**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА**
(РОСАВИАЦИЯ)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ» (МГТУ ГА)**

# П Р И К А З

26 октября 2026 г. г. Егорьевск № 294

О сохранении действия
локальных нормативных актов в прежней редакции

С целью организации работы структурных подразделений, приказываю:

1. Сохранить действие положений о структурных подразделениях, утверждённых приказом директора от 10.09.2025 г. № 209, в прежней редакции.
2. Считать положения действующими до утверждения новых редакций.

И. о. директора Егорьевского АТК
имени В.П.Чкалова – филиала МГТУ ГА А.К. Байков

ЕАТК
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0292C384006EB381A2409AC11E91B54ACC
Владелец: Байков Александр Константинович
Действителен: с 06.10.2025 до 06.01.2027

УТВЕРЖДЕНО
ПРИКАЗОМ ДИРЕКТОРА
ОТ 10.09.25 № 209

# ПОЛОЖЕНИЕ
## об отделе материально-технического обеспечения

Егорьевск 2025

## 1. Общие положения

1.1 Отдел материально-технического обеспечения (далее - отдел) является структурным подразделением Егорьевского АТК имени В.П. Чкалова – филиала МГТУ ГА (далее – филиал).

1.2 В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета (МГТУ ГА) и Положение о филиале.

1.3 Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом директора филиала в установленном порядке.

1.4 Отдел подчиняется директору филиала и заместителю директора филиала по безопасности и развитию инфраструктуры (БиРИ).

## 2. Структура и кадровый состав

2.1. Штат отдела устанавливается директором филиала.

2.2. Отдел возглавляется начальником, который назначается и освобождается от должности приказом директора филиала.

2.3. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности в области материально-технического обеспечения не менее 5 лет.

2.4. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

## 3. Основные направления деятельности и функции

Основными направлениями деятельности являются:

3.1. Организация обеспечения филиала всеми необходимыми для его организационной деятельности материальными ресурсами требуемого качества и их рациональное использование.

3.2 Обеспечение подготовки заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок.

3.3. Обеспечение доставки материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности и хранение на складах организации.

3.4. Подготовка претензии к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, контролирует составление расчетов по этим претензиям, согласовывает с поставщиками изменения условий заключенных договоров.

3.5. Организация работу складского хозяйства, принимает меры по соблюдению необходимых условий хранения.

3.6. Обеспечение контроля состояния запасов материалов в филиале, соблюдением лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходованием в подразделениях филиала по прямому назначению.

3.7. Организация учета движения материальных ресурсов на складах.

3.8. Принятия участия в проведении годовых и внеплановых инвентаризациях материальных ценностей.

3.9. Организация изучения оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов по предложениям поставщиков.

3.10. Организация работы по подготовке закупочной документации, мониторингу рынка товаров и услуг, размещению информации о закупках на официальном сайте.

3.11. Обеспечение подготовки заключения Гражданско-правовых договоров с поставщиками и подрядчиками.

## 4. Права и обязанности

Основные права и обязанности отдела:

4.1. Знакомиться с проектами решений директора филиала, касающихся деятельности отдела.

4.2. Инициировать и проводить совещания по производственно-хозяйственным и финансово-экономическим вопросам деятельности отдела материально-технического обеспечения.

4.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.4. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

4.5.Осуществлять в пределах своей компетенции проверки по вопросам материально-технического обеспечения в структурных подразделениях учреждения, о результатах проверок докладывать руководству учреждения.

4.6. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела.

4.7.Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

4.8. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, касающихся задач и функций отдела

## 5. Ответственность.

Отдел привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## 6. Взаимодействие с другими организациями и подразделениями

6.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями и службами филиала в пределах своей компетенции;

6.2. Отдел взаимодействует в рамках своих полномочий с Университетом (МГТУ ГА) и другими его филиалами.

6.3. Отдел взаимодействует с подразделениями филиала осуществляется регулярно на основании внутренних организационно-правовых документов, исходя из производственной необходимости.

# Лист ознакомления

| Должность | ФИО | Дата | Подпись |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

# Лист регистрации изменений

| Номер изменения | Номер листа | | | Дата внесения изменения | Дата введения изменения | Всего листов в документе | Подпись ответственного за внесение изменений |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | измененного | нового | изъятого | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |