

ФГБОУ ВПО «Ивановский государственный университет»



Утверждаю
Ректор ИВГУ
В.Н. Егоров
«10» 03 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО-
ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ
ИВАНОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
УНИВЕРСИТЕТА

I. Общие положения

1.1. Отдел материально-технического снабжения является структурным подразделением административно-хозяйственной части Университета.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректором Университета.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется проректору по материально-техническому развитию Университета.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

1.5.1. Уставом Университета.

1.5.2. Настоящим положением.

II. Структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор по представлению начальника отдела материально-технического снабжения и по согласованию с проректором по МТР и отделом кадров.

2.2. Отдел материально-технического снабжения имеет в своем составе склады.

III. Задачи

3.1. Обеспечение подразделений Университета материально-техническими ресурсами.

3.2. Подготовка и заключение договоров на поставку материально-технических ресурсов.

3.3. Поставка и распределение по складам материально-технических ресурсов.

IV. Функции

4.1. Определение потребности в материальных ресурсах.

4.2. Определение поставщиков.

4.3. Обеспечение Университета всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами требуемого качества.

4.4. Составление заявок на приобретение материалов для нужд Университета.

- 4.7. Согласование условий и сроков поставок материальных ресурсов.
- 4.8. Анализ возможностей и целесообразности установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов.
- 4.9. Изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях предприятий оптовой торговли и заготовительных организаций с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов.
- 4.10. Доставка материальных ресурсов в соответствии со сроками, определенными договорами.
- 4.11. Приемка материально-технических ресурсов на склады .
- 4.12. Контроль качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при приеме их на склады .
- 4.13. Подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств .
- 4.14. Согласование с поставщиками изменений условий договоров.
- 4.15. Контроль за состоянием запасов материалов.
- 4.16. Выявление излишнего сырья, материалов, оборудования и других видов материально-технических ресурсов .
- 4.17. Организация работы складского хозяйства.
- 4.18. Учет движения материально-технических ресурсов.
- 4.19. Контроль за правильностью предъявленных счетов и других расчетных документов поставщиков и обеспечение своевременной передачи этих документов для оплаты.
- 4.20. Подготовка ходатайств для проведения торгов, аукционов в порядке государственных закупок.

V. Права.

5. Отдел материально-технического снабжения имеет право:
 - 5.1.1. Требовать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
 - 5.1.2. Самостоятельно вести переписку по вопросам материально-технического снабжения.
 - 5.1.3. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
 - 5.1.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в

компетенцию отдела.

5.1.5. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Университета, экспертов сторонних организаций 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 Университета (планы, договоры, отчеты, сметы, справки, ведомости, акты, пр.).

5.3. Начальник отдела материально-технического снабжения вправе вносить предложения руководству Университета о поощрении работников отдела за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работника, нарушающего трудовую дисциплину.

VI. Взаимоотношения (служебные связи).

Для выполнения функций и реализации прав отдел материально-технического снабжения взаимодействует:

6.1. С главным инженером, главным механиком, главным энергетиком и начальником строительного отдела:

- получает в установленные сроки заявки на приобретение материалов для проведения капитального и текущего ремонта.

6.2. С отделом охраны труда:

- разработка инструкций по технике безопасности, охране труда и производственной санитарии

6.3. С бухгалтерией:

- получает отчетные данные о движении материалов, об их остатках на конец отчетного периода.

6.4. С юридическим отделом

- получает необходимые заключения по правовым вопросам, визы на документах имеющих правовое значение.

VII. Ответственность.

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет начальник отдела материально-технического снабжения.

7.2. На него, в частности, возлагается персональная ответственность в случае:

7.2.1. Несоответствия законодательству издаваемых отделом инструкций, приказов, выписываемых счетов, нарушений правил учета и отчетности.

7.2.2. Не обеспечение сохранности материально-технических ресурсов.

7.2.3. Растраты денежных средств, выделенных на приобретение материально-технических ресурсов.

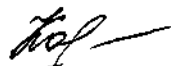
7.2.4. Несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений руководства предприятия.

7.2.5.. Допущения использования информации сотрудниками отдела в неслужебных целях.

7.2.6. Несоблюдения трудового распорядка сотрудниками отдела.

7.3. Ответственность сотрудников отдела материально-технического снабжения устанавливается должностными инструкциями.

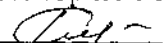
Начальник ОМТС



К.В. Костичкина

Согласовано:

Проректор по МТР

 Т.С. Милушкина

« 10 » 11 2015г.