

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ЯРОСЛАВА МУДРОГО	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК УД 3.1.-00.02. <u>54 - 21</u>
--	-----------	-----------------------------------

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

УТВЕРЖДАЮ

И. о. ректора

Ю.С. Боровиков



08.2021 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) является структурным подразделением 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, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности; иными локальными 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», положением Управления 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. Определяет потребности в товарно-материальных ценностях (сырье, материалах, оборудовании, комплектующих изделиях и др.).

3.2. Определяет источники покрытия потребности в товарно-материальных ценностях.

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

3.4. Обеспечивает Университет всеми необходимыми для его деятельности товарно-материальными ценностями требуемого качества и количества.

3.5. Создает запасы, необходимые для деятельности Университета.

3.6. Подготавливает и заключает договоры с поставщиками.

3.7. Согласовывает условия и сроки поставок товарно-материальных ценностей.

3.8. Проводит анализ возможностей и целесообразности установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам, работам и услугам.

3.9. Изучает оперативную маркетинговую информацию и рекламные материалы о предложениях предприятий оптовой торговли и заготовительных организаций с целью выявления возможности приобретения товаров, работ, услуг.

3.10. Организует доставку товарно-материальных ценностей в соответствии со сроками, определенными договорами.

3.11. Осуществляет контроль за сроками поставки товаров, работ, услуг от поставщиков.

3.12. Выполняет приемку товарно-материальных ценностей на склад.

3.13. Осуществляет контроль качества, количества, комплектности товарно-материальных ценностей при приеме их на склад.

3.14. Подготавливает претензии к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств и составляет расчёты по этим претензиям.

3.15. Согласовывает с поставщиками изменения условий договоров.

3.16. Осуществляет контроль за состоянием товарно-материальных ценностей.

3.17. Соблюдает лимиты на отпуск товарно-материальных ценностей и осуществляет контроль за их расходом в подразделениях Университета по прямому назначению.

3.18. Разрабатывает и внедряет мероприятия по повышению эффективности использования товарно-материальных ценностей, снижению затрат, связанных с транспортировкой и хранением.

3.19. Организует работы складского хозяйства.

3.20. Обеспечивает нормативные условия организации и охраны труда.

3.21. Ведет учет движения товарно-материальных ценностей.

3.22. Совершает изъятие в подразделениях Университета сверхнормативных остатков материалов, оборудования и передачу их на склад или в другие подразделения. Надлежащее оформление таких операций.

3.23. Осуществляет контроль за правильностью предъявленных к акцепту счетов и других расчетных документов поставщиков и обеспечивает своевременную передачу этих документов для оплаты.

3.24. Устанавливает 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. Составляет:

- общие заявки на товары, работы, услуги;
- сводные данные о распределении и реализации товаров, работ, услуг;
- экспертизы о качестве поступающих товарно-материальных ценностей;
- технические задания для размещения заказа на официальном сайте.

3.26. Осуществляет иные функции в пределах своей компетенции в соответствии с целями и задачами Университета.

4. Организация работы отдела снабжения

4.1. Отдел подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе (далее – Проректор по АХР).

4.2. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором Университета на основании представления Проректора по АХР.

4.3. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности ректором Университета на основании представления Проректора по АХР.

4.4. Структура Отдела включает в себя следующие должности:

- начальник Отдела;
- специалист Отдела;
- специалист по закупкам;
- товаровед;
- заведующий складом.

4.5. Работники Отдела назначаются и освобождаются от работы приказом ректора Университета по представлению начальника Отдела, согласованного с Проректором по АХР.

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

5. Права отдела снабжения

5.1. Для решения задач и выполнения возложенных функций Отдел вправе:

5.1.1. Давать структурным подразделениям Университета указания по расходованию товарно-материальных ценностей.

5.1.2. Получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

5.1.3. Контролировать рациональность и правильность использования товарно-материальных ценностей подразделениями Университета.

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

5.1.5. 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.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел функций, несет начальник Отдела.

5.3. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

5.4. 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 других нормативных актов, действующих в Университете.

6. Заключительные положения

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

6.2. 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.

6.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета.

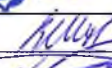
7. Порядок реорганизации и ликвидации

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

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

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ЯРОСЛАВА МУДРОГО	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК УД 3.1.-00.02. <u>54-21</u>
---	-----------	---------------------------------

Лист согласования к положению об отделе снабжения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)

Разработал:	Ф.И.О.	Дата	Подпись	Система
Начальник отдела	Самушина Е.П.	30.08.2021		менеджмента качества Управленческая документация
СОГЛАСОВАНО:				
Проректор по АХР	Пилипив С.Д.	17.08.2021		
Начальник ЮУ	Шульцев В.А.	25.08.2021		
Начальник УРП	Сорокина Л.Л.	27.08.2021		
Главный бухгалтер	Швецова И.В.	20.08.2021		
И.о. начальника ФЭУ	Цветкова Е.Ю.	20.08.2021		
Начальник СОР	Буленкова Ю.В.	18.08.2021		

Лист внесения изменений к положению об отделе снабжения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись