

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от «04» 06 2025 г. № 1084

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХЕРСОНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

г. Геническ, 2025

1. Общие положения

1. Управление материально-технического обеспечения (далее - Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Херсонский технический университет» (далее - ХТУ).

2. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом ХТУ, локальными нормативными актами ХТУ, настоящим положением.

3. Управление может быть реорганизовано или ликвидировано приказом ректора ХТУ в соответствии с решением Ученого совета ХТУ.

4. При реорганизации Управления его Положение утрачивает силу.

5. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом ректора.

2. Основные задачи

2.1. Своевременное и комплексное обеспечение структурных подразделений ХТУ товарно-материальными ценностями (далее - ТМЦ).

2.2. Планирование материально-технического снабжения на предстоящий период (год, квартал, месяц).

2.3. Оперативная работа по реализации планов материально-технического снабжения.

2.4. Контроль рациональности расходования ТМЦ.

2.5. Создание необходимых условий для обеспечения учебного процесса профессорского-преподавательского состава, с учётом санитарных норм.

2.6. Повышать свой профессиональный уровень и требовать того же от своих сотрудников.

3. Структура и организация

3.1. Управление материально-технического обеспечения находится в оперативном подчинении начальника управления материально технического снабжения.

3.2. Непосредственное руководство Управления осуществляет начальник, который назначается на должность в соответствии с трудовым законодательством РФ в установленном порядке.

3.3. Начальник Управления несет личную ответственность за деятельность Управления, в том числе за соблюдение правил внутреннего распорядка и охраны труда сотрудников управления; осуществляет контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему сотрудников; за сохранность имущества ХТУ, переданного Управлению для выполнения его функций.

4. Функции

4.1. Обеспечение составления в установленные сроки заявок на ТМЦ, распределяемые в плановом порядке, с обоснованием и расчетами их потребности, организация своевременной и полной реализации материалов по заявкам.

4.2. Участие в разработке текущих и перспективных планов Управления.

4.3. Участие в подготовке претензий и исков в соответствии с Положением о претензионно-исковой работе в ХТУ.

4.4. Контроль поставки ТМЦ в соответствии с предусмотренными в договорах сроками.

4.5. Контроль качества, количества, комплектности ТМЦ при приеме их на склад.

4.6. Разработка и внедрение мероприятий по повышению эффективности использования ТМЦ, снижению затрат, связанных с транспортировкой и хранением, а также рекомендаций по использованию вторичных ресурсов.

4.10. Организация учета движения ТМЦ на складах отдела материально-технического снабжения (далее - ОМТС).

4.11. Организация работы складского хозяйства в соответствии с требованиями, установленными правилами учета и хранения ТМЦ.

4.12. Предоставление данных для составления установленной отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения ХТУ.

4.13. Контроль над правильностью предъявленных к акцепту счетов и других расчетных документов поставщиков и обеспечение своевременной передачи этих документов для оплаты.

5. Взаимодействие с подразделениями ХТУ

5.1. Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями ХТУ, получая от них информацию, материалы, отчеты и другие документы, необходимые для осуществления деятельности Управления.

5.2. Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями ХТУ по вопросам, связанным с обеспечением подразделений ТМЦ.

6. Взаимодействие с внешними организациями

Управление взаимодействует с государственными, муниципальными, общественными российскими организациями в рамках возложенных на Управление функций.

7. Организация работы

7.1. Рабочее время сотрудников Управления регулируется трудовым договором, правилами внутреннего распорядка ХТУ, иными локальными нормативными актами.

7.2. Заработная плата сотрудников Управления зависит от их квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и устанавливается в соответствии со штатным расписанием Управления. В целях поощрения за достигнутые сотрудниками успехи в работе и стимулирования дальнейшего их профессионального роста сотрудникам Управления устанавливаются надбавки и доплаты в соответствии с коллективным договором ХТУ и иными локальными нормативными актами.