МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГТУ

_____ С.А. Колодяжный

«22» мая 2019 г.

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВЕННЫМ КОМПЛЕКСОМ

Воронеж 2019

1 РАЗРАБОТАНО рабочей группой

2 ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ начальник отдела материально-технического снабжения управления имущественным комплексом Плетнев В.И.

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ВГТУ от 22.05.2019 №283

4 ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

1 Общие положения

1.1 Отдел материально-технического снабжения является подразделением, входящим в структуру управления имущественным комплексом. Отдел материально-технического снабжения управления имущественным комплексом (сокращенное наименование – ОМТС УИК) создан приказом ректора ВГТУ от 30.08.2017 № 369.

1.2 Начальник ОМТС УИК непосредственно подчиняется начальнику управления имущественным комплексом.

1.3 Отдел материально-технического снабжения управления имущественным комплексом (далее - Отдел) в своем составе имеет склад.

Структуру и штатное расписание ОМТС УИК утверждает ректор.

1.4 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ВГТУ по представлению начальника УИК.

1.5 Для обеспечения своей деятельности Отдел использует информационную, лабораторную, материально-техническую базу ВГТУ.

ОМТС УИК на договорной основе может использовать базу сторонних предприятий.

1.6 Отдел имеет свою печать (Приложение 1).

1.7 В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом ВГТУ, Правилами внутреннего распорядка, внутренними нормативными и распорядительными документами ВГТУ, Положением об УИК и настоящим Положением.

2 Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1 совершенствование организации снабжения структурных подразделений ВГТУ с целью более полного удовлетворения потребности в материалах, сокращения нецелевых издержек, а также укрепления материально-технического положения ВГТУ;

2.2 своевременное обеспечение подразделений ВГТУ материальными ресурсами, приборами, оборудованием, инвентарем для учебных, научных, хозяйственных и культурно-бытовых нужд по заявкам в соответствии с выделенными для этих целей ассигнованиями;

2.3 ведение складского хозяйства в соответствии с правилами хранения и учета материальных ценностей;

2.4 координация и контроль процесса материально-технического снабжения подразделений ВГТУ;

2.5 осуществление в пределах своих полномочий контроля качества продукции и сырья, поставляемых университету, на соответствие требованиям

стандартов, техническим условиям, правилам, положениям и другим нормативным актам;

2.6 контроль расходования денежных средств, выделяемых на приобретение материально-технических запасов.

3 Функции

3.1 Отдел выполняет следующие функции по планированию материально-технического снабжения:

3.1.1 организация обеспечения ВГТУ всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами требуемого качества;

3.1.2 плановая разработка заявок структурных подразделений ВГТУ на материальные ресурсы;

3.1.3 реализация перспективных и текущих планов и балансов материально-технического обеспечения ВГТУ, а также создания необходимых производственных запасов на основе определения потребности в материальных ресурсах;

3.1.4 составление сводных заявок на материалы и оборудование в сроки по форме в пределах финансовых ресурсов, согласно действующим методическим указаниям;

3.1.5 обеспечение подготовки заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучение возможности и целесообразности установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов;

3.1.6 обеспечение доставки материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности и хранение на складах предприятия;

3.1.7 разработка технических заданий для размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд ВГТУ путем проведения торгов в форме конкурсов, аукционов и запроса котировок.

3.2 Склад ОМТС УИК выполняет следующие функции по организации складского хозяйства:

3.2.1 создание условий для обеспечения количественной и качественной сохранности и учет движения материальных запасов;

3.2.2 участие в инвентаризациях и периодических проверках запасов материальных ценностей на складах и местах хранения в структурных подразделениях ВГТУ;

3.2.3 отпуск материальных ценностей со склада ОМТС УИК структурным подразделениям ВГТУ в соответствии с оформленными требованиями и установленными лимитами;

3.2.4 контроль своевременного оформления и выписки материалов, товаров и оборудования;

3.2.5 ведение отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения ВГТУ.

4 Управление

4.1 Управление Отделом осуществляется в соответствии с Уставом ВГТУ и настоящим Положением.

4.2 Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник.

4.3 Назначение на должность и освобождение от должности начальника Отдела производится приказом ректора ВГТУ по представлению начальника УИК.

4.4 Начальник Отдела:

4.4.1 организовывает проведение работ и мероприятий по повышению обеспечения и укреплению материально-технической базы ВГТУ;

4.4.2 организовывает работу складского хозяйства, с соблюдением необходимых условий хранения и учетом движения материальных ресурсов на складах;

4.4.3 ведет планирование мероприятий направленных на обеспечение и укрепление материально-технической базы ВГТУ;

4.4.4 обеспечивает составление установленной отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения ВГТУ;

4.4.5 осуществляет контроль состояния запасов материалов и комплектующих изделий, оперативного регулирования производственных запасов ВГТУ, соблюдения лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходования в структурных подразделениях ВГТУ по прямому назначению;

4.4.6 участвует в списании материальных ценностей, движимого, недвижимого имущества.

4.5 На период отсутствия начальника отдела исполнение его обязанностей возлагается на одного из работников УИК в установленном порядке.

4.6 Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы.

4.7 Отдел ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел.

4.8 Контроль и проверка деятельности Отдела осуществляется на основе распорядительных документов ректора ВГТУ.

5 Взаимодействие

5.1 Для организации работы по основным направлениям деятельности Отдел взаимодействует со структурными подразделениями ВГТУ.

5.2 Порядок взаимодействия Отдела со структурными подразделениями ВГТУ определяется локальными нормативными актами и распорядительными документами ВГТУ.

6 Права

6.1 Работники Отдела имеют право:

6.1.1 избирать и быть избранными в органы управления ВГТУ;

6.1.2 участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности Отдела;

6.1.3 требовать предоставления информации в рамках своих трудовых обязанностей, необходимой для выполнения закрепленных функций;

6.1.4 осуществлять проверку, контроль в рамках своих трудовых обязанностей, необходимых для выполнения закрепленных функций;

6.1.5 обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;

6.1.6 на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

6.1.7 на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ВГТУ и соответствующими должностными инструкциями.

6.2 Начальник Отдела имеет право:

6.2.1 в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления ВГТУ;

6.2.2 представлять руководству ВГТУ предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнениях и перемещениях работников Отдела, их поощрении и наказании;

6.2.3 участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности ВГТУ;

6.2.4 участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности Отдела;

6.2.5 участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности Отдела;

6.2.6 издавать обязательные для всех работников Отдела распоряжения и требовать отчета об их выполнении;

6.2.7 обжаловать приказы и распоряжения администрации ВГТУ в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7 Ответственность

7.1 Начальник Отдела несет персональную ответственность:

7.1.1 за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций;

7.1.2 выполнение плана работы по всем направлениям деятельности;

7.1.3 за создание условий для эффективной работы своих подчиненных;

7.1.4 за соблюдение правил пожарной безопасности и требований охраны труда в Отделе.

7.2 Работник Отдела несет ответственность:

7.2.1 за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

7.2.2 за нарушение Правил внутреннего распорядка,

7.2.3 за нарушение правил противопожарной безопасности и техники безопасности - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

7.2.4 за правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

7.2.5 за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.3 Работники Отдела не вправе разглашать персональные данные работников и обучающихся ВГТУ, ставшие им известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.