



НГАСУ
(Сибстрин)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное агентство по образованию

Государственное образовательное учреждение высшего
профессионального образования «Новосибирский государственный
архитектурно-строительный университет (Сибстрин)»

АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ЧАСТЬ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НГАСУ (Сибстрин)



С.В.Линовский
2008 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ

Новосибирск 2008

I. Общие положения

1. Отдел материально-технического снабжения является самостоятельным структурным подразделением университета.
2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета.
3. Отдел подчиняется непосредственно проректору по АХР.
4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора университета.
5. Сотрудники в составе отдела материально-технического снабжения назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора университета по представлению начальника отдела материально-технического снабжения.
6. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - Федеральными законами;
 - Уставом предприятия;
 - Правилами трудового распорядка;
 - Настоящим положением;
7. Отчетность о работе отдела осуществляется как в устной, так и в письменной форме, по требованию руководства.

II. Организационная структура

1. Структура подразделения разрабатывается планово-финансовым управлением университета и утверждается ректором, по мере деятельности подразделения структура может меняться.
2. Отдел материально-технического снабжения имеет в своем составе складское подразделение.
3. Положения о подразделениях отдела материально-технического снабжения утверждаются ректором университета. Распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится начальником отдела материально-технического снабжения.

III. Задачи

1. Обеспечение подразделений университета материально-техническими ресурсами.
2. Подготовка и заключение договоров на поставку материально-технических ресурсов.
3. Хранение товарно-материальных ценностей.

IV. Функции

1. Обеспечение университета всеми необходимыми для его производственной деятельности материальными ресурсами требуемого качества, согласно поданных заявок.
2. Подготовка и заключение договоров с поставщиками.
3. Согласование условий и сроков поставок материальных ресурсов.

4. Анализ возможностей и целесообразности установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов.
5. Изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях предприятий оптовой торговли и заготовительных организаций с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов.
6. Доставка материальных ресурсов в соответствии со сроками, определенными договорами.
7. Приемка материально-технических ресурсов на склады сырья и материалов.
8. Контроль качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при приеме их на склады сырья и материалов.
9. Подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств и составление расчетов по этим претензиям.
10. Согласование с поставщиками изменений условий договоров.
11. Контроль за состоянием остатков материалов.
12. Отпуск материалов осуществлять строго согласно требованию, подписанного проректором по АХР.
13. Организация работы складского хозяйства.
14. Обеспечение высокого уровня нормативных условий организации и охраны труда.
15. Учет движения материально-технических ресурсов.

V. Права

1. Отдел материально-технического снабжения имеет право:
 - Самостоятельно вести переписку по вопросам материально-технического снабжения.
 - Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
 - Вносить предложения руководству университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц университета по результатам проверок.
 - Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений университета для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию отдела в соответствии с настоящим положением.
2. Начальник отдела материально-технического снабжения подписывает и визирует документы, связанные с материально-техническим снабжением предприятия
3. Начальник отдела материально-технического снабжения также вправе вносить предложения в отдел кадров и руководству университета о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а

также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

VI. Ответственность подразделения

1. Ответственность за своевременное выполнение функций отдела несет начальник отдела материально-технического снабжения. На него, в частности, возлагается персональная ответственность в случае:

- Несоответствия законодательству выписываемых счетов, нарушения правил учета и отчетности.

- Необеспечения сохранности материально-технических ресурсов.

- Нарушения планов материально-технического обеспечения по срокам, объемам, номенклатуре.

- Необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства университета информацией по вопросам работы отдела.

- Несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений руководства предприятия.

- Несоблюдения трудового распорядка сотрудниками отдела.

- Ответственность сотрудников отдела материально-технического снабжения устанавливается должностными инструкциями, Правилами по охране труда, пожарной безопасности.

VII. Взаимоотношения. Связи.

1. По своей специфике работы отдел взаимодействует:

- с ректоратом;

- структурными подразделениями АХЧ;

- управлением бухгалтерского учета и финансового контроля;

- сторонними организациями.

Положение разработано в соответствии с инструкцией « О порядке разработки положения о структурном подразделении НГАСУ (Сибстрин)» от 05.06.2008 г.

Должностное лицо разработавшее
положение


Иванов И.И. 02.09.09.

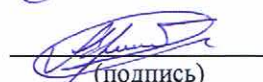
Согласовано:

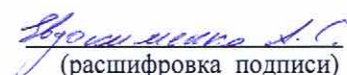
Проректор по АХР:


(подпись)


(расшифровка подписи)

08.09.09.
(дата)


(подпись)


(расшифровка подписи)

09.09.09.
(дата)