

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
"Санкт-Петербургский государственный
ЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
«ЛЭТИ» им. В.И. Ульянова (Ленина)"
(СПбГЭТУ)

ПОЛОЖЕНИЕ

Отдел материально-
технического снабжения
(наименование подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

В.Н.Шелудько

(расшифровка подписи)



дата:

1. Общие положения

- 1.1. Отдел материально-технического снабжения (ОМТС) относится к основным структурным подразделениям университета, подчиняется проректору по АХР.

2. Основные задачи

- 2.1. Основная задача ОМТС - осуществление работы по обеспечению университета всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами и их рациональному использованию.

3. Структура

- 3.1 Структуру и штаты отделу утверждает ректор университета

4. Функции

- 4.1. Определяет потребность университета и его подразделений в материальных ресурсах и устанавливает календарные сроки их поставки в соответствии с требованиями подразделений университета.
- 4.2. На основании заявок от подразделений разрабатывает годовые планы материально-технического обеспечения университета, согласовывает с Управлением планирования, бухгалтерского учета и финансового контроля, формирует графики закупок.
- 4.3. Разрабатывает и внедряет мероприятия по повышению эффективности использования

материальных ресурсов (экономия материальных ресурсов, снижение затрат, связанных с их приобретением, доставкой и хранением).

- 4.4. Формирует и расширяет хозяйственные связи с поставщиками, осваивает новые, более выгодные товарные рынки, отслеживает конъюктуру рынка, ассортимент изделий, поступления на рынок новых товаров с целью выявления возможности их приобретения.
- 4.5. Подготавливает проекты договоров с поставщиками, материалы по претензиям к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств.
- 4.6. Подготавливает документы к конкурсным процедурам (запрос котировок, аукцион) с последующей передачей в тендерно - договорной отдел, проводит экспертизу предложений.
- 4.7. Осуществляет контроль за выполнением поставщиками договорных обязательств, количеством и качеством поступающих материалов, за правильностью предъявления к акцепту счетов и других расчетных документов поставщиков и своевременной передачей этих документов для оплаты.
- 4.8. Осуществляет необходимую концентрацию материальных запасов на складе, их учет, временное хранение, передачу материально-ответственным лицам в подразделения университета.

4. Права

- 4.1. Запрашивать от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения успешной деятельности отдела по обеспечению материальными ценностями университета.
- 4.2. Подготавливать проекты приказов и распоряжений, а также инструктивные документы по вопросам, связанным с работой отдела.
- 4.3. Проводить совещания по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию отдела.
- 4.4. Представительствовать от имени предприятия в других организациях и учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 4.5. Вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.
- 4.6. Знакомиться с проектами решений ректората, касающимися деятельности отдела материально-технического снабжения.
- 4.6. Вносить на рассмотрение предложения по улучшению деятельности отдела материально-технического снабжения.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Начальник ОМТС



М.Г. Чеботарёва

Согласовано:

Проректор по АХР :



С.В.Мамистов

Начальник юридического отдела





И.П. Федорова

Начальник отдела кадров



В.Н. Шубинский

С положением ознакомлены:

нач. отдела  М.Г. Чеботарёва
инженер отдела  (И.Н. Ивошкина),

зав. складом №1  Камолкина С.А.

фригидник  Петров. М.Ж

товаровед  Черенухина Н.А.

зав. складом №2  Осин В. В.

товаровед  Насухина Т.В.

товаровед  Казанов М.У.