

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА)

Решение Ученого совета
ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА
Протокол «24» 05 2016 г.
№ 9



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Ученого совета
Ректор ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА,
профессор Любимов А.И. Любимов
«24» 05 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ

Ижевск
2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела материально – технического снабжения (далее – ОМТС).

1.2. ОМТС осуществляет материально - техническое обеспечение деятельности ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА (далее – Академия).

1.3. ОМТС является структурным подразделением АХЧ и подчиняется непосредственно проректору по АХР.

1.4. В своей деятельности ОМТС руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом;
- Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- Федеральным законом от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц";
- Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».
- нормативными правовыми актами в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- локальными нормативными актами в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- Уставом Академии;
- организационно-распорядительными документами Академии и настоящим Положением.

1.5. ОМТС возглавляет начальник отдела, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

Начальник отдела:

- руководит всей деятельностью ОМТС, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение, возложенных на ОМТС задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, контроля) принимает решения, обязательные для всех работников ОМТС;
- вносит проректору по АХР предложения по совершенствованию работы ОМТС, а также подготовку приказов, распоряжений, иных документов, касающихся, возложенных на ОМТС задач и функций;
- принимает необходимые меры по улучшению материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников ОМТС;
- участвует в подборе кадров ОМТС, вносит предложения проректору по АХР о поощрении, наложения дисциплинарных взысканий на работников ОМТС;

1.6. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Ректора Академии по представлению проректора по АХР.

1.7. ОМТС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Академии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников ОМТС регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми по представлению проректора по АХР, ректором Академии.

1.9. Место нахождения ОМТС: Удмуртская Республика, г.Ижевск, ул.Студенческая, 11, каб. 302.

1.10. Работники ОМТС осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными ректором Академии.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатное расписание ОМТС утверждает ректор Академии по представлению проректора по АХР.

3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

3.1. Целью ОМТС является обеспечение Академии всеми необходимыми для ее уставной деятельности материальными ресурсами требуемого качества и их рациональное использование.

3.2. Задачами ОМТС являются:

- обобщение и согласование заявок кафедр и отделов на приобретение материалов и оборудования;
- доведение до сведения кафедр информации о поступлении материалов и оборудования;
- проверка надлежащего оформления первичных документов;
- разработка проектов перспективных и текущих планов по материально-техническому обеспечению Академии,
- создание необходимых производственных запасов на основе определения потребностей в материальных ресурсах (сырье, материалах, оборудовании, комплектующих изделиях) с использованием прогрессивных норм расхода;
- изыскивание источников покрытия потребностей Академии в материальных запасах за счет внутренних ресурсов;
- подготовка договоров с поставщиками(исполнителями работ, услуг), согласование условий и сроков поставок(работ, услуг);
- изучает возможность и целесообразность установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов;
- изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях мелкооптовых магазинов и оптовых ярмарок с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов в порядке оптовой торговли, а также закупку материально-технических ресурсов, реализуемых в порядке свободной продажи;
- обеспечивает доставку материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности;
- подготавливает претензии к поставщикам при нарушении договорных обязательств, контролирует составление расчетов по этим претензиям, согласовывает с поставщиками изменения условий заключенных договоров;
- разработка стандартов Академии, экономически обоснованных нормативов производственных (складских) запасов материальных ресурсов;
- контроль за состоянием запасов материалов и комплектующих изделий на складе;
- контроль за соблюдением лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходованием в подразделениях Академии по прямому назначению;
- разработка и внедрение мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с их транспортировкой и хранением, использованием вторичных ресурсов и отходов производства, совершенствованию системы контроля за их расходованием, использованием местных ресурсов, выявлению и реализации излишнего сырья, материалов, оборудования и других видов материальных ресурсов;
- организует работу складского хозяйства, принимает меры по соблюдению необходимых условий хранения;
- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и

иной информации о деятельности ОМТС;

- решение иных задач в соответствии с целями Академии.

4. ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Финансовая деятельность ОМТС реализуется за счет субсидий из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ) и средств от приносящей доход деятельности Академии, в соответствии со сметами доходов и расходов.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. ОМТС имеет право:

- получать поступающие в Академию документы, иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Академии информацию по вопросам деятельности ОМТС для выполнения возложенных на нее задач;

5.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций ОМТС, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

5.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на ОМТС задач;
- организацию работы ОМТС, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений Ректора Академии, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений Академии;

- рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов Академии;

- хозяйственное ведение дел, сохранность собственности Академии, соблюдение финансовой и сметной дисциплины Академии;

- состояние трудовой и производственной дисциплины в ОМТС, выполнения её работниками своих должностных обязанностей;

- соблюдение работниками ОМТС правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности, техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующим законодательством, нормативно-правовыми актами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности ОМТС;

5.4. Ответственность работников ОМТС устанавливается их должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение вносятся на основании соответствующего решения Ученого совета Академии. С инициативой внесения изменений и (или) дополнений вправе выступить ректор Академии, проректор по АХР или не менее 2/3 состава работников ОМТС.






6.2. В случае внесения изменений и (или) дополнений в действующее

законодательство, настоящее Положение действует с учетом внесенных в законодательство изменений и (или) дополнений.

6.3. Прекращение деятельности ОМТС производится путем реорганизации или ликвидации решением ректора Академии по собственной инициативе или по инициативе Ученого Совета Академии.

6.4. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения на Ученом совете Академии на основании протокола Ученого совета. Считать Положение об отделе материально – технического снабжения ФГОУ ВПО Ижевская ГСХА от 18 января 2010 г. утратившим силу.

Согласовано:

Проректор по АХР ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА		С.В. Сулаев
Главный бухгалтер ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА		Т.М. Никонова
Начальник отдела кадров ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА		Е.В. Пашкова
Ведущий юрисконсульт ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА		Е.В. Комышева
Начальник отдела		Р.Г. Шестаков

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА)

УЧЕНЫЙ СОВЕТ

426069, Ижевск, ул. Студенческая, 11, т. 58-99-64

ВЫПИСКА
из протокола № 9 заседания Ученого совета
от 24.05.2016 г.

Присутствовали: 45 человек
из 49 членов Ученого совета

СЛУШАЛИ: **ЛЮБИМОВА А.И.** профессора, ректора ФГБОУ ВО Ижевской ГСХА о необходимости рассмотрения и утверждения **Положения об отделе материально – технического снабжения.**

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить **Положение об отделе материально – технического снабжения.**

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: единогласно «за».

Председатель Ученого совета,
профессор



Любимов
Александр Иванович

Ученый секретарь Ученого совета,
доцент

Пантелеева
Лариса Анатольевна