

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:  
ФИО: Таскаев Сергей Владимирович  
Должность: Ректор

Дата подписания: 06.08.2018 10:47:14

Уникальный идентификатор документа:  
04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Версия документа - 1	стр. 1 из 8	Первый экземпляр <u>✓</u>	КОПИЯ № _____
----------------------	-------------	---------------------------	---------------

**ПРИНЯТО**

решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

24 октября 2018г.,  
протокол № 05

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ректора  
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

от 31.10 2018 г.  
№ 600-1

**Положение  
об отделе материально-технического обеспечения  
химического факультета  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Челябинский государственный университет»**

Челябинск, 2018



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания, реорганизации, ликвидации, цели, функции отдела материально-технического обеспечения химического факультета (далее – ОМТО ХФ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – ЧелГУ, Университет).

1.2. ОМТО ХФ является структурным подразделением химического факультета ЧелГУ, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании принятого решения Ученого совета университета.

1.3. ОМТО ХФ находится в прямом подчинении декана химического факультета.

1.4. В своей деятельности МТО ХФ руководствуется законодательными и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти; локальными нормативными актами ЧелГУ; настоящим положением.

1.5. ОМТО ХФ решает возложенные на него задачи, как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.6. ОМТО ХФ не является юридическим лицом, печатей и штампов не имеет.

1.7. Структура и численность ОМТО ХФ (изменения в структуре и численности) определяется штатным расписанием химического факультета, ежегодно утверждаемым ректором (проректором по подчиненности) по представлению декана химического факультета.

1.8. Руководство ОМТО ХФ осуществляет начальник МТО ХФ, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование категории не ниже специалитета, или магистратуры и стаж работы по специальности не менее пяти лет.

1.9. Деятельность работников МТО ХФ, их права и обязанности регламентируются должностными инструкциями.

1.10. Распределение и перераспределение обязанностей между работниками МТО ХФ производит его начальник

## 2. Структура и численность отдела материально-технического обеспечения химического факультета

2.1. В состав ОМТО ХФ входят рабочие помещения (хранилища) для хранения материальных ценностей, химических реактивов, комплектующих и других расходных материалов химического факультета.



2.2 Численный состав сотрудников ОМТО ХФ определяется его штатным расписанием и финансируется за счет средств субсидий на выполнение ГЗ, средств от приносящей доход деятельности химического факультета.

2.3 Права и обязанности работников ОМТО ХФ определяются законодательством РФ, ТК РФ, Уставом ЧелГУ, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями руководства университета.

### **3. Задачи отдела материально-технического обеспечения химического факультета**

Основными задачами деятельности ОМТО ХФ являются:

3.1. Организация планирования и обеспечения закупочной деятельности на химическом факультете, связанной с приобретением учебного и научного оборудования, комплектующих материалов, химических реактивов и других расходных материалов для нужд структурных подразделений химического факультета, организации ремонтно-восстановительных работ и услуг.

3.2. Материально-техническое обеспечение успешного функционирования учебно-научных лабораторий химического факультета, а так же оказание содействия профессорско-преподавательскому составу кафедр химического факультета в организации их учебной и научной работы по утвержденному на текущий период плану работы указанных кафедр.

3.3. Организация эксплуатации и проведения профилактических работ по поддержанию технических средств обучения и оргтехники.

### **4. Функции отдела материально-технического обеспечения химического факультета**

Для успешного решения поставленных задач ОМТО ХФ выполняет следующие функции:

4.1. В части организации и ведения закупочной деятельности:

4.1.1. Своевременное составление в соответствии с утвержденным порядком заявок на приобретение учебного и научного оборудования для структурных подразделений химического факультета; комплектующих изделий; химических реактивов и других расходных материалов.

4.1.2. Постановка на учет и хранение приобретаемых материальных ценностей.



4.1.3. Оформление заявок на проведение ремонтов помещений, закрепленных за химическим факультетом; систем водоснабжения, вентиляции и воздуховодов; других объектов химического факультета.

4.2. В части материально-технического обеспечения деятельности структурных подразделений химического факультета:

4.2.1. Организации планирования закупок материалов, работ, услуг для функционирования структурных подразделений химического факультета. Сбор заявок по окончании учебного года от кафедр и лабораторий химического факультета на приобретение необходимых химических реактивов, материалов и комплектующих изделий для успешной работы в следующем году.

4.2.2. Анализ наличия химических реактивов и подготовка предложений декану химического факультета о целесообразности приобретения недостающих химических реактивов в следующем учебном году.

4.2.3. Осуществление учета отпуска химических реактивов, включая прекурсоры по требованию кафедр (лабораторий) химического факультета с обоснованием их потребности.

4.2.4. Списание и утилизация отработанных химических реактивов и прекурсоров.

4.2.5. Осуществление контроля технического состояния материальной базы химического факультета. Своевременное информирование декана химического факультета о проблемных вопросах эксплуатации химического оборудования, утилизации отходов, выполнения требований охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

4.3. В части эксплуатации технических средств обучения:

4.3.1. Осуществление контроля над рациональным использованием технических средств обучения и оргтехники на химическом факультете.

4.3.2. Оформление заявок на профилактику и ремонт оргтехники и технических средств обучения.

4.3.3. Оформление заявок на закупку учебного и научного программного обеспечения, его установка и обслуживание.

## 5. Ответственность

Начальник ОМТО ХФ несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей - в соответствии с трудовым законодательством РФ.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение об организационно-хозяйственном отделе химического факультета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет»

Версия документа - 1

стр. 5 из 8

Первый экземпляр ✓

КОПИЯ №  
\_\_\_\_\_

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в соответствии с административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За несоблюдение правил противопожарного режима в помещениях университета и на его территории, а также несоблюдение требований охраны труда, санитарно-гигиенических нормативов и правил - в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.4. За причинение материально ущерба - в соответствии с действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

**6. Взаимодействия отдела материально-технического обеспечения химического факультета с другими структурными подразделениями ОМТО ХФ в процессе своей деятельности взаимодействует:**

6.1. Кафедрами и учебно-научными лабораториями химического факультета по вопросам организации хозяйственно-технического обеспечения.

6.2. Со службами материально-технического обеспечения и административно-хозяйственного обслуживания – по вопросам обслуживания и материально-технического обеспечения деятельности химического факультета.

6.3. С вычислительным центром университета – по вопросам программно-технического обеспечения деятельности химического факультета.

6.4. С контрактной службой университета – по вопросам закупок товаров, работ и услуг для обеспечения деятельности химического факультета.

**7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора на основании решения Ученого совета университета.

7.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся приказом ректора в соответствии с решением Ученого совета университета и отражаются в листе регистрации изменений.

Декан химического факультета

В.А. Бурмистров



Версия документа - 1	стр. 6 из 8	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	-------------	--	---------------

М.О. Проректор по учебной работе

« 03 » 10 2018 г.

Н.А. Мамасов

Е.С. Бирюков

Главный бухгалтер

« 2 » 10 2018 г.

В.В. Коваль

Начальник планового отдела

« 02 » 10 2018 г.

Г.Г. Варицкая

Начальник правового управления

« 2 » 10 2018 г.

К.Е. Кумарина

Начальника отдела кадров

« 2 » 10 2018 г.

К.А. Кочуковская





Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение об организационно-хозяйственном отделе химического факультета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет»

Версия документа - 1	стр. 8 из 8	Первый экземпляр <u>✓</u>	КОПИЯ № _____
----------------------	-------------	---------------------------	------------------

**Лист регистрации изменений**  
**Положения об отделе материально-технического обеспечения**  
**химического факультета федерального государственного бюджетного**  
**образовательного учреждения высшего образования**  
**«Челябинский государственный университет»**  
**утвержденного \_\_\_\_\_**

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъяттого				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».