


Приложение №9

 СМК-ПСП-10.3-18	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Положение о структурном подразделении
	Положение об Отделе материально-технического снабжения

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора МГТУ ГА

от «29» 12 2018 г. №434

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА


ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе материально-технического снабжения

СМК-ПСП-10.3-18

Версия 1.0

Москва 2018 г.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал:	И.о. начальника Контрактной службы	Локтев И.К. 	
Версия: 1.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 9



1. Общие положения

1.1. Отдел материально-технического снабжения является структурным подразделением Контрактной службы (далее - КС) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА) (далее - Университет).

Для осуществления своей деятельности и в соответствии с настоящим Положением Отдел руководствуется:

- Регламентом о порядке осуществления приемки товаров по государственным контрактам и гражданско-правовым договорам бюджетного учреждения, заключаемым по результатам проведения торгов в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении государственных заказов;
- действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации, в части его касающейся;
- Уставом Университета;
- учетной политикой МГТУ ГА, другими нормативными документами, принимаемыми руководством Университета;
- настоящим положением и должностными инструкциями сотрудников отдела.

1.2. Отдел материально-технического снабжения создается и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению Первого проректора МГТУ ГА и начальника КС.



1.3. Назначение на должность начальника Отдела материально-технического снабжения и освобождение от должности производится приказом ректора Университета по представлению Первого проректора МГТУ ГА и начальника КС. Начальник Отдела материально-технического снабжения подчиняется непосредственно начальнику КС.

1.4. На время отсутствия начальника Отдела материально-технического снабжения (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. На должность начальника Отдела материально-технического снабжения назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности в области материально-технического снабжения не менее 3 лет, знание действующего законодательства Российской Федерации, владение информационными технологиями, навыками.

1.6. Другие работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по предоставлению Первого проректора, с учетом предложений начальника Отдела и начальника КС.

1.7. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется по мере необходимости и утверждается ректором Университета.

1.8. Обязанности, права и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями.

2. Основные задачи и цели

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- поддержание на нормативном уровне запасов материальных ресурсов на складе;



- оптимизация организационной работы по снабжению, контроль за расходами;
- организация хранения, учета и рационального использования материальных ресурсов в организации;

2.2. Основными целями Отдела являются:

- Расчет нормированной потребности в материальных ресурсах;
- организация поставок материалов соответствующего качества в необходимом объеме.

3. Функции.

3.1. Для реализации целей и задач Отдел осуществляет:

- Определение потребности в материальных ресурсах;
- Обеспечение Университет всем необходимым для деятельности материальными ресурсами соответствующего качества;
- Создание запасов материальных ресурсов, необходимых для Университета;
- Заключение в установленном порядке договоров с поставщиками;
- Организация приемки материально-технических ресурсов на склад;
- Организация контроля качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при приеме их на склад;
- Разработка нормативов производственных (складских) запасов материальных ресурсов;
- Обеспечение контроля за состоянием запасов на складе;
- Соблюдение лимитов на отпуск материальных ресурсов и контроль за их расходованием в подразделениях предприятия по прямому назначению;
- Организация работы складского хозяйства;



- Учет движения материально-технических ресурсов.

4. Права

4.1. Для выполнения возложенных функций начальник Отдела и его сотрудники имеют право:

- Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществлений функций отдела;
- Вносить на рассмотрение начальнику КС предложения по улучшению деятельности Отдела;

4.2. При взаимоотношениях с другими структурными подразделениями начальник Отдела в праве:

- Обращаться к другим структурным подразделениям Университета за консультацией по вопросам, связанных с компетенцией отдела;
- Выступать с инициативой перед ректором Университета, Ученым советом Университета, юридическим отделом университета о разработке и принятии локальных правовых актов, необходимых для обеспечения деятельности Отдела.

5. Обязанности руководителя

Начальник Отдела обязан:

- Обеспечить организацию материально-технического обеспечения и складского хозяйства;
- Контролировать порядок осуществления приемки товара и отпуск товаров подразделениям Университета;



- Обеспечить контроль за состоянием склада;
- Соблюдать лимиты на отпуск материальных ресурсов и их расходованием в подразделениях предприятия по прямому назначению;
- Организовать работу складского хозяйства, принимать меры по соблюдению необходимых условий хранения;
- Организовать учет движения материальных ресурсов на складе, принимать участие в проведении инвентаризации материальных ценностей.
- Организовать труд персонала, входящего в Отдел материально-технического снабжения и требовать своевременное выполнение ими служебных обязанностей.
- Осуществить производственную деятельность отдела в соответствии с трудовым законодательством, правилами, нормами, инструкциями и другими руководящими документами.

6. Ответственность руководителя

Начальник Отдела материально-технического снабжения несет ответственность за:

6.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на подразделение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. Не обеспечение сохранности помещений, оборудования и другого имущества, закрепленного за отделом.

6.3. Организацию труда в отделе, соблюдение сотрудниками нормативных актов, регламентирующих деятельность отдела, точное и своевременное исполнение ими своих служебных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины.



6.4. Действия, которые привели к нанесению материального ущерба Обществу.

6.5. Противопожарную безопасность и охрану труда в Отделе материально-технического снабжения.



Положение об Отделе материально-технического снабжения

СМК-ПСП-10.3-18

Лист согласования

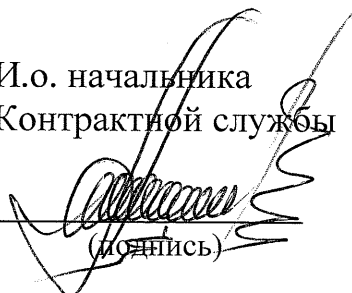
Первый проректор

(подпись)

В.Д. Горобец
(Ф.И.О.)

(дата)

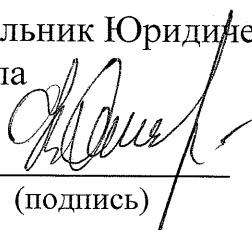
И.о. начальника
Контрактной службы


(подпись)

И.К. Локтев
(Ф.И.О.)

(дата)

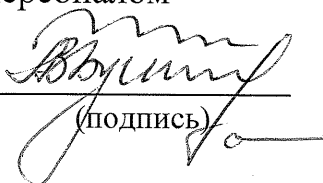
Начальник Юридического
отдела


(подпись)

О.В. Колесникова
(Ф.И.О.)

(дата)

Начальник Управления
персоналом


(подпись)

А.В. Бунин
(Ф.И.О.)

(дата)



Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись