

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе материально-технического
снабжения, 0220

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет статус, задачи, функции, права, ответственность и функциональные связи отдела материально-технического снабжения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет».

1.2. Отдел материально– технического снабжения (далее - отдел) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (далее - Университет).

1.3. Работники отдела принимаются и увольняются с должности приказом ректора по представлению начальника отдела.

1.4. В своей деятельности ОМТС руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе Постановлениями Правительства, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, Белгородской области, а также Уставом НИУ «БелГУ».

1.5. Отдел материально-технического снабжения возглавляет начальник, принимаемый на должность и увольняемый с нее приказом ректора НИУ «БелГУ». Отдел материально-технического снабжения в своей деятельности подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе и безопасности.

1.6. Настоящее положение, а также все изменения и дополнения к нему

утверждаются приказом ректора после рассмотрения Ученого совета.

2. Задачи

2.1. Обеспечение Университета основными, вспомогательными, а также материалами и комплектующими изделиями для монтажа сантехнического и электрооборудования.

2.2. Бесперебойное снабжение Университета в установленном трудовым законодательством порядке всеми необходимыми видами продукции.

2.3. Представление интересов Университета в сторонних организациях по вопросам, касающимся закупочной деятельности Университета.

3. Функции

3.1. Организация обеспечения Университета всеми необходимыми материалами требуемого качества.

3.2. Разработка проектов перспективных и текущих планов и балансов материально-технического обеспечения производственной программы ремонтно-эксплуатационных нужд Университета и его подразделений, а также создание необходимых производственных запасов на основе определения потребности в материалах с использованием прогрессивных норм расхода.

3.3. Обеспечение подготовки заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучение возможности и целесообразности установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материалов.

3.4. Организация изучения оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях мелкооптовых магазинов и оптовых ярмарок с целью выявления возможности приобретения материалов в порядке оптовой торговли, а также закупки материалов, реализуемых в порядке свободной продажи.

3.5. Обеспечение доставки материалов в соответствии с предусмотренными в

договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности и хранение на складах Университета.

3.6. Подготовка претензии к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, контроль за составлением расчетов по этим претензиям, согласование с поставщиками изменений условий заключенных договоров.

3.7. Организация работы складского хозяйства, принятие мер по соблюдению необходимых условий хранения.

3.8. Организация учета движения материалов на складах Университета, участие в проведении инвентаризации материальных ценностей.

3.9. Осуществление методического руководства деятельности других структурных подразделений по вопросам материально-технического снабжения.

3.10. Осуществление в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

3.11. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

3.12. Обеспечение высокого уровня механизации и автоматизации транспортно-складских операций, применение компьютерных систем и нормативных условий организации и охраны труда.

3.13. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

4. Права

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

4.2. Представлять в пределах своей компетенции интересы Университета в вопросах, связанных с материально-техническим снабжением и контролем

материально-технических материалов, поставляемых в Университет.

5. Ответственность

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

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Начальник и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за оформляемые ими документы и операции с корреспонденцией в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения (функциональные связи)

6.1. В процессе производственной деятельности ОМТС постоянно получает информацию от всех структурных подразделений Университета о потребности основных, вспомогательных, а также материалов и комплектующих изделий для монтажа сантехнического оборудования и электрооборудования.

6.2. ОМТС предоставляет счета на оплату материальных ценностей и материальный отдел управления бухгалтерского учета Университета контролирует оплату этих счетов, закупает на склад и производит распределение материальных ценностей во всех соответствующих структурных подразделениях Университета.

6.3. ОМТС Университета предоставляет первичную документацию на получение материальных ценностей в материальный отдел управления бухгалтерского учета Университета.