

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мочалов Олег Дмитриевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 06.04.2021 10:01:44  
Уникальный программный ключ:  
348069bf6a54fa85555f48cd1f95b4041252687c434adebbd49b54c198326542

Приложение № 6

УТВЕРЖДЕНО

приказом СГСПУ

от 28.12.2018 № 01-06-01-99

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе материально-технического снабжения

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего образования

«Самарский государственный социально-педагогический университет»

(новая редакция)

Самара, 2018

## 1. Общие положения

1.1. Положение об отделе материально-технического снабжения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее–Положение) определяет задачи, функции, права и ответственность отдела материально-технического снабжения (далее – ОМТС) СГСПУ.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства Российской Федерации, Устава СГСПУ.

1.3. ОМТС возглавляет начальник. Начальник ОМТС назначается и освобождается от занимаемой должности приказом СГСПУ по представлению проректора по административно-хозяйственной работе.

1.4. В структуру отдела входит склад. Склад возглавляет заведующий.

1.5. Структура и штатное расписание ОМТС утверждаются приказом СГСПУ.

## 2. Задачи и функции ОМТС

2.1. Задачи ОМТС:

2.1.1. Обеспечение структурных подразделений СГСПУ материально-техническими ресурсами.

2.1.2. Подготовка и заключение договоров на поставку материально-технических ресурсов.

2.1.3. Организация рационального использования материально-технических ресурсов.

2.2. Функции ОМТС:

2.2.1. Определение потребности в материальных ресурсах (сырье, материалах, оборудовании, комплектующих изделиях и др.).

2.2.2. Определение источников покрытия потребности в материальных ресурсах.

2.2.3. Обеспечение подразделений СГСПУ необходимыми для

производственной деятельности материальными ресурсами требуемого качества.

2.2.4. Создание запасов, необходимых для СГСПУ.

2.2.5. Подготовка договоров с поставщиками к заключению.

2.2.6. Согласование условий и сроков поставок материальных ресурсов.

2.2.7. Анализ возможности и целесообразности установления прямых хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов.

2.2.8. Изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях предприятий оптовой торговли и заготовительных организаций с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов.

2.2.9. Организация доставки материальных ресурсов в соответствии со сроками, определенными договорами.

2.2.10. Приемка материально-технических ресурсов на склады.

2.2.11. Контроль качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при приеме их на склады.

2.2.12. Подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств и составление расчетов по этим претензиям.

2.2.13. Согласование с поставщиками изменений условий договоров.

2.2.14. Разработка нормативов производственных(складских) запасов материальных ресурсов.

2.2.15. Контроль за состоянием материально-технических средств на складе.

2.2.16. Соблюдение лимитов на отпуск материальных ресурсов и контроль за их расходованием в подразделениях СГСПУ по прямому назначению.

2.2.17. Разработка и внедрение мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с транспортировкой и хранением.

2.2.18. Разработка рекомендаций по использованию вторичных ресурсов и отходов производства.

2.2.19. Выявление излишнего сырья, материалов, оборудования и других видов материально-технических ресурсов и их реализация сторонним

организациям.

2.2.20. Организация работы складского хозяйства.

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

2.2.22. Учет движения материально-технических ресурсов.

2.2.23. Изъятие в подразделениях СГСПУ сверхнормативных остатков материалов, передача их на склад сырья и материалов, в другие подразделения и надлежащее оформление таких операций.

### 3. Права и обязанности

3.1. Начальник и работники ОМТС имеют право:

- давать структурным подразделениям СГСПУ рекомендации по расходованию материально-технических ресурсов;

- запрашивать от структурных подразделений СГСПУ и должностных лиц документы и информацию, необходимые для выполнения задач, поставленных перед ОМТС;

- контролировать рациональность и правильность использования материально-технических ресурсов подразделениями СГСПУ;

- давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- вносить предложения руководству СГСПУ о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц СГСПУ по результатам проверок;

- вносить руководству СГСПУ предложения по улучшению деятельности;

- представлять интересы СГСПУ в сторонних организациях по вопросам, касающимся закупочной деятельности.

3.2. Обязанности

3.2.1. Обязанности начальника ОМТС, заведующего складом, работников ОМТС определяются настоящим Положением и должностными инструкциями.

### 3.2.2. Начальник ОМТС обязан:

- своевременно организовывать работу по выполнению задач, поставленных перед ОМТС;
- обеспечивать выполнение работниками ОМТС своих должностных обязанностей;
- обеспечивать выполнение требований организационно-распорядительных документов СГСПУ и документов системы менеджмента качества, распространяющихся на деятельность ОМТС;
- участвовать в рассмотрении несоответствий закупленной продукции;
- принимать участие в аукционе по выбору поставщика;
- обеспечивать соблюдение требований производственной дисциплины, охраны труда, техники безопасности работниками ОМТС.

## 4. Ответственность

4.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций ОМТС несет начальник ОМТС.

4.2. Начальник и работники ОМТС несут ответственность за:

- нарушения правил учета и отчетности, недостоверность сводной отчетности и нарушение сроков ее представления в соответствующие подразделения;
- необеспечение сохранности материально-технических ресурсов;
- превышение пределов расходования средств, выделенных на материально-техническое обеспечение СГСПУ;
- растраты денежных средств, выделенных на приобретение материально-технических ресурсов;
- нарушение плана материально-технического обеспечения по срокам, объемам и номенклатуре, повлекшего простой производимых работ;
- необеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства СГСПУ информацией по вопросам работы ОМТС;
- несвоевременное, а также некачественное исполнение документов и поручений руководства СГСПУ;

- несоблюдение трудового распорядка.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями СГСПУ  
Для выполнения функций и реализации прав ОМТС взаимодействует:

5.1. С подразделениями СГСПУ по вопросам:

- получения:

расчетов потребности и заявок на материально-технические ресурсы;

отчетов об использовании материально-технических ресурсов и соблюдении установленных норм расходования;

актов о браке, оформленных в установленном порядке;

документации о приеме материально-технических ресурсов подразделениями;

-предоставления:

планов поставок материально-технических ресурсов;

лимитных карт на отпуск материально-технических ресурсов;

отчетов о выполнении планов материально-технического снабжения;

сведений о наличии материально-технических ресурсов на складе сырья и материалов.

5.2. С бухгалтерией по вопросам:

- получения:

утвержденных смет расходов на приобретение материально-технических ресурсов;

итогов инвентаризации материально-технических ресурсов;

отчетных данных о движении сырья и материалов, об их остатках на конец отчетного периода;

- предоставления:

товарно-сопроводительной документации;

отчетов об отгруженных контрагентам материально-технических ресурсах;

сведений о состоянии запасов материальных средств;

отчетов о затратах, произведенных на приобретение материально-технических ресурсов.

5.3. С юридическим отделом по вопросам:

- получения:

результатов правовой экспертизы представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций;

проектов договоров на приобретение материально-технических средств;

протоколов согласования разногласий по условиям заключаемых договоров;

согласованных претензий и исков к поставщикам материально-технических средств по поводу нарушения ими договорных обязательств;

разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

анализа изменений и дополнений гражданского законодательства;

- предоставления:

приказов, распоряжений, инструкций для визирования и правовой экспертизы; сведений о нарушениях контрагентами договорных обязательств, несоблюдении сроков поставок;

документов и необходимых расчетов для предъявления претензий и исков к поставщикам материально-технических средств по поводу нарушения ими договорных обязательств;

заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.

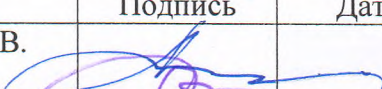
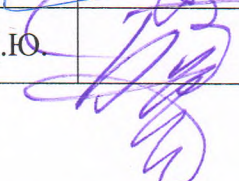
## 6. Заключительные положения

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в соответствии с порядком, установленным в действующей Procedure системы менеджмента качества СГСПУ-ПРЦ-7.5 «Управление документированной информацией».

6.2. Ответственность за внесение изменений в настоящее Положение, согласование изменений и подготовку новых редакций Положения, обновление версий Положения на официальном сайте СГСПУ и в системе электронного документооборота СГСПУ возлагается на начальника ОМТС.

Лист согласования  
к Положению об отделе материально-технического снабжения  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Самарский государственный социально-педагогический университет»  
(новая редакция)

Согласовано:

Наименование должности	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по административно-хозяйственной работе	Эленберг Н.В.		
Начальник юридического отдела	Богданенко Д.Ю.		

Разработчик:

Наименование должности	ФИО	Подпись	Дата
Начальник отдела материально-технического снабжения	Кислов В.В.	