

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

Утверждаю

Председатель Ученого Совета

 В.В. Обухов

« 20 » _____ 2013 г.

Принято на заседании

Ученого совета ТГПУ

Протокол № К от 20.12 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе материально-технического
снабжения учреждения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел материально-технического снабжения (далее - отдел) является структурным подразделением Управления бухгалтерского учета и финансового контроля.

1.2. Отдел создан на основании приказа руководителя N 28-01/2 от " 01.06.2008 г.

1.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности на основании решения руководителя по представлению главного бухгалтера.

1.4. Сотрудники отдела должны знать и руководствоваться в своей работе следующим:

- Конституция Российской Федерации;
- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по материально-техническому обеспечению учреждения;
- планы развития предприятия;
- методики перспективного и текущего планирования материально-технического обеспечения, разработки нормативов производственных запасов сырья, материалов и других материальных ресурсов, проведения работ по ресурсосбережению;
- указания по организации материально-технического обеспечения и складского хозяйства;
- порядок заключения договоров с поставщиками и контроля за их выполнением, оформления документации на отпуск материалов подразделениям предприятия;
- стандарты и технические условия по материально-техническому обеспечению качества продукции, методы и порядок их разработки;
- оптовые и розничные цены, номенклатура потребляемых материалов;
- организация учета снабженческих и складских операций и порядок составления

отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения;

- основы трудового законодательства;
- указания по использованию средств вычислительной техники, телекоммуникаций и связи;

- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда;
- локальные акты предприятия.

1.5. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- методические материалы по организации материально-технического снабжения;
- структура учреждения, его профиль, специализация и перспективы развития;
- методы организации и планирования работы отдела;
- система комплектования, хранения материальных запасов;
- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств

управленческого труда;

- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает ректор.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

2.3. В состав отдела входят (указать должность):

- агент по снабжению;
- документовед;
- заведующий складом.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Поставка товарно-материальных ценностей для учреждения.

3.2. Осуществление в пределах своих полномочий контроля качества материальных ценностей, поставляемых учреждению, на соответствие требованиям стандартов, техническим условиям, правилам, положениям и другим нормативным актам.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Организует обеспечение учреждения всеми необходимыми для его производственной деятельности материальными ресурсами требуемого качества и их рациональное использование.

4.2. Обеспечивает подготовку заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучает возможность и целесообразность установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материальных запасов.

4.3. Организует изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях мелкооптовых магазинов и оптовых ярмарок с целью выявления возможности приобретения материальных запасов в порядке оптовой торговли, а также закупку материальных запасов, реализуемых в порядке свободной продажи.

4.4. Обеспечивает доставку материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности и хранение на складах предприятия.

4.5. Подготавливает претензии к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, контролирует составление расчетов по этим претензиям, согласовывает с поставщиками изменения условий заключенных договоров.

4.6. Обеспечивает контроль за состоянием материальных запасов и комплектующих изделий.

4.7. Организует работу складского хозяйства, принимает меры по соблюдению необходимых условий хранения.

4.8. Организует учет движения материальных запасов на складе учреждения, принимает участие в проведении инвентаризации материальных ценностей.

4.9. Составляет установленную отчетность о выполнении плана материально-технического обеспечения учреждения.

4.10. Организует ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.11. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.12. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений предприятия информацию, документы и письменные объяснения, необходимые для решения вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

5.2. Представлять в пределах своей компетенции интересы предприятия в вопросах, связанных с материально-техническим снабжением и контролем материально-технических средств, поставляемых в учреждение.

5.3. Привлекать специалистов других отделов для экспертизы специализированных закупок.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ПРЕДПРИЯТИЯ

6.1. По вопросам, относящимся к его компетенции, отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета и оказывает содействие всем подразделениям учреждения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Главный бухгалтер



И.В. Осипова

Директор ДОПВ



Г.П. Матюкевич