

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет
имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по общим вопросам

А.И. Бирюкова

г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе снабжения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами НовГУ.

Все, что не предусмотрено условиями положения определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами Университета. В случае противоречия положения законодательству РФ, изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые положением или изменения локальных нормативных актов Университета, настоящее положение действует в части им не противоречащей.

1.2. Отдел снабжения (далее – Отдел) входит в состав Административно-хозяйственного управления (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее – Университет).

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством; Уставом Университета; нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности; иными локальными нормативными актами Университета, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и настоящим положением.

2. Основные задачи отдела снабжения

Задачами Отдела являются:

2.1. Обеспечение структурных подразделений Университета товарно-материальными ценностями.

2.2. Подготовка и заключение договоров на поставку товарно-материальных ценностей.

2.3. Организация рационального использования товарно-материальных ценностей.

3. Функции отдела снабжения

3.1. Определение потребностей в товарно-материальных ценностях (сырье, материалах, оборудовании, комплектующих изделиях и др.).

3.2. Определение источников покрытия потребностей в товарно-материальных ценностях.

3.3. Разработка проектов перспективных, текущих планов и балансов материально-технического обеспечения деятельности Университета и его подразделений.

3.4. Обеспечение Университета всеми необходимыми для его деятельности товарно-материальными ценностями требуемого качества и количества.

3.5. Создание запасов, необходимых для деятельности Университета.

3.6. Подготовка и заключение договоров с поставщиками.

3.7. Согласование условий и сроков поставок товарно-материальных ценностей.

3.8. Проведение анализа возможностей и целесообразности установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам, работам и услугам.

3.9. Изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях предприятий оптовой торговли и заготовительных организаций с целью выявления возможности приобретения товаров, работ, услуг.

3.10. Организация доставки товарно-материальных ценностей в соответствии со сроками, определенными договорами.

3.11. Осуществление контроля за сроками поставки товаров, работ, услуг от поставщиков.

3.12. Выполнение приемки товарно-материальных ценностей на склад.

3.13. Осуществление контроля качества, количества, комплектности товарно-материальных ценностей при приеме их на склад.

3.14. Подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств и составление расчётов по этим претензиям.

3.15. Согласование с поставщиками изменений условий договоров.

3.16. Осуществление контроля за состоянием товарно-материальных ценностей.

3.17. Соблюдение лимитов на отпуск товарно-материальных ценностей и осуществление контроля за их расходованием в подразделениях Университета по прямому назначению.

3.18. Разработка и внедрение мероприятий по повышению эффективности использования товарно-материальных ценностей, снижению затрат, связанных с транспортировкой и хранением.

3.19. Организация работы складского хозяйства.

3.20. Обеспечение нормативных условий организации и охраны труда.

3.21. Ведение учета движения товарно-материальных ценностей.

3.22. Совершение изъятия в подразделениях Университета сверхнормативных остатков материалов, оборудования и передача их на склад или в другие подразделения. Надлежащее оформление таких операций.

3.23. Осуществление контроля за правильностью предъявленных к акцепту счетов и других расчетных документов поставщиков и обеспечение своевременной передачи этих документов для оплаты.

3.24. Установление связи с поставщиками, подрядчиками, исполнителями по вопросам цен и качества товаров, работ, услуг:

- поиск по каждому виду товаров, работ, услуг двух и более поставщиков, подрядчиков, исполнителей;

- проведение конъюнктурного анализа путем сравнительного анализа цен, качества товара как минимум от трёх претендентов с учетом торговых скидок, условий и порядка оплаты, срок исполнения обязательств, гарантийных сроков и т.д. Оформление документов конъюнктурного анализа.

3.25. Составление:

- общих заявок на товары, работы, услуги;
- сводных данных о распределении и реализации товаров, работ, услуг;
- экспертиз о качестве поступающих товарно-материальных ценностей;
- технических заданий для размещения заказа на официальном сайте.

3.26. Осуществление иных функций в пределах своей компетенции в соответствии с целями и задачами Университета.

4. Организация работы отдела снабжения

4.1. Отдел подчиняется непосредственно начальнику административно-хозяйственного управления (далее – Начальник АХУ).

4.2. Структура и штатное расписание Отдела определяется исходя из необходимости комплексного решения выполняемых Университетом и Отделом задач. Изменения в штатное

расписание, а также замещение должностей осуществляется в порядке, установленном в Университете.

4.3. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности ректором Университета (иным уполномоченным лицом).

Начальник Отдела в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета, в т.ч. уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами и распоряжениями ректора, своего непосредственного руководителя, а также настоящим Положением.

Начальник Отдела несет ответственность за организацию и качество работы Отдела, соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета, правил внутреннего трудового распорядка и охраны труда, исполнения приказов и распоряжений руководства Университета.

Начальник Отдела осуществляет свою работу в соответствии с требованиями правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правил внутреннего трудового распорядка.

Иные обязанности, права и ответственность начальника Отдела определяются локальными нормативными актами Университета, должностной инструкцией и действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется начальником Отдела в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

5. Порядок финансирования отдела

Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств субсидий из федерального бюджета – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, средств от приносящий доход деятельности, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

Отдел ведет учет результатов своей деятельности, представляет необходимую отчетность в соответствующие структурные подразделения НовГУ.

6. Права работников отдела снабжения

6.1. Работники Отдела в целях выполнения поставленных руководством Университета задач, исполнения своих функций и осуществления служебной деятельности имеют право:

6.1.1. Знакомиться с поступившими нормативными правовыми актами, документами и материалами вышестоящих руководящих органов по направлению деятельности отдела.

6.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета материалы и информацию аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления своей деятельности.

6.1.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.1.4. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Университета, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела в соответствии с настоящим Положением.

6.2. Степень ответственности работников Отдела устанавливается должностными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Ответственность работников Отдела может наступить при условии установления фактов:

- невыполнения функциональных обязанностей;
- неправильности и неполноты использования предоставленных им прав и превышение полномочий;
- низкой исполнительской дисциплины;

- невыполнение или ненадлежащее выполнение требований трудового законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов, действующих в Университете.

7. Заключительные положения

7.1. Деятельность Отдела основывается на принципах законности, гуманизма, уважения прав человека и гражданина.

7.2. Администрация Университета в установленном порядке обеспечивает работников Отдела нормативными, справочными, обзорными и иными материалами и литературой, в том числе и в электронном виде, служебными помещениями, мебелью, оргтехникой, телефонной и иной связью, другим инвентарем, необходимым для эффективной деятельности Отдела.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.

8. Порядок реорганизации и ликвидации

8.1. Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется в установленном законодательном порядке приказом ректора Университета.

8.2. При ликвидации отдела всё закрепленное за ним имущество распределяется в установленном порядке между структурными подразделениями Управления или Университета.

из 5