



Система менеджмента качества

№ П.473.1181.01.05.11-2018

1

Положение «Об отделе материально-технического снабжения»

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ»
(ВСГУТУ)

Согласовано:

Проректор по Э и ИД Дамдинов Д.Д.

Начальник УД Хантаева И.Н.

Начальник ЮО Шулунов Р.С.



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ВСГУТУ

В.Е.Сактоев

22.01.2018 г

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе материально-технического снабжения

УЧТЕНО	
УКО ВСГУТУ	
№ копии <u>1</u>	Дата регистрации <u>22.01.18</u>
Подпись <u>В.Е.Сактоев</u>	

Улан-Удэ 2018



ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящий документ «Положение «Об отделе материально технического снабжения» разработан отделом материально технического снабжения ВSGУТУ и вносится в реестр локальных нормативных актов.

Основополагающие, организационно-правовые документы, в соответствии с которыми отдел осуществляет свою деятельность:

законодательные акты (Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в действующей редакции, Федеральный закон от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также другие нормативно-правовые документы в сфере закупок);

нормативно-правовые акты Министерства науки и высшего образования РФ и другие документы в последних редакциях;

локальные нормативные акты университета и организационно-распорядительные документы по планированию и организации учебной деятельности (Устав ВSGУТУ, коллективный договор, правила внутреннего распорядка, положение о подразделении, комплексный план и программы развития университета, постановления Ученого Совета и решения ректората ВSGУТУ, приказы ректора, указания и распоряжения проректоров по направлениям деятельности ВSGУТУ и др.);

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.



СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Предисловие	2
Содержание	3
1. Наименование	4
2. Область применения	4
3. Общие положения	4
4. Основные задачи отдела	6
5. Основные функции отдела	6
6. Организация деятельности	7
7. Права и ответственность	8
8. Порядок изменения в положение	9
9. Порядок реорганизации и ликвидации	9
Лист регистрации изменений в Положении	11



Положение «Об отделе материально-технического снабжения»

1. Наименование

В целях обеспечения классификации документа для включения в реестр локальных нормативных актов университета принято следующее наименование данного документа: положение «Об отделе материально-технического снабжения»

2. Область применения

Настоящее Положение является руководящим документом, регламентирующим деятельность отдела, определяющие основные цели и задачи, основные виды и направления деятельности, функции, права, ответственность а также организационно-управленческую структуру данного подразделения(далее отдел)

3. Общие положения

3.1. Отдел осуществляет материально-техническое обеспечение всех видов деятельности университета.

3.2 Отдел является самостоятельным структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно Ректору Восточно-Сибирского государственного университета технологий и управления (далее - университет). Отдел имеет свою круглую печать с наименованием «отдел материально-технического снабжения».

3.3. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по материально-техническому обеспечению, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением.

3.4. Деятельность отдела осуществляется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

3.5. Начальник и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем университета.

3.7. Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности в области материально-технического снабжения не менее 3 лет.



Положение «Об отделе материально-технического снабжения»

3.8. Начальник отдела:

- Руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;
- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

3.9. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначенный приказом руководителя организации другой работник.

3.10. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.11. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

3.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.



Положение «Об отделе материально-технического снабжения»

3.13. Настоящее положение, структура и штатное расписание отдела утверждаются руководителем организации.

4. Основные задачи отдела

4.1. Организация снабжения подразделений необходимыми материалами требуемого качества в заданные сроки.

4.2. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений университета по вопросам материально-технического снабжения и рационального использования материальных ресурсов.

4.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития материально-технического обеспечения деятельности университета.

4.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

4.5. Решение иных задач в соответствии с целями университета.

5. Основные функции отдела

5.1. Обеспечение организации всеми необходимыми для ее деятельности материальными ресурсами требуемого качества.

5.2. Разработка предложений по рациональному использованию материальных ресурсов с целью сокращения издержек производства и получения максимальной прибыли.

5.3. Разработка проектов перспективных и текущих планов, балансов материально-технического обеспечения всех видов и направлений деятельности, ремонтно-эксплуатационных нужд университета и ее подразделений, создание необходимых производственных запасов на основе определения потребности в материальных ресурсах (сырье, материалах, полуфабрикатах, оборудовании, комплектующих изделиях, и др.) с использованием прогрессивных норм расхода.

5.4. Поиск возможностей и источников покрытия материально-технических потребностей университета за счет внутренних ресурсов.

5.5. Подготовка заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучение возможности и целесообразности установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов.



Положение «Об отделе материально-технического снабжения»

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

5.7. Приемка товара по договорам и контрактам. (заключенных по результатам закупки).

5.8. Подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, контроль составления расчетов по этим претензиям, согласование с поставщиками изменений условий заключенных договоров.

5.9. Разработка локальных нормативных актов по материально-техническому обеспечению, экономически обоснованных нормативов производственных (складских) запасов материальных ресурсов.

5.10. Контроль за состоянием запасов материалов и комплектующих изделий, оперативным регулированием производственных запасов, соблюдением лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходом в подразделениях организации по прямому назначению.

5.11. Разработка и участие в проведении мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с их транспортировкой и хранением, использованию вторичных ресурсов и отходов производства, совершенствованию системы контроля за их расходом, использованием местных ресурсов, выявлению и реализации излишнего сырья, материалов, оборудования и других видов материальных ресурсов.

5.12. Организация работы складского хозяйства, контроль за соблюдением необходимых условий хранения.

5.13. Механизация и автоматизация транспортно-складских операций.

5.14. Учет движения материальных ресурсов на складах университета, участие в проведении инвентаризации материальных ценностей.

5.15. Составление установленной отчетности о материально-техническом обеспечении деятельности организации.

5.16. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

6. Организация деятельности

6.1 Организация деятельности и руководство Отделом.

6.1.1 В соответствии со штатным расписанием отдел снабжения состоит из трех человек:

Руководитель подразделения (начальник Отдела);

Заместитель начальника отдела;

Заведующий складом.

6.1.2. Руководство Отделом осуществляет руководитель подразделения, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором Университета, начальник несет персональную



Положение «Об отделе материально-технического снабжения»

ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих функций.

6.2. Во время отсутствия руководителя подразделения его функции выполняет заместитель начальника отдела.

6.3. Руководитель отдела:

6.3.1. Организует работу Отдела, руководит его деятельностью.

6.3.2. Обеспечивает соблюдение работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка, исполнение должностных обязанностей.

4.4. Вносит предложения по изменению структуры и штатного расписания Отдела.

7. Права и ответственность

7.1. Отдел имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей университета и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений организации по вопросам материально-технического обеспечения и рационального использования материальных ресурсов, о результатах проверок докладывать руководству организации;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и университета в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений университета по своему профилю деятельности;

- Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов материально-технического обеспечения деятельности университета.

7.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;

- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;



Положение «Об отделе материально-технического снабжения»

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими локальными нормативными актами университета;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

8. Порядок внесения изменений в положение

8.1 Изменения в текст Положения вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса и (или) наименования;
- при изменении организационно-управленческой структуры;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления, а также на основании решений органов управления университетом;
- в др. случаях.

8.2 Порядок внесения изменений в Положения определен требованиями Положения «Локальные нормативные акты Университета». Отметка о внесении изменений в текст Положения представляется в Лист Регистрации изменений.

8.3 Отмена Положения осуществляется приказом, в котором приводятся соответствующие обоснование (ликвидация или реорганизация, внедрение нового положения взамен действующего и др.)

9. Порядок реорганизации и ликвидации

Отдел организуется и ликвидируется приказом ректора Университета.



Система менеджмента качества

№ П.473.1181.01.05.11-2018



10

Положение «Об отделе материально-технического снабжения»

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела материально-технического снабжения

Д. В. Данзанов

оттиск печати	инвентарный номер	подпись
	<p>№ 559.</p>	 <p>Конюхова М. П.</p>

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью.

77
(Одильаб-заев) л.

Начальник Управления делами
У.Н. Хантаева

