менеджмента качества, Политика в области качества, Миссия ТулГУ) (действующие) (копии)	ДМН	Подлинники в ОМКОД <a href="https://tulsu.ru/">https://tulsu.ru/</a>
6-07-05	Положение об ОМТС (копия)	ДМН	Подлинник в ПЭУ
6-07-06	Документация по учету материальных ценностей (карточки складского учета)	5л. (1) ст. 526	(1) После списания мат. ценностей
6-07-07	Инструкции по охране труда (копии)	ДМН	Подлинники в УБЖ
6-07-08	Журналы регистрации инструктажа и контроля на рабочем месте	45л. ст. 423а	
6-07-09	Журналы регистрации инструктажа и контроля по пожарной безопасности, по электробезопасности, административного контроля	3г. ст. 613	
6-07-10	Номенклатура дел отдела	3 г. ст.157	
6-07-11	Документы (журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях, журнал регистрации использования изделий медицинского назначения при оказании первой помощи, приказы ректора (копии)) по организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	ДМН	Подлинники приказов в общем отделе



Прошито и пронумеровано  
на 6 листах  
Специалист по  
кадровой работе /