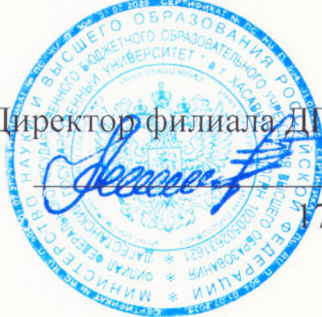


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Дагестанский государственный
университет» в г. Хасавюрте

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала ДГУ в г. Хасавюрте
Ахмедов М.А.
17 сентября 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе материально-технического снабжения (МТО)

филиала ДГУ в г. Хасавюрте

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, цели, задачи, функции, права, обязанности, порядок организации деятельности, взаимодействия и ответственность отдела материально-технического снабжения.

1.2. Отдел является структурным подразделением филиала и не обладает правами юридического лица. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в порядке, установленном Уставом Университета, Положением о филиале, организационной структурой и распорядительными актами уполномоченных должностных лиц.

1.3. Отдел подчиняется директору филиала ДГУ в г. Хасавюрте. Отдел возглавляет заведующий отделом, назначаемый и освобождаемый от должности уполномоченным работодателем в установленном порядке.

1.4. Штатная численность, должности работников, должностные инструкции и распределение обязанностей утверждаются в установленном Университетом порядке. При временном отсутствии заведующего его функции исполняет лицо, определенное распорядительным актом.

1.5. Отдел руководствуется Конституцией РФ, Гражданским и Трудовым кодексами РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми

актами РФ, нормативными актами Республики Дагестан в пределах компетенции, Уставом Университета, Положением о Филиале, локальными актами Университета и Филиала и настоящим Положением.

1.6. Настоящее Положение регулирует внутреннюю организацию МТО и не заменяет положения о закупке, должностные инструкции, правила бухгалтерского учета, охраны труда, пожарной безопасности и иные обязательные документы.

1.7. Отдел осуществляет деятельность в пределах доведенных лимитов, утвержденных планов, выделенного финансирования и полномочий, предоставленных руководством. Отдел не принимает самостоятельно денежные обязательства, не заключает договоры и не распоряжается имуществом без надлежащим образом оформленных полномочий.

2. Цели и основные задачи

2.1. Цель Отдела — организационное обеспечение подразделений Филиала необходимыми материальными ресурсами и содействие поддержанию материально-технической базы, требуемой для образовательной, научной и административно-хозяйственной деятельности.

2.2. Основные задачи: (а) определение и консолидация потребностей подразделений; (б) содействие планированию приобретения товаров, работ и услуг; (в) организация приема, хранения и выдачи материальных ценностей в пределах закрепленных функций; (г) обеспечение сохранности переданных ресурсов; (д) контроль своевременности заявок и движения запасов; (е) участие в поддержании надлежащего состояния оснащения и помещений; (ж) подготовка достоверной отчетной информации по направлению МТО.

2.3. Приоритет имеют безопасность образовательного процесса, непрерывность функционирования Филиала, рациональное и целевое использование ресурсов, прозрачность процедур, предотвращение конфликтов интересов и обеспечение доступности объектов и услуг для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в пределах компетенции Отдела.

3. Функции отдела

3.1. Получает от структурных подразделений обоснованные заявки с указанием характеристик, количества, сроков потребности и назначения; проверяет комплектность и формирует сводную потребность на плановый период.

3.2. Готовит предложения по обеспечению учебных аудиторий, рабочих мест, библиотечных, хозяйственных и иных помещений мебелью, оборудованием,

расходными материалами, канцелярскими и хозяйственными принадлежностями с учетом образовательных программ и норм оснащения.

3.3. Подготавливает для уполномоченных работников сведения о технических, функциональных и качественных характеристиках закупаемых товаров, работ и услуг, ориентировочной потребности и сроках поставки; при необходимости участвует в сборе исходной информации для обоснования закупок. Описание объекта закупки осуществляется с соблюдением применимого законодательства.

3.4. Организует в пределах полномочий получение и проверку поступающих материальных ценностей по количеству, ассортименту и видимому состоянию; обеспечивает передачу документов ответственным лицам. Участие в приемке по контракту и подписание приемочных документов осуществляются только при включении в установленную комиссию или наделении соответствующими полномочиями.

3.5. Обеспечивает размещение, маркировку, условия хранения и выдачу закрепленных за Отделом материальных запасов; оформляет документы внутреннего движения и передачи материальных ценностей по формам, установленным учетной политикой и внутренними актами Университета.

3.6. Взаимодействует с бухгалтерией по вопросам отражения операций, сверки данных, инвентаризации, выявления излишков и недостат, подготовки предложений о списании и утилизации. Решения о списании и бухгалтерские записи относятся к компетенции уполномоченных органов, комиссий и бухгалтерии.

3.7. Ведет в пределах компетенции оперативный учет заявок, поставок, выдачи и остатков; обеспечивает сохранность первичных документов и своевременную передачу их в бухгалтерию и делопроизводство по установленному графику.

3.8. Организует выявление потребности в текущем обслуживании, ремонте и замене мебели, оборудования и инженерно-хозяйственного оснащения; направляет заявки ответственным службам. Проведение работ, требующих допуска, квалификации или лицензирования, обеспечивает соответствующая уполномоченная организация.

3.9. Участвует в обследовании состояния имущества и подготовке предложений по его рациональному использованию, энергосбережению, предотвращению порчи и нецелевого расходования.

3.10. В пределах закрепленных объектов выполняет требования охраны труда, пожарной безопасности, санитарного режима и антитеррористической защищенности, незамедлительно сообщает о выявленных неисправностях и

угрозах ответственным должностным лицам; не подменяет специально назначенных ответственных за соответствующие направления.

3.11. Участвует в обеспечении доступности материально-технической инфраструктуры образовательной среды, учитывает требования для маломобильных граждан при подготовке заявок и предложений.

3.12. Принимает участие в проверках и инвентаризационных мероприятиях в пределах полномочий; готовит справки, планы мероприятий и сведения об устранении замечаний.

4. Права отдела

4.1. Запрашивать у подразделений филиала информацию и документы, необходимые для выполнения задач, в пределах полномочий и установленных сроков.

4.2. Вносить директору филиала предложения о совершенствовании снабжения, хранении имущества, ресурсосбережении, организации учета и обеспечении безопасности.

4.3. Участвовать по поручению в рабочих совещаниях, комиссиях и проверках, связанных с материально-техническим обеспечением.

4.4. Возвращать на доработку заявки, не содержащие необходимых сведений, с указанием причин и предложением их устранения.

4.5. Сообщать руководству о рисках утраты имущества, нарушениях условий хранения, несоответствиях поставки и обстоятельствах, мешающих исполнению должностных обязанностей.

5. Организация работы и взаимодействие

5.1. Отдел работает на основании настоящего Положения, утвержденных планов, поручений директора филиала, должностных инструкций и графиков документооборота.

5.2. Заведующий организует распределение задач, контролирует сроки и качество исполнения, визирует документы в пределах компетенции, обеспечивает служебную дисциплину и предоставляет руководству результаты работы.

5.3. С подразделениями филиала Отдел взаимодействует по вопросам заявок, оснащения, выдачи ресурсов и контроля их использования; с бухгалтерией — по учетным и инвентаризационным документам; с уполномоченными по закупкам — по подготовке потребностей и исполнению договоров; с отделом

компьютерного обеспечения — по ИТ-оборудованию; с подразделением безопасности — по выявленным рискам и соблюдению режима.

5.4. Взаимодействие с центральными подразделениями Университета осуществляется в порядке, предусмотренном его локальными актами и распределением полномочий. При противоречии локальных порядков филиала обязательным актам Университета применяются акты Университета.

5.5. Все действия, создающие гражданско-правовые или финансовые обязательства, согласовываются и оформляются исключительно уполномоченными лицами в соответствии с установленным порядком.

6. Обязанности и ответственность

6.1. Работники Отдела обязаны добросовестно исполнять должностные обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, законодательство и локальные акты, обеспечивать сохранность вверенных ценностей, достоверность составляемых документов и своевременную передачу информации.

6.2. Заведующий отвечает за организацию работы Отдела, контроль исполнения поручений, своевременное информирование руководства о недостатках и рисках, организацию хранения документов и соблюдение работниками установленного порядка.

6.3. За дисциплинарные проступки, причинение ущерба, административные и иные правонарушения лица несут ответственность в соответствии с законодательством РФ. Материальная ответственность работников определяется Трудовым кодексом РФ, законными основаниями ее возникновения и оформленными документами.

6.4. Ответственность за закупки, бухгалтерский учет, противопожарную безопасность, охрану труда, эксплуатацию инженерных систем и иные специальные сферы возлагается на должностных лиц в соответствии с законом и распорядительными актами; само по себе настоящее Положение такого назначения не создает.

6.5. Недопустимы необоснованное предпочтение отдельных поставщиков, принятие подарков и выгод в связи со служебными обязанностями, сокрытие конфликта интересов, подписание недостоверных документов и расходование имущества не по назначению.

7. Контроль, оценка и отчетность

7.1. Контроль деятельности отдела осуществляют директор филиала и иные уполномоченные руководители и контрольные подразделения в пределах компетенции.

7.2. Отдел формирует по запросу руководства сведения о выполнении заявок, поставках, остатках, проблемах сохранности и состоянии материального обеспечения; состав и периодичность отчетности определяются внутренними актами.

7.3. К показателям работы могут относиться своевременность обработки заявок, отсутствие необоснованных задержек и потерь, полнота документов, соблюдение правил хранения и исполнение планов мероприятий.

7.4. Результаты проверок и инвентаризаций используются для корректировки процессов, распределения ответственности и предупреждения повторных нарушений.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения уполномоченным должностным лицом Университета (филиала), обладающим соответствующими полномочиями, если в акте об утверждении не установлено иное.

8.2. Изменения и дополнения вносятся в том же порядке, в котором утверждается настоящее Положение.

8.3. Работники отдела знакомятся с настоящим Положением под подпись либо иным предусмотренным законом и локальными актами способом.

8.4. Если Устав Университета, Положение о филиале или распределение полномочий требует утверждения документа ректором либо согласования с центральными службами Университета, данный порядок обязателен.