

УТВЕРЖДЕНО  
приказом РУТ (МИИТ)  
от 21.10.2020 № 749/а

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об Управлении материально-технического обеспечения**

#### **1. Общие положения**

1.1. Управление материально-технического обеспечения (далее – управление) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта» (далее – университет), обеспечивающим:

развитие материально-технической базы университета;  
организацию закупок товаров, работ, услуг для нужд университета;  
соблюдение норм действующего законодательства Российской Федерации при закупке товаров, работ, услуг для нужд университета.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом университета, иными локальными нормативными актами университета и настоящим положением.

1.3. Полное наименование управления – Управление материально-технического обеспечения.

Сокращённое наименование – УМТО.

#### **2. Структура и руководство**

2.1. Штатное расписание управления является составной частью штатного расписания университета.

2.2. Внутренняя структура управления определяется штатным расписанием.

2.3. Управление находится в непосредственном подчинении должностного лица согласно приказу университета о распределении обязанностей и полномочий между ректором, президентом, проректорами, главным бухгалтером и иными работниками.

2.4. Управление возглавляет начальник, который назначается

на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном университетом порядке.

#### 2.5. Начальник управления:

1) руководит деятельностью управления и несет персональную ответственность за осуществление возложенных на управление полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины в управлении;

2) представляет университет во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции управления, а по поручениям руководства университета – по другим вопросам;

3) распределяет обязанности между работниками управления;

4) взаимодействует со структурными подразделениями университета;

5) утверждает, согласовывает и подписывает документы по вопросам, относящимся к деятельности управления;

6) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством университета, при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности управления;

7) утверждает положения о структурных подразделениях управления;

8) проводит совещания по текущим вопросам деятельности с работниками управления;

9) осуществляет контроль за соблюдением работниками управления трудовой и исполнительской дисциплины;

10) вносит на рассмотрение руководству университета предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников управления, их поощрении, а также применении к ним дисциплинарных взысканий.

2.6. В период отсутствия начальника управления исполнение его должностных обязанностей возлагается на работника управления, назначаемого в установленном порядке.

2.7. Должностные обязанности, права и ответственность работников управления регламентируются настоящим положением, коллективным договором, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

### **3. Задачи и функции**

#### 3.1. Основными задачами управления являются:

- организация закупочной деятельности при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета, в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере

закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

- обеспечение структурных подразделений университета материально-техническими ресурсами по заявкам подразделений;

- учет и обеспечение сохранности товарных и материальных ценностей.

3.2. Управление осуществляет следующие функции:

1) функции контрактной службы:

- участие в разработке плана закупок, плана-графика, подготовка изменений для внесения в план закупок и план-график, размещение в единой информационной системе в сфере закупок плана закупок, план-графика и изменений, внесенных в такие планы;

- организация утверждения плана закупок, плана-графика;

- определение и обоснование начальной (максимальной) цены контрактов (договоров);

- выбор способа закупок (способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов договоров (контрактов), изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, разъяснений, протоколов заседания комиссии по осуществлению закупок;

- осуществление организационно-техническое обеспечения деятельности комиссий по осуществлению закупок;

- обеспечение хранения в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

- привлечение экспертов, экспертных организаций;

- обеспечение согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок;

- обеспечение направления необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных законодательством случаях;

- направление проектов договоров (контрактов) участникам закупок, контроль соблюдения сроков заключения договоров (контрактов);

- организация заключения договоров (контрактов);

- организация в случае необходимости проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлечение экспертов, экспертных организаций;

- размещение в единой информационной системе в сфере закупок отчета, содержащего информацию о заключенных договорах (контрактах);

- организация включения в реестр заключенных договоров (контрактов), а также информации о заключенных договорах (контрактах);

- размещение в единой информационной системе в сфере закупок информацию об исполнении договора (контракта), о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения договора (контракта), о ненадлежащем исполнении договора (контракта) (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении договора (контракта) и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий договора (контракта) или его неисполнением, об изменении или о расторжении договора (контракта) в ходе его исполнения, информацию об изменении договора (контракта) или о расторжении договора (контракта);

- составление и размещение в единой информационной системе в сфере закупок отчетов, в том числе отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

- организация в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд университета;

- организация обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

- принятие участия в утверждении требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и размещение их в единой информационной системе в сфере закупок;

- участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

- участие в случае необходимости в разработке проектов договоров (контрактов);

- осуществление проверки банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения договоров (контрактов), а также в качестве обеспечения заявки, на соответствие требованиям законодательства в сфере закупок;

- информирование в случае отказа в принятии банковской гарантии об этом лица, предоставившего банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

- участие в организации осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, прямо предусмотренных законодательством в сфере закупок;

- осуществление иных полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

2) разработка локальных нормативных актов и документов, регламентирующих деятельность университета в сфере закупок и деятельность контрактной службы и комиссий по осуществлению закупок;

3) обеспечение исполнения норм Положения о закупке товаров, работ, услуг федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта», утвержденного решением наблюдательного совета РУТ (МИИТ) (протокол № 1-НС от 12.04.2019 г.), Регламента взаимодействия Контрактной службы РУТ (МИИТ) и инициатора закупки при осуществлении закупки товаров, работ, услуг, утвержденного приказом РУТ (МИИТ) № 110/ах от 07.06.2018.

4) обеспечение подготовки и направления форм статистической отчетности по закупкам;

5) взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам, связанным с закупочной деятельностью университета;

6) участие в составлении проекта плана финансово-хозяйственной деятельности на год в части закупок товарных и материальных ценностей;

7) обеспечение деятельности структурных подразделений университета оборудованием, приборами, мебелью, хозяйственным инвентарем и другими товарно-материальными ценностями (далее – ТМЦ) по их заявкам в соответствии с выделенными для этих целей финансированием;

8) подготовка сводных заявок, обоснований, технических заданий для проведения процедур закупки товаров и услуг;

9) осуществление контроля исполнения договоров, заключенных университетом с победителями проведенных закупок на поставку материально-технических ресурсов для деятельности управления;

10) оформление документов по приему ТМЦ и передача материальных ценностей структурным подразделениям университета;

11) осуществление учета расходования выделенных средств по видам товара;

12) осуществление учета и контроля выполнения заявок на поставку ТМЦ структурным подразделениям университета;

13) обеспечение эффективного и результативного использования материальных ресурсов университета;

14) организация складского хозяйства и контроль хранения и учета ТМЦ на центральном складе;

15) участие в работе комиссий при проведении инвентаризации ТМЦ;

16) разработка норм положенности материально-технического и хозяйственно-бытового обеспечения университета, контроль за их исполнением при подготовке закупок;

17) проверка расчета и обоснования начальной максимальной цены договора (контракта) на соответствии рыночным ценам с использованием открытых источников информации;

18) подготовка отчетов, справок Министерству транспорта Российской Федерации, руководству университета, касающихся деятельности управления;

19) исполнение сметы доходов/расходов университета;

20) своевременное представление первичной документации в Управление финансов и бухгалтерского учета;

21) решение иных задач в соответствии с целями университета в рамках компетенции управления.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Управление имеет право:

1) получать от руководителей структурных подразделений и других

работников университета информацию, а также в установленном порядке документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на управление;

2) привлекать в случае необходимости к деятельности управления работников иных структурных подразделений в установленном в университете порядке;

3) участвовать в переговорах и вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными лицами по вопросам, отнесенным к компетенции управления, в установленном в университете порядке;

4) повышать квалификацию работников управления;

5) вносить на рассмотрение должностного лица согласно приказу университета о распределении обязанностей и полномочий между ректором, президентом, проректорами, главным бухгалтером и иными работниками предложения по совершенствованию работы управления;

6) знакомиться с проектами решений руководства, касающихся деятельности управления;

7) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности управления;

8) осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию управления.

#### 4.2. Управление обязано:

1) организовывать выполнение принятых руководством университета решений, связанных с деятельностью управления;

2) давать структурным подразделениям университета рекомендации и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию управления;

3) направлять на согласование структурным подразделениям университета материалы по вопросам, относящимся к компетенции управления;

4) обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел управления;

5) обеспечивать оперативное хранение и своевременную передачу в архив документов, законченных делопроизводством;

6) осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам, связанным с закупочной деятельностью и вопросами бюджетирования университета.

#### 4.3. Работники управления обязаны:

1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации;

2) осуществлять возложенные на управление задачи и функции;

- 3) совершенствовать деятельность управления в рамках компетенции;
- 4) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах управления.

4.4. Работники управления несут персональную ответственность за:

- 1) невыполнение или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;
- 2) нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;
- 3) правонарушения, совершенные в процессе трудовой деятельности, – в пределах, определенных административным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 4) причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 5) разглашение конфиденциальной информации о работниках университета и коммерческой тайны, касающейся деятельности университета;
- 6) несоблюдение порядка работы с документами, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными правовыми актами университета;
- 7) утрату и порчу документов университета.

4.5. Начальник управления несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на управление задач и функций, за своевременное предоставление в Управление финансов и бухгалтерского учета первичных документов.