

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Миклушевский Владимир Владимирович
Должность: Ректор
Дата подписания: 10.09.2023 14:38:30
Уникальный программный ключ:
77d00de96437c32a936faf76655c7668745bdb7b

Приложение к приказу
ректора Московского Политеха
от 07.09.2018 № 797-01

ПОЛОЖЕНИЕ
о материальном отделе
**Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Московский политехнический университет»**

Москва 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность материального отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – отдел) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. Отдел является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет), и курируется проректором в соответствии с приказами о распределении полномочий проректоров.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

1.3.1) действующим законодательством Российской Федерации;

1.3.2) Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.3.3) Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3.4) нормативными правовыми актами президента Российской Федерации, правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, других федеральных органов исполнительной власти;

1.3.5) нормативными правовыми актами города Москвы;

1.3.6) Уставом Университета;

1.3.7) Коллективным договором Университета;

1.3.8) Положением об обработке и защите персональных данных Университета;

1.3.9) Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

1.3.10) правилами охраны труда;

1.3.11) штатным расписанием Университета;

1.3.12) настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с Уставом Университета.

2. Основные цели и задачи отдела

2.1. Основными целями деятельности отдела являются:

2.1.1) организация учета, контроля, оформления и движения объектов нефинансовых активов Университета.

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.1) обеспечение правильной организации ведения бухгалтерского учета нефинансовых активов;

2.2.2) формирование полной и достоверной информации о наличии имущества университета, его использования, формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним пользователям, а также внешним пользователям бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;

2.2.3) оформление первичной документации на каждый факт хозяйственной жизни, входящих в компетенцию отдела;

2.2.4) обеспечение хранения документов бухгалтерского учета.

3. Функции отдела

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1) обеспечение ведения бухгалтерского и налогового учета нефинансовых активов в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации, утвержденными Инструкциями, Учетной политикой Университета;

3.1.2) организация приема, контроля и обработки первичной документации по поступлению, перемещению и выбытию объектов нефинансовых активов;

3.1.3) обеспечение принятия к учету и ведения реестров особо ценного движимого и недвижимого имущества, согласно данным Имущественного Управления Университета и Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов;

3.1.4) оформление Договоров о полной индивидуальной материальной ответственности, взаимодействие с материально-ответственными лицами Университета;

3.1.5) своевременное начисление амортизации, предоставление данных для расчета налога на имущество, налога на прибыль, в части операций, входящих в компетенцию отдела;

3.1.6) осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведение инвентаризации имущества Университета, своевременное и достоверное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;

3.1.7) обеспечение хранения документов путем надлежащего оформления (сшивка, брошюровка, упаковка) при передаче в архив;

3.1.8) осуществление предварительного контроля за соблюдением сроков, форм, полноты оформления, реквизитов первичных документов, входящих в компетенцию отдела;

3.1.9) обеспечение контроля за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в отделе, охраны материальных ценностей;

3.1.10) подготовка и предоставление информации для размещения на сайте университета о деятельности отдела, других материалов деятельности, относящихся к обязательным;

3.1.11) предоставление в отдел кадров и бухгалтерию табеля учета рабочего времени.

4. Права отдела

4.1. Для достижения основных целей работники отдела имеют право:

4.1.1) запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела;

4.1.2) представлять отдел в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.1.3) взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности отдела;

4.1.4) давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. Обязанности отдела

5.1. Работники отдела обязаны:

5.1.1) соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета;

5.1.2) ежегодно информировать ректорат Университета о результатах своей деятельности.

6. Ответственность

6.1. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

6.1.1) организацию деятельности отдела по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач;

6.1.2) организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

6.1.3) своевременное исполнение, сохранность и передача в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;

6.1.4) соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;

6.1.5) обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;

6.1.6) обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

6.1.7) обеспечение сохранности персональных данных работников отдела;

6.1.8) подбор, расстановку и деятельность работников отдела.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.