МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Алтайский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора _____ В.В. Мищенко
10 июня 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ ФГБОУ ВПО «АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Настоящее Положение об отделе материально-технического снабжения (далее – ОМТС) разработано в соответствии с Федеральными законами и нормативно-правовыми документами, а также Уставом ФГБОУ ВПО «Алтайский государственный университет» (далее – Университет).

1. Общие положения

1.1. ОМТС является самостоятельным структурным подразделением Университета. Оперативное управление ОМТС осуществляет проректор по безопасности и общим вопросам.

1.2. ОМТС возглавляется начальником, который назначается и освобождается от должности приказом ректора. Структура и штаты отдела утверждаются ректором по представлению проректора по безопасности и общим вопросам.

1.3. В своей работе ОМТС руководствуется федеральным законодательством РФ, НПА Министерства образования и науки РФ, Уставом Университета и настоящим Положением.

2. Цель, задачи и функции отдела

2.1. Основной целью работы ОМТС является увеличение и обновление материально-технической базы структурных подразделений и филиалов Университета.

2.2. Основные задачи ОМТС:

– совершенствование организации снабжения подразделений Университета в целях более полного удовлетворения потребностей в товарно-материальных ценностях (далее – ТМЦ) для осуществления учебной, научной и хозяйственной деятельности;

– своевременное и комплексное обеспечение структурных подразделений Университета ТМЦ требуемого качества и количества по плану отдела конкурсных закупок, а также по единовременным заказам в соответствии с выделенными для этих целей денежными средствами;

– ведение складского хозяйства в соответствии с установленными правилами хранения и учета ТМЦ;

– применение в работе компьютерных систем.

2.3. ОМТС осуществляет следующие функции:

– организация учета движения ТМЦ, составление установленной отчетности;

– заключение договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставки, изучение возможности и целесообразности установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам ТМЦ;

– изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях мелкооптовых магазинов с целью выявления возможности приобретения ТМЦ;

– контроль за правильностью оформления счетов-фактур и их соответствия договорным условиям и установленным ценам;

– организация совместно с техническими службами Университета приемки поступающих ТМЦ;

– создание условий для обеспечения количественной и качественной сохранности ТМЦ;

– отпуск ТМЦ структурным подразделениям Университета со склада ОМТС в соответствии с оформленными документами (требованиями);

– участие в инвентаризациях и периодических проверках запасов ТМЦ на складах и в местах хранения структурных подразделений Университета;

– анализ обеспеченности потребностей структурных подразделений Университета;

– введение практики предпочтительной закупки ТМЦ у предприятий, осуществляющих продажу на условиях 100% оплаты по факту получения товара на склад, либо 30% авансовый платеж;

– поиск по каждому виду ТМЦ двух и более поставщиков с целью снижения цен на эту продукцию, а также для минимизации потерь от срывов поставок ТМЦ.

3. Права ОМТС

ОМТС имеет право:

4.1. Требовать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;

4.2. Самостоятельно вести переписку по вопросам материально-технического снабжения;

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

4.4. Вносить предложения руководству Университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Университета по результатам проверок;

4.5. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Университета, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам получения и качества ТМЦ.

4. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет начальник ОМТС.

5.2. На него возлагается ответственность в случае:

– превышения пределов расходования средств, выделенных на материально-техническое обеспечение Университета;

– необеспечения или ненадлежащего обеспечении руководства Университета информацией по вопросам работы ОМТС;

– несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений руководства Университета;

– несоблюдения трудового распорядка сотрудниками отдела.

5.3. Ответственность сотрудников ОМТС устанавливается должностными инструкциями.

5. Организация, реорганизация и ликвидация ОМТС

Организация, реорганизация и ликвидация отдела производится приказом ректора Университета.