Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Александров Андрей Юрьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.02.2018 12:51:08
Уникальный программный ключ:
d91f5697d97e0591852710274995515037789b51c7c1d00d72ddd6b0284557e2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО
«ЧГУ им. И.Н. Ульянова»
_____ А.Ю. Александров
«___» января 2017 год

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО - ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ (ОМТС)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Отдел материально - технического снабжения (ОМТС) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» (далее Университет), подчиняющимся непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе.

1.1. Отдел возглавляет начальник ОМТС, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета. Структура и штаты ОМТС утверждаются ректором по представлению начальника ОМТС.

1.2. ОМТС является основным органом по обеспечению Университета материальными ресурсами на плановой основе в соответствии с годовыми заявками структурных подразделений Университета. ОМТС координирует и контролирует процесс централизированного снабжения структурных подразделений Университета.

1.3. В своей работе ОМТС руководствуется действующим законодательством, приказами и инструктивными письмами Министерства образования и науки РФ, приказами ректора Университета и настоящим Положением.

2. ГЛАВНЫЕ ЗАДАЧИ

Главными задачами ОМТС являются:

2.1. Совершенствование организации снабжения структурных подразделений Университета в целях более полного удовлетворения потребностей в материальных ресурсах и сокращения непроизводственных издержек.

2.2. Своевременное и комплексное обеспечение структурных подразделений Университета материальными ресурсами по планам снабжения и по разовым заказам в соответствии с выделенным для этих целей финансированием.

2.3. Обеспечение режима экономии в использовании материальных ресурсов; контроль (совместно с инженерными службами) за своевременной установкой поступающего оборудования; своевременная реализация в установленном порядке неиспользуемого оборудования, излишних запасов материалов.

2.4. Ведение складского хозяйства в соответствии с установленными правилами хранения и учета материальных запасов.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с указанными задачами на ОМТС возлагается выполнение следующих функций:

3.1. Организация плановой разработки заявок структурных подразделений Университета на материальные ресурсы.
3.2. Составление сводных заявок на материальные ресурсы в сроки по форме и в пределах финансовых ресурсов согласно действующим методическим указаниям.
3.3. Разработка совместно с бухгалтерией норм запасов материалов.
3.4. Подготовка предложений к разрабатываемому плану финансирования на снабжение с учетом заявок, выделенных фондов и анализа выполнения плана снабжения Университета.
3.5. Своевременная реализация выделенных Университету фондов.
3.6. Подготовка договоров Университета с поставщиками, участие в согласовании технических условий, спецификаций, объемов и сроков поставки, способов доставки в Университет, контроль за реализацией договоров.
3.7. Приобретение в установленном порядке материальных ресурсов, закупка товаров в мелкооптовых и розничных магазинах.
3.8. Контроль за правильностью предъявления и оформления отчетов, их соответствием договорным условиям и установленным ценам.
3.9. Передача в юридический отдел необходимых материалов для подготовки претензий к контрагентам за нарушение условий поставок, участие (при необходимости) в служебном разбирательстве по вопросам, касающимся ОМТС.
3.10. Подача заявок на транспортные средства для вывоза товара от контрагентов, организация доставки материальных ресурсов на склады и в структурные подразделения Университета, контроль за правильностью оформления транспортных документов.
3.11. Организация совместно с техническими службами и при согласовании со структурными подразделениями Университета приемки поступающих материальных ресурсов.
3.12. Создание условий для обеспечения количественной и качественной сохранности материальных запасов.
3.13.Организация складского хозяйства Университета с обеспечением оптимального уровня концентрации и специализации запасов.
3.14.Участие в инвентаризациях и периодических проверках запасов материальных ценностей на складах и местах хранения в структурных подразделений Университета.
3.15.Отпуск материальных ценностей со складов ОМТС структурным подразделениям Университета в соответствии с оформленными требованиями и установленными лимитами, организация расфасовки и резки при выдаче материалов со складов.
3.16.Организация сбора и своевременной отправки возвратной тары поставщикам, обеспечение максимального использования однооборотной тары.
3.17. Осуществление необходимого контроля за соблюдением лимитов отпуска материальных ценностей со складов и использованием материальных ресурсов по назначению.
3.18.Вовлечение в хозяйственный оборот в установленном порядке сверхнормативных и неиспользуемых материальных ценностей путем их перераспределения в Университете, регулирования поставок, формирования перечня неустановленного, излишнего и неиспользуемого оборудования,
3.19.Контроль за сбором списанного оборудования содержащих драгоценные металлы; сбор, хранение, сдача в установленном порядке списанного оборудования, лома и другого вторсырья.

4.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1.Отдел материально - технического снабжения в установленном порядке представляет Университет по всем вопросам, связанным с планированием и реализацией материально-технинеского снабжения. Соответствующие полномочия других подразделений Университета должны быть согласованы с ОМТС.

4.2. ОМТС контролирует деятельность структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в функции отдела.

4.3. Начальник ОМТС разрабатывает и утверждает в установленном порядке должностные инструкции работников отдела.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

5.1. Факультеты, лаборатории и другие учебные и научные подразделения Университета согласуют с ОМТС планы сотрудничества с организациями - заказчиками хоздоговорных работ в части материально - технического снабжения. Участвуют в определении потребностей структурных подразделений Университета в приборах и оборудовании.

5.2. Через комиссию по использованию оборудования, а также путем привлечения высококвалифицированных сотрудников в качестве экспертов, оказывают содействие ОМТС, по вопросам планирования, организации снабжения и проведения режима экономии.

5.3. Материально ответственные лица структурных подразделений Университета оказывают помощь ОМТС в приемке товара от контрагентов.

Согласовано:
Начальник юридического отдела В.Г. Блинов

С инструкцией ознакомлен:
Начальник ОМТС А.В. Ерилин