



НГАСУ (СИБСТРИН)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (СИБСТРИН)»**

**АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ЧАСТЬ
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ**

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор «НГАСУ (Сибстрин)»

Ю.Н. Сколубович

2016 г.

«07»

03

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ

НОВОСИБИРСК 2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел материально-технического снабжения является структурным подразделением университета и входит в состав управления по снабжению и обслуживанию (УСО). Отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета.

1.2 Отдел подчиняется непосредственно начальнику УСО.

1.3 Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора университета.

1.4 Сотрудники в составе отдела материально-технического снабжения назначаются на должности и освобождаются от них приказом ректора по представлению начальника отдела материально-технического снабжения.

1.5 В своей деятельности отдел руководствуется:

- Федеральными законами;
- Уставом университета;
- Правилами трудового распорядка;
- Настоящим положением;
- Должностными инструкциями и иными локальными актами.

1.6 Отчетность о работе отдела осуществляется как в устной, так и в письменной форме, по требованию руководства.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1 Структура подразделения разрабатывается планово-финансовым управлением университета и утверждается ректором, по мере деятельности подразделения структура может меняться.

2.2 Отдел материально-технического снабжения имеет в своем составе складское подразделение.

3. ЗАДАЧИ

- 3.1 Обеспечение подразделений университета материально-техническими ресурсами.
- 3.2 Подготовка и заключение договоров на поставку материально-технических ресурсов.
- 3.3 Хранение товарно-материальных ценностей.

4 ФУНКЦИИ

- 4.1 Обеспечение университета всеми необходимыми для его производственной деятельности материальными ресурсами требуемого качества, согласно поданных заявок.
- 4.2 Подготовка и заключение договоров с поставщиками.
- 4.3 Согласование условий и сроков поставок материальных ресурсов.
- 4.4 Анализ возможностей и целесообразности установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов.
- 4.5 Изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях предприятий оптовой торговли с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов.
- 4.6 Доставка материальных ресурсов в соответствии со сроками, определенными договорами.
- 4.7 Приемка материально-технических ресурсов на склады сырья и материалов.
- 4.8 Контроль качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при приеме их на склады.
- 4.9 Согласование с поставщиками изменения условий договоров.
- 4.10 Контроль за состоянием остатков материалов.
- 4.11 Отпуск материалов осуществлять строго согласно требованию, подписанного проректором по АХР.

4.12 Организация работы складского хозяйства

4.13 Обеспечение высокого уровня нормативных условий организации и охраны труда.

4.14 Учет движения материально-технических ресурсов.

5. ПРАВА

5.1 Отдел материально-технического снабжения имеет право:

- самостоятельно вести переписку по вопросам материально-технического снабжения, входящим в его компетенцию;
- 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.

5.2 Начальник отдела материально-технического снабжения подписывает и визирует документы, связанные с материально-техническим снабжением предприятия.

5.3 Начальник отдела материально-технического снабжения также вправе вносить предложения в отдел кадров и руководству университета о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

6.1 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;
- Не обеспечения сохранности материально-технических ресурсов;
- Нарушения планов материально-технического обеспечения по срокам, объемам, номенклатуре;
- Не обеспечения 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.

7. Взаимоотношения. Связи.

7.1 По своей специфике работы отдел взаимодействует:

- с ректоратом;
- структурными подразделениями АХЧ;
- управлением бухгалтерского учета и финансового контроля;
- сторонними организациями.

СОСТАВИЛ:

Начальник отдела ОМТС _____ Е.С. Расахатская



Согласовано:

Начальник управления делами



А.С. Евдокименко
«___»_____20__г.

Проректор по АХР



Е.В. Григорьев

Начальник УСО



Г.В. Гончарова

Начальник УКР



Т.П. Проценко

С должностной инструкцией ознакомлен:

(Дата)

(Подпись)

(Фамилия)

С должностной инструкцией ознакомлен:

(Дата)

(Подпись)

(Фамилия)

С должностной инструкцией ознакомлен:

(Дата)

(Подпись)

(Фамилия)

С должностной инструкцией ознакомлен:

(Дата)

(Подпись)

(Фамилия)