

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе материально-технического обеспечения
Департамента управления делами Министерства науки
и высшего образования Российской Федерации

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе материально-технического обеспечения Департамента управления делами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации разработано на основании Положения о Департаменте управления делами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

1.2. Отдел материально-технического обеспечения (далее – Отдел) является структурным подразделением Департамента управления делами (далее – Департамент) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Министерство).

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, Положением о Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации, нормативными правовыми и правовыми актами Министерства, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.4. Работа Отдела строится на основе плана работы Министерства, планов работы Департамента. В работе Отдела соблюдается принцип коллегиальности при обсуждении вопросов служебной деятельности в сочетании с принципом единоначалия в их решении.

1.5. Отдел осуществляет свои функции как непосредственно, так и через структурные подразделения Министерства по направлениям деятельности Департамента во взаимодействии с другими структурными подразделениями Министерства, а также с федеральными органами исполнительной власти, иными ведомствами и организациями.

1.6. Возложение на отдел функций, не предусмотренных настоящим Положением, кроме специальных (адресных) поручений директора Департамента, не допускается.

II. Функции Отдела

2.1. Отдел выполняет следующие функции:

2.1.1. обеспечение гражданских служащих центрального аппарата Министерства материально-техническими средствами (товарами), необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

2.1.2. разработка порядка обеспечения подразделений центрального аппарата Министерства оборудованием и материально-техническими средствами;

2.1.3. разработка норм на обеспечение функций центрального аппарата и территориальных органов министерства, не отнесенных к затратам на информационно-коммуникационные технологии;

2.1.4. организация перераспределения материально-технических средств между структурными подразделениями центрального аппарата;

2.1.5. анализ состояния материально-технического обеспечения структурных подразделений Министерства и потребностей в товарах для нужд Министерства по виду расходов федерального бюджета 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд»;

2.1.6. анализ сегментов рынка Товаров, необходимых для нужд Министерства;

2.1.7. анализ, обобщение и исполнение поступающих в Отдел заявок структурных подразделений Министерства на приобретение материально-технических средств;

2.1.8. внесение предложений руководству Департамента о совершенствовании материально-технического обеспечения структурных подразделений Министерства;

2.1.9. формирование прогноза объемов Товаров, закупаемых для нужд Министерства, на текущий финансовый год и плановый период на основании утвержденных норм обеспеченности в Министерстве;

2.1.10. внесение предложений руководству Департамента по годовому и оперативному планированию размещения заказов на поставки материальных ценностей для нужд Министерства;

2.1.11. организация и контроль подготовки технических заданий на размещение заказов для производства, закупки, поставку Товаров на текущий год;

2.1.12. организация закупки Товаров в пределах компетенции отдела;

2.1.13. контроль исполнения заключенных государственных контрактов, стороной которых является Министерство, на поставку Товаров;

2.1.14. прием, хранение, распределение и складской учет Товаров, их выдача со склада в структурные подразделения Министерства;

2.1.15. участие в инвентаризации имущества Министерства;

2.1.16. выполнение иных функций, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции Отдела.

2.2. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно и (или) во взаимодействии с другими структурными подразделениями Департамента и (или) центрального аппарата Министерства.

III. Права Отдела

3. Отдел в целях реализации своих полномочий имеет право:

3.1. запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Департамента и (или) Министерства, территориальных органов Министерства, органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также от организаций, независимо от их организационно-правовой формы, документы, справочные и иные материалы, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.2. в установленном порядке привлекать для выработки решений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, структурные подразделения Департамента и (или) центрального аппарата Министерства, территориальные органы Министерства и подведомственные Министерству организации;

3.3. принимать участие в пределах компетенции Отдела в работе экспертных и рабочих групп, координационных и совещательных органов, создаваемых Министерством, а также в работе межведомственных комиссий, рабочих групп, совещаниях;

3.4. в установленной сфере деятельности участвовать и проводить совещания со структурными подразделениями Министерства и сторонними организациями;

3.5. использовать в установленном порядке информационные базы данных, системы связи и коммуникаций;

3.6. подготавливать либо участвовать в подготовке проектов нормативно-правовых актов, правовых актов, разрабатываемых Министерством;

3.7. подготавливать самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) нормативных правовых актов Министерства;

3.8. вносить в установленном порядке предложения об улучшении условий труда, материальном и моральном поощрении, социально-бытовом обеспечении работников Отдела;

3.9. вести в установленном порядке переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.10. визировать документы в пределах своей компетенции;

3.11. осуществлять иные полномочия в рамках компетенции Отдела.

IV. Структура и организация деятельности Отдела

4.1. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет директор Департамента.

4.2. Численность федеральных государственных гражданских служащих Отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием Министерства.

4.3. Отдел комплектуется из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям. Должностные лица Отдела назначаются на должность приказами Министерства по представлению Начальника Отдела, согласованным с директором Департамента.

4.4. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Министерства.

4.5. Начальник Отдела подчиняется непосредственно директору Департамента.

4.6. Начальник Отдела имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности приказом Министерства.

4.7. Начальник Отдела:

4.7.1. взаимодействует со структурными подразделениями Департамента и Министерства;

4.7.2. определяет обязанности федеральных государственных гражданских служащих Отдела и круг решаемых ими задач, обеспечивает разработку проектов должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих Отдела;

4.7.3. в пределах установленной компетенции принимает решения, обязательные для выполнения федеральными государственными гражданскими служащими Отдела;

4.7.4. представляет предложения о поощрении федеральных государственных гражданских служащих Отдела и наложении на них дисциплинарных взысканий;

4.7.5. пользуется иными правами исполняя обязанности.

4.8. В период отсутствия начальника Отдела, возложенные на него права и обязанности, осуществляет заместитель начальника Отдела.