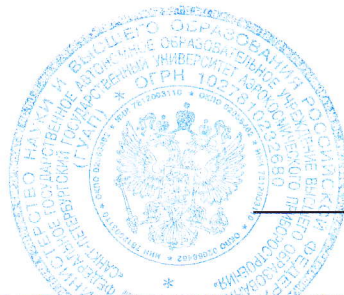


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт - Петербургский государственный университет
аэрокосмического приборостроения»



Handwritten signature in blue ink.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Ю.А. Антохина

« 18 » 01 2016 г

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО - ТЕХНИЧЕСКОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

1. Общие положения

- 1.1. Отдел материально-технического обеспечения (далее отдел) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее Университет), - созданным для материально технического обеспечения деятельности Университета.
- 1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации федеральными законами Российской Федерации, приказами и постановлениями Министерства финансов, методическими указаниями. Уставом Университета и иным локальными нормативными актами и приказами Университета.
- 1.3. Отдел входит в департамент экономики и финансов Университета и подчиняется начальнику финансово- экономического управления.
- 1.4. Отдел создается и ликвидируется на основании приказа ректора Университета.
- 1.5. Отдел имеет штамп со своим наименованием.

2. Цели и задачи

- 2.1 Основной целью отдела материально-технического обеспечения является полное и своевременное обеспечение всех учебных процессов и видов деятельности университета материально-техническими ценностями необходимого качества и количества.
- 2.2 Задачами отдела материально-технического обеспечения являются:
 - определение потребности в товарно-материальных ценностях, необходимых для результативной работы университета;
 - разработка технических заданий на поставку товарно-материальных ценностей в соответствии с утвержденным планом закупок;

- реализация планов размещения государственных заказов для обеспечения деятельности университета,
- контроль качества закупок;
- выполнения заявок от структурных подразделений на материально-техническое обеспечение;
- организация работы складского хозяйства университета и обеспечение необходимых условий хранения материально-технических ресурсов;
- мониторинг и анализ распределения и расходования товарно-материальных ценностей в структурных подразделениях университета с целью организации их рационального использования;
 - анализ деятельности по осуществлению государственных заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в целях ее оптимизации и экономии бюджетных и внебюджетных средств университета.

3. Функции отдела

3.1. В области обеспечения Университета необходимыми товарно-материальными ценностями:

- определение потребности в материалах, оборудовании на базе установленных норм расхода для обеспечения деятельности Университета, а также для создания необходимых запасов товарно-материальных ценностей;
- выявление и установление наиболее рациональных форм обеспечения;
- изучение возможности и целесообразности установления длительных связей по поставке товарно-материальных ценностей;
- выявление возможности приобретения товарно-материальных ценностей в порядке оптовой торговли, изучение оперативной информации и рекламных материалов о предложениях мелкооптовых магазинов и оптовых баз, организация закупки товарно-материальных ценностей, реализуемых в порядке свободной продажи;
- осуществление предварительного отбора участников размещения заказов на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг для Университета;
- подготовка заключения договоров с поставщиками;
- обеспечение товарно-материальными ценностями в соответствии с предусмотренными в договоре сроками;
- организация количественного и качественного контроля поступающих в Университет товарно-материальных ценностей их хранения на складе Университета, соответствующей подготовки своевременной выдачи подразделениям и службам Университета.

3.2. В области обеспечения экономного использования товарно-материальных ценностей:

- контроль над рациональным использованием товарно-материальных ценностей в Университете;
- установление экономически обоснованных нормативов материальных запасов, обеспечение контроля над размерами запасов и их регулирование, предотвращающее образование на складе излишних материальных ценностей;
- разработка совместно с другими службами мероприятий по рациональному и экономному расходованию товарно-материальных ценностей, контроль над их выполнением.

3.3. В области рациональной организации службы материально-технического обеспечения Университета:

- обеспечение надлежащей организации складского хозяйства: получение материальных ценностей от поставщиков, выдача материальных ценностей материально-ответственным лицам подразделений, принятие списанных материальных ценностей на склад, сдача в организацию;
- обеспечение применения компьютерных систем и нормативных условий организации и охраны труда;
- обеспечение учета движения товарно-материальных ценностей на складе, участие в проведении инвентаризаций материальных ценностей на складе и в подразделениях ;
- осуществление учета, отчетности и контроля за материальными ценностями:
 - за правильным использованием выделенных подразделениям материалов по целевому назначению;

- за своевременным выполнением поставщиками обязательств по договорам и заказам, предъявлением претензий к поставщикам за нарушение ими обязательств и условий договора, а также составлением расчетов по этим претензиям;
- за соблюдением подразделениями установленных норм приобретения и расхода материалов и правильным хранением их в подразделениях.

3.4. Контроль за правильностью предъявленных счетов и других расчетных документов поставщиков и обеспечение своевременной передачи этих документов для оплаты.

4. Структура и штатная численность отдела

- 4.1. Структурную и штатную численность отдела утверждает ректор Университета по представлению начальника финансово-экономического управления.
- 4.2. В состав отдела входят специалисты, выполняющие функции по отдельным направлениям деятельности.
- 4.3. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей на основании приказа ректора по представлению начальника финансово-экономического управления.
- 4.4. Распределение должностных обязанностей между сотрудниками отдела производится начальником отдела.
- 4.5. Должностные инструкции работников отдела утверждаются начальником финансово-экономического управления.

5. Взаимоотношения отдела материально-технического обеспечения с другими подразделениями

Отдел взаимодействует:

- 5.1. С бухгалтерией по вопросам:
 - оформления приходных документов на материальные ценности от поставщиков;
 - ведомости на излишние материалы и неликвиды;
 - инвентаризационные ведомости материальных ценностей;
 - списание материальных ценностей;
 - расчеты и другие данные для взыскания с поставщиков пени, штрафов и неустоек, а также заключения по претензиям, заявленным поставщиками;
 - отчетные данные о движении материалов и об их остатках на конец каждого месяца.
 - оплата счетов;
 - акты сверки с организациями;
- 5.2. С отделом охраны труда по вопросам:
 - по нормативным условиям охраны труда работников подразделений;
 - расчеты норм потребностей и заявки на спецодежду, спецобувь и защитные приспособления;
 - перечень мероприятий по созданию безопасных и здоровых условий труда с учетом специфики производимых работ;
 - сведения о выделенных средствах на спецодежду, спецобувь и защитные приспособления.
- 5.3. С отделами главного механика, главного энергетика, ремонтно-строительным:
 - расчеты потребности и заявки на материалы для ремонтно-эксплуатационных нужд в соответствии с нормами расхода материалов и утвержденными планами работ;
 - сведения о приобретаемых материалах по заявкам отделов с заказ-нарядами, данные о наличии материалов на складе;
 - технические условия на специальные материалы на согласование.
- 5.4. С юридическим отделом по вопросам:
 - оформление договоров и дополнительных соглашений к ним;
 - необходимые расчеты и обоснования для предъявления претензий к поставщикам, а также для ведения арбитражных и судебных дел, связанных с нарушением договоров и условий поставки.
- 5.5. С основными подразделениями Университета:
 - заявки на приобретение материалов;
 - данные о фактическом расходе материалов за отчетный период и об остатках материалов;
 - акты о браке, оформленные в установленном порядке.

6. Права отдела

- 6.1. Требовать от подразделений Университета представления материалов (заявки, нормы расхода материалов), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.
- 6.2. Контролировать правильность хранения и использования материальных ресурсов подразделениями и службами, представлять руководству Университета предложения о наложении взысканий на работников, допустивших нарушение установленных требований.
- 6.3. Заменять требуемые материалы взаимозаменяемыми при наличии разрешения и согласия соответствующих подразделений.
- 6.4. Изымать в подразделениях и службах сверхнормативные остатки материалов и передавать их на склад Университета, в другие подразделения, реализовывать излишние и ненужные материалы в установленном порядке.
- 6.5. Представлять в юридический отдел Университета материалы для предъявления претензий к поставщикам при нарушении обязательств по договорам.
- 6.6. Указания отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательным к руководству и исполнению подразделениями Университета.

7. Ответственность отдела

- 7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.
- 7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:
 - организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
 - обеспечение руководства Университета информацией по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
 - своевременное и качественное исполнение относящихся к компетенции отдела поручений руководства Университета;
 - организацию в отделе своевременной и качественной подготовки и исполнения документов;
 - соблюдение трудового распорядка сотрудниками отдела.
- 7.3. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Начальник финансово –
экономического управления

 Киселева А.В.

«18» 01 2016г.

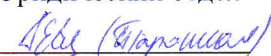
Начальник материально -
технического отдела

 Андреева И.М.

«18» 01 2016г.

СОГЛОСОВАНО:

Юридический отдел



«18» 01 2016г.