

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Донбасский государственный
университет юстиции»
(ДГУЮ МИНЮСТА РОССИИ)

Ректор ДГУЮ МИНЮСТА
РОССИИ

Н.А. Нарыжный

«12» 01 2026 г.



Положение № 110-П
«12» 01 2026 г.

г. Донецк

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ И РАЗВИТИЮ ИМУЩЕСТВЕННОГО
КОМПЛЕКСА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЮСТИЦИИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об отделе материально-технического обеспечения (далее – отдел) устанавливает основные цели, задачи, организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственность, его взаимодействия с другими структурными подразделениями федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (далее - Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Университета.

1.3. Настоящее Положение обязательно исполняется всеми работниками отдела.

1.4. В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями, а также обозначения и сокращения:

ДГУЮ Минюста России - Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции».

Приказ - правовой акт, издаваемый ректором для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Университетом.

Структурное подразделение Университета – официально выделенная единица Университета вместе с относящимися к ней работниками, выполняющими установленный круг обязанностей и отвечающими за выполнение возложенных на них функций, задач и ответственности, определенных по признаку общности выполняемых работ, действующая на основании приказа по Университету и положения о структурном подразделении.

Положение о структурном подразделении – правовой акт, устанавливающий статус, функции, права, обязанности и ответственность структурного подразделения.

1.1. Отдел материально-технического обеспечения входит в структуру управления по эксплуатации и развитию имущественного комплекса и является самостоятельным структурным подразделением.

1.2. Руководство отдела возлагается на начальника отдела, назначаемого на должность приказом ректора Университета, а в период временного отсутствия начальника отдела (отпуска, болезни, пр.) привлекается лицо временно исполнять его обязанности.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно начальнику отдела и находится в прямом подчинении у начальника управления по эксплуатации и развитию имущественного комплекса и проректора по экономике и административно-хозяйственной деятельности.

1.4. Отдел материально-технического обеспечения создан в соответствии с приказом ректора от «_____» _____ 20__ г. № _____.

1.5. Работа отдела осуществляется в соответствии с годовым планом, который формируется руководителем.

1.6. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению начальника отдела и по согласованию с начальником управления по эксплуатации и развитию имущественного комплекса и проректором по экономике и административно-хозяйственной деятельности.

1.7. В своей деятельности отдел материально-технического обеспечения Университета руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- настоящим Положением;
- организационно – распорядительными документами Университета;
- правилами внутреннего распорядка;
- правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в Университете.

1.8. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, согласно потребностям структурных подразделений Университета, оформленных в виде заявок, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

1.9. Форма заявки определяется Положением об организации и порядке ведения договорной (контрактной) работы в ДГУЮ Минюста России.

1.10. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

1.11. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.13. Настоящее положение, структура и штатное расписание отдела утверждаются ректором Университета.

1.14. Начальник отдела обязан ознакомить работников отдела с данным Положением под подпись.

1.15. Подлинник годового плана работы отдела включается в план Управления и хранится в отделе канцелярии и архива, копии в бумажном виде в управлении по эксплуатации и развитию имущественного комплекса и отделе.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель создания отдела – обеспечение Университета необходимыми для его деятельности материально-техническими ресурсами.

2.2. Задачами отдела являются:

- организация процесса закупок и реализации поставок материальных ресурсов в соответствии с заявками от структурных подразделений Университета;
- совершенствование и оптимизация системы материально-технического обеспечения в Университете;
- подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами;
- непрерывная связь с поставляющими компаниями для обеспечения деятельности Университета всеми видами товарно-материальных ценностей;
- подготовка предложений по улучшению и совершенствованию работы отдела, комплектованию подразделения и качественному отбору работников отдела;
- контроль в пределах своей компетенции за соблюдением выполнения работниками требований санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, а также своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;
- решение иных задач в соответствии с целями Университета.

3. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Обеспечение необходимыми видами товарно-материальных ценностей в соответствии с заявками от подразделений Университета.

3.2. Регистрация и своевременная обработка поступающих заявок от структурных подразделений Университета.

3.3. Участие в организации закупок, приёма, учёта, хранения, выдачи материальных запасов.

3.4. Осуществление планирования закупок.

3.5. Поиск поставщиков и проведение преддоговорной работы.

3.6. Организация работы складского хозяйства и учёта товарно-материальных ценностей.

3.7. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами Университета.

4. СТРУКТУРА

4.1. Положение об отделе и распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется и разрабатывается начальником отдела.

4.2. Структура и штатное расписание отдела утверждаются ректором Университета. Изменения существующей структуры и штатного расписания отдела утверждаются ректором Университета по представлению начальника отдела коммунально-эксплуатационной деятельности по согласованию с начальником управления по эксплуатации и развитию имущественного комплекса и проректором по экономике и административно-хозяйственной деятельности Университета.

4.3. В состав отдела входят:

- Начальник отдела;
- Заведующий складом;
- Специалист 1 категории;
- Агент по снабжению.
- Кладовщик

5. ФУНКЦИИ

5.1. Организация процесса обеспечения Университета необходимой мебелью, компьютерной техникой, оргтехникой, хозяйственными и канцелярскими товарами, расходными материалами, бланочной продукцией, форменной одеждой и другими видами товарно-материальных ценностей.

5.2. Регистрация и своевременная обработка поступающих заявок от структурных подразделений Университета.

5.3. Контроль над сроками обработки заявок.

5.4. Координация деятельности структурных подразделений Университета по вопросам составления заявок для обеспечения актуальной потребности.

5.5. Участие в согласовании условий и заключении договоров поставок по материально-техническому обеспечению, принятие мер по расширению прямых связей с поставщиками.

5.6. Составление предварительного плана закупок для последующего предоставления в управление организации закупок (контрактную службу).

5.7. Организация и контроль приёма, учёта, хранения, выдачи материальных запасов.

5.8. Организация работы складского хозяйства и учёта товарно-материальных ценностей.

5.9. Контроль состояния запасов сырья и товаров.

5.10. Контроль состояния склада.

5.11. Участие в инвентаризации товарно-материальных ценностей, помещений (закрепленных за отделом), оборудования с целью осуществления контроля их местонахождения, сохранности и технического состояния.

5.12. Организация и ведение делопроизводства в рамках номенклатуры отдела материально-технического обеспечения в соответствии с общими стандартами делопроизводства в Университете.

5.13. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1. Права и обязанности работников отдела определяются трудовым законодательством, Уставом Университета, должностными инструкциями и настоящим Положением.

6.2. Отдел имеет право:

- запрашивать и получать от руководителей Университета и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

- получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и Университета в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, касающихся обеспечения деятельности отдела.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом, задач, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела, а в период временного отсутствия (отпуска, болезни, пр.) начальника отдела несет ответственность лицо, временно исполняющее обязанности начальника отдела.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

- организацию в отделе подготовки и ведение документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- организацию работы отдела материально-технического обеспечения, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно – правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;

- неисполнение требований законодательства по охране труда, правил пожарной безопасности.

7.3. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

8.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

8.2. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел взаимодействует с сторонними организациями по направлению работы отдела и в рамках своей компетентности.