



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Вятский государственный университет»
(ВятГУ)

П Р И К А З

17.07.2018

№ 587

г. Киров

Об утверждении Положения об Отделе управления движимым имуществом

В соответствии с пунктом 3.4 Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный университет», утвержденного приказом Минобрнауки России от 26.05.2017 № 469, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Отделе управления движимым имуществом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный университет» (далее – Положение).

2. Управлению информационной работы и коммуникаций (Садакова-Ильина М.В.) разместить Положение на официальном сайте университета.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Проректор по управлению
имущественным комплексом

С.В. Иванов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом проректора по управлению
имущественным комплексом ВятГУ
от 14.07.2018 № 587

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе управления движимым имуществом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Отдел управления движимым имуществом (далее - Отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «ВятГУ» (далее-Университет).

Целями деятельности Отдела являются:

- приемка товаров, проверка на соответствие их количества, комплектности, объема, качества и безопасности требованиям, установленными контрактами, договорами;

- списание пришедшего в негодность оборудования и израсходованных товарно-материальных ценностей, их утилизация;

- материально-техническое снабжение для обеспечения хозяйственной деятельности Университета;

- метрологическое обеспечение деятельности Университета.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется: Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ), Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании», Федеральным законом от 26.06.2008 № 102-ФЗ «Об обеспечении единства измерений», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также положениями национальных и межгосударственных стандартов и другой нормативной и технической документацией, применяемыми и действующими на территории Российской Федерации, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, Коллективным договором, настоящим Положением.

1.3. Деятельность Отдела курирует проректор по управлению имущественным комплексом Университета.

1.4. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по управлению имущественным комплексом Университета.

2. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Организация приёмки товаров для нужд Университета в соответствии с

заключенными контрактами, договорами.

2.2. Проверка соответствия установленных сроков поставки товаров.

2.3. Проверка соответствия количества, комплектности, объема, качества и безопасности товаров требованиям, установленными контрактами, и положениями нормативной и технической документации, предусмотренной контрактами.

2.4. Проверка наличия и соответствия оформления документов, подтверждающих факт поставки товаров на предмет соответствия указанных товаров количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам, а также другим требованиям, предусмотренными контрактами.

2.5. Проведение анализа, представленных поставщиками, отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорта на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контрактов, а также установление наличия предусмотренного условиями контрактов количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов.

2.6. В случаях, установленных частью 4 статьи 94 Федерального закона № 44-ФЗ, а также по мере необходимости, привлечение экспертов, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

2.7. Представление документов, подтверждающих факт поставки товаров, подписанных уполномоченным представителем Университета, в департамент экономики и финансов Университета в целях публикации сведений об исполнении договоров, контрактов (отдельных этапов их исполнения), оплаты по исполненным договорам, контрактам (отдельным этапам их исполнения), возврата обеспечения исполнения контрактов.

2.8. Организация списания пришедшего в негодность оборудования и израсходованных товарно-материальных ценностей для нужд Университета.

2.9. Материально-техническое снабжение для обеспечения хозяйственной деятельности Университета.

2.10. Метрологическое обеспечение деятельности Университета.

3. Функции

3.1. В соответствии с вышеперечисленными задачами на Отдел возложено выполнение следующих функций:

3.2. Обеспечение контроля за ходом исполнения поставщиками, подрядчиками, исполнителями обязательств по исполнению контрактов, договоров путем направления им запросов посредством видов связи, предусмотренных контрактами, договорами.

3.3. Организация приемки товаров в месте, установленном в договоре, контракте, в сроки о которых уведомит сотрудника Отдела в соответствии с условиями контрактов, договоров представитель поставщика.

3.4. Информирование инициаторов закупок товаров о сроках поставок с целью их участия в приемке.

3.5. При получении товаров осуществление их приемки по количеству в соответствии с условиями контрактов, договоров, подписание товарных (транспортных) накладных.

3.6. Приемка товаров по качеству и соответствию требованиям договоров, контрактов в соответствии с условиями и в сроки, предусмотренные контрактами, договорами, подписание актов приемки товаров.

3.7. Анализ представленных поставщиками отчетных документов и материалов на соответствие их оформлению требованиям контрактов, договоров.

3.8. В случае обнаружения при приемке несоответствия товара или несоответствия оформлению представленных поставщиком отчетных документов и материалов требованиям договора, контракта незамедлительное направление в отдел закупок товаров, работ, услуг Университета информации о выявленных несоответствиях с целью подготовки претензии об устранении обнаруженных недостатков и отказа в приемке товаров.

3.9. В случае нарушения поставщиком сроков исполнения обязательств по исполнению контракта, договора направление в отдел закупок товаров, работ, услуг Университета информации для организации претензионной работы.

3.10. Незамедлительное представление после подписания:

- оригиналов отчетных документов и материалов об исполнении обязательств по контрактам, договорам в отдел бюджетирования и экономического анализа финансово-экономического управления департамента экономики и финансов Университета;

- копий отчетных документов и материалов об исполнении обязательств по контрактам, договорам в отдел закупок товаров, работ, услуг финансово-экономического управления департамента экономики и финансов Университета;

- информации об исполнении обязательств по контрактам, договорам в управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля Университета.

3.11. Организация списания пришедшего в негодность оборудования и израсходованных товарно-материальных ценностей для нужд Университета.

3.12. Материально-техническое снабжение для обеспечения хозяйственной деятельности Университета.

3.13. Метрологическое обеспечение деятельности Университета.

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

4. Права

4.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию, документы и письменные объяснения, необходимые для решения вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

4.2. Представлять в пределах своей компетенции интересы Университета в вопросах, связанных с материально-техническим снабжением и контролем материально-технических средств.

4.3. Привлекать специалистов других отделов для экспертизы специализированных закупок.

5. Ответственность

5.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на Отдел задач и функций.

5.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Начальник и другие сотрудники Отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

6. Организация работы

6.1. Отдел осуществляет свою работу в соответствии с локальными нормативными актами Университета, в том числе в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором.

6.2. Отдел создается, переименовывается и ликвидируется на основании приказа ректора Университета.

6.3. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет его заместитель.

Начальник Отдела управления
движимым имуществом



О.В. Аметов