



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»

### Положение о структурном подразделении

#### 4.2.3. Управление документацией

#### Положение об отделе материально-технического снабжения

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Б.Г. Миронов

20/14 г.



## Положение об отделе материально-технического снабжения

Версия 1.0

Экземпляр № 9

Пользователь АХУ  
Фамилия И. О.

Чебоксары 2014

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработали	Начальник административно-хозяйственного управления	Кузнецов И.В.	06.11.2014
	Начальник отдела материально-технического снабжения	Васильева А.В.	06.11.14
Проверил	Заместитель начальника управления кадрами по правовым вопросам	Матвеева М.Д.	06.11.2014
Согласовал	Проректор по материальному развитию и общим вопросам	Ефимов О.И.	06.11.2014
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 06.11.2014, 2:27 PM		Стр. 1 из 9



## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3. Управление документацией

#### Положение об отделе материально-технического снабжения

### Содержание

1. Общие положения	3
2. Структура и кадровый состав отдела материально-технического снабжения	3
3. Основные задачи	4
4. Функции	4
5. Права и обязанности отдела материально-технического снабжения	5
6. Ответственность	6
7. Взаимоотношения и связи	6
8. Организация деятельности	7
Лист ознакомления сотрудников	8
Лист регистрации изменений	9

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями стандарта РК ИСО 9001 и является документом системы менеджмента качества университета.

Положение устанавливает полномочия и ответственность отдела материально-технического снабжения в работе по обеспечению материального развития вуза, хозяйственного снабжения.

Положение об отделе материально-технического снабжения составлено на основании решения ученого совета от 05.11.2014 (протокол № 3).

Изменения к настоящему документу по мере необходимости разрабатываются при изменении требований нормативных документов, на основании которых документ создан.



## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3. Управление документацией

#### Положение об отделе материально-технического снабжения

### 1. Общие положения

- 1.1. Отдел материально-технического снабжения (далее – Отдел) является структурным подразделением университета в составе административно-хозяйственного управления.
- 1.2. Отдел создан с целью своевременного обеспечения университета необходимыми материалами и комплектующими изделиями требуемого качества.
- 1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета.
- 1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению начальника по управлению имущественным комплексом – заместителя начальника административно-хозяйственного управления и проректора по материальному развитию и общим вопросам.
- 1.5. Начальник Отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела по управлению имущественным комплексом – заместителю начальника административно-хозяйственного управления.
- 1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:
  - законодательными и нормативными документами Российской Федерации по вопросам выполняемой работы;
  - методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
  - приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации;
  - Уставом университета;
  - решениями учёного совета университета;
  - приказами и распоряжениями ректора;
  - приказами и распоряжениями проректора по материальному развитию и общим вопросам;
  - правилами внутреннего трудового распорядка университета,
  - документами системы менеджмента качества (СМК);
  - планом работы университета;
  - Программой модернизации имущественного комплекса университета;
  - Должностными инструкциями работников отдела;
  - настоящим Положением.

### 2. Структура и кадровый состав отдела материально-технического снабжения

- 2.1. Структуру и штат Отдела, а также изменения к ним с учетом объема выполняемой работы утверждает ректор по представлению проректора по





## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3. Управление документацией

#### Положение об отделе материально-технического снабжения

материальному развитию и общим вопросам.

- 2.2. Назначение на должности работников Отдела производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 2.3. Сотрудники Отдела регулярно повышают свою квалификацию путем обучения в учебных центрах и заведениях.
- 2.4. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников Отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

### 3. Основные задачи

- 3.1. Обеспечение университета всеми материалами и комплектующими изделиями для исполнения его уставной деятельности.
- 3.2. Формирование оптимальных запасов, снижение затрат, связанных с приобретением и доставкой. подготовка и заключение договоров на поставку материально-технических ресурсов.
- 3.3. Организация рационального использования материально-технических ресурсов.
- 3.4. Внедрение мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с их транспортировкой и хранением.

### 4. Функции

Для достижения основных задач на Отдел возлагаются следующие функции:

- 4.1. Определение источников покрытия потребности в материальных ресурсах.
- 4.2. Изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях предприятий оптовой торговли и заготовительных организаций с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов.
- 4.3. Контроль качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при их получении.
- 4.4. Согласование условий и сроков поставок материальных ресурсов.
- 4.5. Анализ возможностей и целесообразности установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов.
- 4.6. Подготовка и заключение договоров с поставщиками.
- 4.7. Согласование с поставщиками изменений условий договоров.
- 4.8. Контроль за правильностью предъявленных к акцепту счетов и других расчетных документов поставщиков и обеспечение своевременной передачи этих документов для оплаты.



## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3. Управление документацией

#### Положение об отделе материально-технического снабжения

- 4.9. Доставка материальных ресурсов в соответствии со сроками, определенными договорами.
- 4.10. Подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств и составление расчетов по этим претензиям.
- 4.11. Планирование и организация следующих мероприятий:
- установление связей как с существующими, так и с перспективными, включая зарубежных, поставщиками, в первую очередь по вопросам цен и качества сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий;
  - покупка массовых видов сырья и материалов в крупной упаковке (железнодорожных и автоцистернах, контейнерах, мешках на поддонах и т.д.);
  - приобретение мелких партий отдельных видов материально-технических средств не у производителей, поставляющих крупные партии, а у предприятий, продающих мелкими партиями;
  - введение практики предпочтительной закупки сырья у предприятий, осуществляющих продажу на условиях частичной предоплаты;
  - поиск по каждому виду сырья и материалов двух и более поставщиков с целью устранения зависимости от одного поставщика и минимизации потерь от срывов поставок сырья, а также понижения цен на эту продукцию;
  - составление списков поставщиков, их реквизитов, схем прямых хозяйственных связей с поставщиками;
  - разработка предложений по замене дорогостоящих и дефицитных материалов, сырья более доступными по цене;
  - определение потребности в материальных ресурсах (сырье, материалах, полуфабрикатах, оборудовании, комплектующих изделиях, топливе, энергии и др.);
  - оставление балансов материально-технического обеспечения, сводных таблиц по видам сырья, материалов;
  - участие в учете движения материально-технических ресурсов совместно с управлением бухгалтерского учета и финансового контроля.

## 5. Права и обязанности

### отдела материально-технического снабжения

- 5.1. Сотрудники Отдела имеют право:
- избирать и быть избранными в органы управления университета;
  - получать поступающие в общий отдел документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
  - запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.



## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3. Управление документацией

#### Положение об отделе материально-технического снабжения

- 5.2. Остальные права работников Отдела оговорены в их должностных инструкциях.
- 5.3. Обязанности работников Отдела оговорены в их должностных инструкциях.

### 6. Ответственность

- 6.1. Начальник Отдела несет ответственность за:
- несоблюдение требований нормативных документов по соответствующим вопросам;
  - незаконное и неэффективное использование имущества Университета;
  - неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством РФ;
  - совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
  - за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 6.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:
- качественное и своевременное выполнение заданий;
  - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками отдела;
  - соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;
  - нарушение финансовой и штатной дисциплины.
- 6.3. Ответственность работников Отдела оговорена в их должностных инструкциях.
- 6.4. Каждый сотрудник Отдела несет персональную ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

### 7. Взаимоотношения и связи

- 7.1. В процессе своей деятельности Отдел устанавливает внешние служебные взаимоотношения с поставщиками товаров.
- 7.2. Устанавливает служебные взаимоотношения с подразделениями университета с целью:
- получения заявок и обеспечения канцелярскими товарами, средствами связи, мебелью и оборудованием;
  - определения норм расходования материально-технических ресурсов для определения объемов материально-технического обеспечения;
  - согласования проектов претензий;
  - получения результатов правовой экспертизы представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций;





## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3. Управление документацией

#### Положение об отделе материально-технического снабжения

– своевременной доставки необходимых материалов.

### 8. Организация деятельности

- 8.1. Отдел материально-технического снабжения работает в соответствии с планом работы университета, утвержденным ученым советом, а также с Программой модернизации имущественного комплекса университета.
- 8.2. Программа модернизации имущественного комплекса согласуется с проректором по материальному развитию и общим вопросам, утверждается ректором университета и предоставляется на рассмотрение в Министерство образования и науки Российской Федерации.



**Положение о структурном подразделении**

**4.2.3. Управление документацией**

**Положение об отделе материально-технического снабжения**

**Лист ознакомления сотрудников**

Фамилия, имя, отчество	Должность	Срок ознакомления (план.)	Подпись	Дата ознакомления (факт.)



