

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»



Утверждаю
Ректор ГОУ ВПО «ИГХТУ»
О. И. Кофман
2009 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе материально-технического снабжения

Иваново
2009

Раздел 1. Общие положения

1.1. Отдел материально-технического снабжения (далее—отдел) является самостоятельным структурным подразделением университета. Ликвидация и реорганизация отдела осуществляется в порядке, установленном учредительными документами университета

1.2. В соответствии с Приказом о распределении обязанностей по руководству деятельностью ГОУ ВПО «ИГХТУ», отдел непосредственно подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе (далее АХР).

1.3. Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности в области материально-технического обеспечения не менее 1 года. Начальник отдела назначается на должность приказом ректора по представлению проректора по АХР.

1.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника, ведущих товароведов и заведующего складом регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором.

1.5. В осуществлении своей деятельности отдел руководствуется законодательными и нормативными документами по материально-техническому обеспечению, Федеральным законом № 94-ФЗ от 21.07.2005г. «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», другими нормативно – правовыми актами РФ, Уставом университета, локальными нормативными актами университета, организационно-распорядительными документами университета, настоящим Положением.

Раздел 2. Структура и штатная численность.

2.1. Структура и штатная численность отдела утверждается ректором университета.

2.2. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора по представлению проректора по АХР.

Раздел 3. Задачи

3.1. Обеспечение университета материально-техническими ресурсами и контроль за их рациональным использованием.

3.2. Организация работы складского хозяйства.

Раздел 4. Функции.

4.1. Определение потребности университета в материальных ресурсах.

4.2. Оперативное исследование рынка товаров и услуг.

4.3. Разработка проектов перспективных и текущих планов материально-технического снабжения.

4.4. Согласование условий и сроков поставок материальных ресурсов.

4.5. Согласование с Поставщиками изменений условий Договоров.

4.6. Осуществление контроля за правильностью предъявленных к оплате счетов и других документов Поставщиков и обеспечение своевременной передачи этих документов для оплаты.

4.7. Осуществление контроля за приобретением одноименных товаров и оказания услуг без объявления процедуры конкурсной закупки в соответствии с требованием Федерального закона № 94-ФЗ от 21.07.2005г. «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»

4.8. Приемка материально-технических ресурсов на склады, их контроль качества, количества и комплектности.

4.9. Создание запасов материально-технических ресурсов для эффективного обеспечения функционирования структурных подразделений университета.

4.10. Соблюдение лимитов на отпуск материальных ресурсов и контроль за их расходованием в структурных подразделениях университета по прямому назначению.

4.1.1 Проведение совместно с управлением бухгалтерского учета и финансового контроля инвентаризационных мероприятий по учету материальных ресурсов.

Раздел 5. Права

Отдел материально-технического снабжения имеет право:

5.1. Требовать и получать от всех структурных подразделений университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

5.2. Давать структурным подразделениям сведения по расходованию материально-технических ресурсов, которые являются обязательными к исполнению.

5.3 Самостоятельно вести переписку по вопросам материально-технического снабжения.

5.4. Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с предприятиями, организациями, учреждениями всех форм собственности.

5.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.6. Начальник отдела визирует документы, связанные с материально-техническим снабжением университета.

Раздел 6. Взаимоотношения.

6.1. Отдел материально-технического снабжения осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями.

Раздел 7. Ответственность.

7.1. Начальник отдела несет ответственность за:

- ненадлежащее и несвоевременное выполнение возложенных на отдел функций и задач;

- несвоевременное и некачественное выполнение приказов, распоряжений, поручений ректора и проректоров, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- не обеспечение должной сохранности материальных ресурсов;

- несоблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и техники безопасности;

7.2. Ответственность работников отдела установлена должностными инструкциями.

Положение подготовлено:

Начальник ОМТС

Г.Ю. Холин

Согласовано:

Начальник

Кадрово-юридического управления

Е.А. Кузнецова

Настоящее Положение доведено до:

ведущий товаровед - Хренова Т.И.	/ [подпись]	02.09.2009г.
ведущий товаровед - Назарова И.В.	/ [подпись]	02.09.2009г.
ведущий товаровед - Васильков А.В.	/ [подпись]	02.09.2009г.
зав. складом - Аверьянов В.В.	/ [подпись]	02.09.2009г.
инженер - Бельчик Т.С.	/ [подпись]	15.03.2011г.
зав. склада - Степачев В.И.	/ [подпись]	17.03.2011г.