


УТВЕРЖДАЮ

Ректор

 В.А. Кокшаров

2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе материально-технического обеспечения

Версия 4

Екатеринбург
2017

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и функции.....	3
3. Структура.....	9
4. Права и обязанности.....	9
5. Управление	10
6. Эффективность и результативность	11
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	12
8. Ответственность.....	15
9. Заключительные положения.....	15
Лист рассылки	16
Лист регистрации изменений	17

Обозначения и сокращения:

Университет,
УрФУ

- федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;

УБУиФК

- Управление бухгалтерского учета и финансового контроля;

УМТО

- Управление материально-технического обеспечения;

ПФУ

- Планово-финансовое управление;

ЮУ

- Юридическое управление;

УДиОВ

- Управление по делопроизводству и общим вопросам;

Оборудование

- механизмы, машины, устройства, приборы или совокупность связанных между собой частей и устройств, из которых, по крайней мере, одно движется, а также элемент привода, управления и энергетические узлы, которые предназначены для определенного применения, в частности для обработки, производства, перемещения или упаковки материала.

ЕИС

- Единая информационная система – сайт www.zakupki.gov.ru, предназначенный для размещения информации о закупках.

Контрактная служба - подразделение, обеспечивающее планирование и осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

1. Общие положения

1.1 Отдел материально-технического обеспечения является структурным подразделением Управления материально-технического обеспечения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина».

Полное наименование: Отдел материально-технического обеспечения.

Сокращенное наименование: ОМТО.

1.2. ОМТО создан в соответствии с приказом ректора № 330/03 от 23.08.2010 года, реорганизован приказами от 08.05.2014 г. № 335/03, от 31.03.2017 г. № 306/03.

1.3. В своей деятельности ОМТО руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 18 июля 2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными нормативными актами, а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. Местонахождение ОМТО: ул. Мира, д. 19, г. Екатеринбург, 620002, аудитория И-237.

1.5. ОМТО имеет печать со своим наименованием, оформленную в установленном в Университете порядке.

2. Основные цели и функции

2.1. Основные цели ОМТО:

2.1.1. Обеспечение планирования и осуществление закупок товаров, работ, услуг с максимальной экономической эффективностью, в установленные сроки и в соответствии с действующими нормативными актами, в том числе локальными, для обеспечения нужд Университета.

2.1.2. Обеспечение эффективного использования движимого имущества УрФУ, а также списание движимого имущества.

2.2. Виды деятельности и функции ОМТО:

2.2.1. Формирование сводного плана закупок Университета путем консолидации планов закупок подразделений (в том числе подразделений находящихся на обособленном балансе), внесение изменений в план закупок.

Размещение плана и изменений к нему на сайте Единой информационной системы (ЕИС).

2.2.2. Подготовка проектов договоров, составление Конкурсной, аукционной документации, документации об ином способе закупки, согласование в установленном в Университете порядке и размещение на сайте ЕИС. На основании решения Заказчика подготовка изменений и разъяснений в документацию, извещений об отмене закупки и размещение их на сайте ЕИС.

2.2.3. Составление договоров, согласование и регистрация в установленном порядке. Внесение информации в реестр договоров на сайте ЕИС.

2.2.4. Обеспечение Университета необходимыми товарами, работами, услугами, требуемого качества и количества, в том числе:

- доставка товарно-материальных ценностей в соответствии со сроками, определенными договорами;
- приемка товарно-материальных ценностей на склады;
- контроль качества, количества, комплектности товарно-материальных ценностей;
- контроль состояния запасов товарно-материальных ценностей.

2.2.5. Разработка и актуализация документов, регламентирующих закупочную деятельность (положение о закупках, приказы и т.п.) для целей унификации и оптимизации закупочных процедур.

2.2.6. Планирование и организация следующих мероприятий:

- Изучение рекламных материалов, коммерческих предложений с целью выявления возможности приобретения товаров, работ, услуг по сниженным ценам или на специальных условиях;
- поиск по каждому виду товаров, работ, услуг двух и более поставщиков, подрядчиков, исполнителей;
- проведение конъюнктурного анализа путем сравнительного анализа цен как минимум от 3-х претендентов с учетом торговых скидок, условий и порядка оплаты, срока исполнения обязательств, гарантийных сроков и т.д. Оформление результатов конъюнктурного анализа.

2.2.7. Составление:

- актов, заключений о качестве поступающих товарно-материальных ценностей;
- коммерческих актов (удостоверяются обстоятельства, которые могут служить основанием для имущественной ответственности перевозчика).

2.2.8. Поддержка и пополнение базы данных программы автоматизированного учета материальных ценностей (постановка на учет, движение, списание материальных ценностей, ведение инвентарных карточек работников складского хозяйства), проведение своевременной модернизации оборудования.

2.2.9. Участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества.

2.2.10. Обеспечение эффективности использования драгоценных металлов и других ресурсов:

2.2.10.1. присвоение шифров и норм амортизационных отчислений, данных о содержании драгоценных металлов во вновь поступившем оборудовании, проверка правильности заполнения приемных актов и инвентаризационных карточек;

2.2.10.2. сопровождение, проведение постоянного учета и контроля использования оборудования;

2.2.10.3. проверка и подписание актов комплектации, ремонта, модернизации, оценки оборудования и приборов;

2.2.10.4. подготовка отчетов руководителям различных подразделений Университета о материально-техническом оснащении Университета.

2.2.10.5. проверка возможности и целесообразности использования морально или физически устаревшего оборудования, подписание актов на его списание, приемка списанного оборудования на склад, отправка лома драгоценных металлов выделенных из списанного оборудования, на перерабатывающие предприятия, подведение итогов процедуры списания. Формирование отчета по количеству драгоценных металлов в списываемом оборудовании;

2.2.10.6. подготовка и подписание документов с предприятиями на переработку списанного оборудования, содержащего драгоценные металлы. Контроль поступления средств от извлечения драгоценных металлов;

2.2.10.7. проведение постоянного учета драгоценных металлов, находящихся на балансе Университета в виде изделий - тигли, чашки, термпары и проч. Проверка условий хранения и подписание актов на угар, восстановление и перевод изделий из драгоценных металлов в лом. Хранение изделий из драгоценных металлов на складе драгоценных металлов, прием на хранение на летний период согласно инструкции. Отправка лома изделий из драгоценных металлов на аффинажные предприятия;

2.2.10.8. подготовка документов в Государственную инспекцию пробирного надзора;

2.2.10.9. получение Карты постановки на специальный учет по работе с драгоценными металлами;

2.2.10.10. подготовка и подписание документов для проведения ремонта и поверки весоизмерительной техники и приборов, находящихся в хранилище для проведения инвентаризации драгоценных металлов;

2.2.10.11. проверка и подписание заявок на приобретение и актов на списание спирта.

2.2.11. Обеспечение участия УрФУ движимым имуществом (оборудованием) в коммерческих и некоммерческих организациях.

2.2.12. Контроль над деятельностью структурных подразделений УрФУ в части использования оборудования:

2.2.12.1. обеспечение эффективности работы оборудования и приборов, находящихся на балансе Университета;

2.2.12.2. предупреждение нецелевого использования оборудования коммерческими и некоммерческими организациями, структурными подразделениями УрФУ.

2.2.13. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации ОМТО выполняет функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения:

2.2.13.1. При планировании закупок:

а) разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает на сайте ЕИС план закупок и внесенные в него изменения;

б) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

в) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает на сайте ЕИС план-график и внесенные в него изменения;

г) организует утверждение плана закупок, плана-графика;

д) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

2.2.13.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

а) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, документации о закупке;

в) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

г) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках;

д) организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

е) в случаях, предусмотренных законодательством, обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

ж) в случаях, предусмотренных законодательством, обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о

привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

з) размещает на сайте ЕИС извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные 44-ФЗ;

и) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

к) несет ответственность за сохранность конвертов с заявками на участие в закупках

л) обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках;

м) привлекает экспертов, экспертные организации для экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

н) в случаях, предусмотренных законодательством, обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок;

о) в случаях, предусмотренных законодательством, обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в соответствующие органы, определенные пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 44-ФЗ;

п) обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

р) обеспечивает заключение контрактов;

с) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

2.2.13.3. при исполнении, изменении, расторжении контракта:

а) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

б) организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

в) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при

изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом;

г) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

д) в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

е) подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

ж) размещает в единой информационной системе отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

з) составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

и) организует включение в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных заказчиками.

2.2.13.4. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством, в том числе:

1) организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

2) организует обязательное общественное обсуждение 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;

3) принимает участие в утверждении требований ккупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе;

4) осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

5) информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

6) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

3. Структура

3.1. Структура ОМТО определяется функциями ОМТО и утверждается ректором.

3.2. Изменения в структуру ОМТО вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.3. Работники ОМТО осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники ОМТО являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками ОМТО заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

4. Права и обязанности

4.1. ОМТО имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета:

- организовывать проведение информационных встреч (семинаров) по тематике своей деятельности;

- участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности;

- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от структурных подразделений Университета по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию ОМТО;

- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающимся деятельности ОМТО.

4.2. ОМТО обязан:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

а) Положение об ОМТО;

б) штатное расписание и должностные инструкции работников ОМТО;

в) номенклатуру дел;

г) распоряжения;

д) другие акты.

Локальные акты, предусмотренные в пп. а) - в), утверждаются ректором (проректором на основании доверенности), остальные акты утверждаются или издаются руководителем ОМТО, в пределах предоставленных ему полномочий.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, находящиеся в компетенции ОМТО.

4.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

4.2.4. Соблюдать требования, установленные ФЗ-44, в том числе:

- не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом, к своей работе экспертов, экспертные организации.

5. Управление

5.1. ОМТО возглавляется начальником, назначаемым на должность приказом ректора Университета.

5.2. Начальник ОМТО подчиняется начальнику УМТО.

5.3. Начальник ОМТО выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

5.3.1. обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за ОМТО;

5.3.2. издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников ОМТО;

5.3.3. разрабатывает планы развития ОМТО, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания ОМТО, форм организации и стимулирования труда работников ОМТО.

5.3.4. обеспечивает своевременное оформление и предоставление в УБУиФК первичных учетных документов по движению материальных ценностей ОМТО.

5.4. Конкретные права и обязанности начальника ОМТО отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. В отсутствие начальника, руководство ОМТО осуществляет заместитель начальника. Конкретные права и обязанности заместителя начальника ОМТО отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.6. Работники ОМТО подчиняются начальнику ОМТО, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными начальником ОМТО и утвержденными проректором по общим вопросам. Работник отдела ОМТО

назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника ОМТО.

5.7. ОМТО ликвидируется по следующим основаниям:

- по решению ректора Университета;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Эффективность и результативность

6.1. Эффективность и результативность деятельности ОМТО, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

6.2. Плановые значения показателей устанавливаются заместителем проректора по общим вопросам.

Таблица 1. Показатели эффективности деятельности

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (%, объем, количество)	Временной интервал
Суммарный объем запланированных закупок на начало года	Тыс. руб.	1 раз в год
Фактический объем проведенных закупок	Тыс. руб.	1 раз в год
Оптимизация стоимости закупок (по результатам торгов)	Тыс. руб.	2 раза в год
Количество обжалованных торгов, запросов цен в органах государственной власти	Шт.	2 раза в год
Количество договоров, заключенных по результатам закупки, исполненных с нарушением сроков выполнения обязательств	Шт.	2 раза в год
Количество заключенных договоров с единственным поставщиком	шт.	1 раз в год

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (% , объем, количество)	Временной интервал
Количество заключенных договоров по результатам проведения закупочных процедур	шт.	1 раз в год
Количество заключенных договоров с субъектами малого предпринимательства	шт.	1 раз в год
Количество списанных и подготовленных (разобранных) для аффинажа приборов	Шт.	2 раза в год
Доход от сдачи оборудования в аренду	Тыс. руб.	2 раза в год
Количество документов, представленное в Уральскую государственную инспекцию пробирного надзора	Ед.	1 раз в 4 года

6.3. Начальник ОМТО в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности ОМТО с учетом их динамики.

6.4. Начальник ОМТО обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности ОМТО, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности ОМТО заместителю проректора по общим вопросам.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав ОМТО взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета и другими организациями.

Взаимоотношения и связи подразделения представлены в таблице 2.

Таблица 2. Взаимоотношения и связи подразделений

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ректор	Приказы, служебные записки, поручения.	- на утверждение комплексного плана закупок по Университету, - на утверждение конкурсной, аукционной документации, приглашений к участию в запросе цен, - подписание статистической информации, - подписание договоров
Проректоры	Приказы, служебные записки, поручения	- на согласование (утверждение) планов закупок по курируемым направлениям, - на утверждение конкурсной, аукционной документации, извещений о запросе цен, - подписание статистической информации, - подписание договоров
Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	Оформление доверенности	- визирование заявок, договоров, - передача заключенных договоров, - распоряжения на оплату труда работников ОМТО, - счета на оплату товаров (работ, услуг).
Планово-финансовое управление	- Утверждение сметы расходов на будущий год, - Штатное расписание, - Служебные записки, запросы	- согласование планов закупок подразделений, - Визирование заявок, договоров, контрактов.

УДиОВ	- Копии приказов и распоряжений руководства Университета, - письма от организаций, - Бланки писем и приказов Университета, - печать на документы	Проекты приказов и распоряжений на согласование.
Структурные подразделения Университета	- планы закупок, - заявки на поставку товаров, работ, услуг, - служебные записки	- копии договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг
Отдел управления качеством	Служебные записки, документация СМК	Служебные записки, проекты документов СМК
Сторонние организации	Проекты договоров, контрактов, дополнительные соглашения, протоколы разногласий, коммерческие предложения, письма	Проекты договоров, контрактов, дополнительные соглашения, протоколы разногласий, коммерческие предложения, письма
Органы государственной власти, вышестоящие организации	Письма, запросы	Письма, запросы, статистическая отчетность

7.2. В пределах предоставленных полномочий, ОМТО УрФУ и структурные подразделения УрФУ образуют единую систему и осуществляют взаимоотношения посредством электронного документооборота.

7.3. ОМТО в пределах своих полномочий и в целях обеспечения сочетания интересов подразделений УрФУ по предметам совместного ведения, координирует деятельность структурных подразделений.

7.4. ОМТО по требованию ректора, проректора по общим вопросам, заместителя проректора по общим вопросам, обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в компетенцию ОМТО.

7.5. ОМТО дает письменные или посредством электронного документооборота заключения на проекты документов в области закупок, представленные в ОМТО.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав ОМТО, определенных настоящим Положением, несет начальник ОМТО.

8.2. Ответственность работников ОМТО устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние является работник, назначенный распоряжением начальника ОМТО.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено на 17 страницах (без учета листа согласования), в одном подлинном экземпляре, хранящемся в ОМТО, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

9.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Начальник ОМТО



Н.А. Алешина



Лист рассылки

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе материально-технического обеспечения

СМК-ПСП-04-253-2017

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный	ОМТО	<i>Александр К.Н.</i>	<i>29.08.17</i>	<i>[Signature]</i>
Электронная копия	ОУК	<i>Виноградов Т.В.</i>	<i>29.08.2017</i>	<i>[Signature]</i>

Рассылку произвел:

Без. Кант. ОУК

Должность

[Signature]

Подпись

29.08.2017

Дата

Виноградов Т.В.

ФИО



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство образования и науки Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого
Президента России Б.Н.Ельцина» (УрФУ)

Управление материально-технического обеспечения

Отдел материально-технического обеспечения

СМК-ПСП-04-253-2017

стр. 17 из 17

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номер пункта (подпункта)			Дата внесе- ния изме- нения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- нен- ного	Нового	Изъя- того			


Общий лист согласования

Положение о СП № от "Положение ОМТО"

ИД головной задачи 914826

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Галимов Евгений Фаритович	Согласовано	26.07.2017 13:32:22	26.07.2017 13:45:50	
Гончарова Наталья Вадимовна	Согласовано	28.07.2017 13:12:31	28.07.2017 14:08:21	Выполнил Ульянова Регина Александровна
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	28.07.2017 13:12:42	28.07.2017 15:13:54	
Ковалев Леонид Александрович Начальник управления	Согласовано	31.07.2017 10:09:24	31.07.2017 13:38:55	Выполнил Колотова Наталья Николаевна (делегировал Бандо Михаил Владимирович).
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	01.08.2017 11:29:27	02.08.2017 16:59:12	Согласовано с замечаниями: 1. Не соответствует приказу 306/03 от 31.03.2017 - было создано новое подразделение ОМТО с 01.04.2017 (замечание осталось, хоть и противоречит позиции отдела управления качества): 1.1. Необходимо запустить приказ о ликвидации высвободившихся подразделений 1.2. в Положении в п.1.2. прописать только о создании - приказ 306/03 от 31.03.2017 1.3. Версия положения будет снова 1
Замятин Александр Евгеньевич	Согласовано	02.08.2017 16:59:28	04.08.2017 11:29:55	Выполнил Маточкина Ксения Александровна
Козлов Василий Валерьевич	Согласовано	04.08.2017 11:30:57	08.08.2017 09:29:01	Выполнил Маточкина Ксения Александровна
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	08.08.2017 09:55:20	21.08.2017 20:27:09	

Распечатал



/Т.В. Виноградова/

22.08.2017 11:22:53