

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 17.05.2021 14:15:44
Уникальный программный ключ:
0e2d9b61ced981a351767508c407b098e05198360b0d3e5a77c98

МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ, РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Поволжский
государственный университет сервиса»
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета, д.э.н., проф.

Л.И. Ерохина

20.05.2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

22.05.2020 № 214

г. Тольятти

об отделе снабжения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел снабжения является структурным подразделением университета и возглавляется начальником отдела снабжения. Начальник отдела снабжения подчиняется директору департамента по жизнеобеспечению университета. В своей деятельности работники отдела руководствуются уставом университета, приказами и распоряжениями ректора, документами СМК.

2. СТРУКТУРА

2.1. Состав и штатную численность отдела утверждает ректор исходя из особенностей деятельности университета по представлению директора департамента по жизнеобеспечению университета.

2.2. В состав отдела снабжения входят:

- начальник отдела снабжения
- инженер

3. ЗАДАЧИ

3.1. Обеспечивает своевременное удовлетворение потребностей подразделений университета в материально-технических ресурсах.

3.2. Подготовка и заключение договоров на поставку материально-технических ресурсов.

3.3. Организация и учет рационального использования материально-технических ресурсов.

4. ФУНКЦИИ

Для осуществления указанных задач на отдел снабжения возлагаются следующие функции:

4.1. На основании утвержденных норм и заявок от подразделений университета составлять годовые заявки на материально-технические ценности и направлять в вышестоящие планирующие органы, снабженческие организации и заводам-поставщикам.

4.2. Приобретать необходимые материалы у государственных и коммерческих организаций по заключенным с ними договорам, а также путем закупок их в мелкооптовых базах и розничных магазинах в порядке, установленном действующим законодательством.

4.3. Организовывать постоянные связи с конторами, базами, складами и прямые связи с предприятиями-поставщиками.

4.4. Вести оперативный учет реализации выделенных университету фондов, анализировать отклонения от выделенных лимитов.

4.5. Обеспечивать отчетность по материально-техническому снабжению.

5. ПРАВА

5.1. Отдел, имеет право контролировать правильность расхода материально-технических ресурсов подразделениями университета, выявлять и привлекать к ответственности через руководство университета лиц, виновных в перерасходах материально-технических ресурсов.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

6.1. Для выполнения функций и реализации прав отдел снабжения взаимодействует с:

6.1.1. бухгалтерией университета, по вопросам:

- а) получения утвержденных смет расходов на приобретение материально-технических ресурсов;
- б) получения итогов инвентаризации материально-технических ресурсов;
- в) получения отчетных данных о движении материально-технических ценностей, об их остатках на конец отчетного периода;
- г) предоставления сопроводительной документации;
- д) предоставления сведений о состоянии запасов на складе сырья и материалов;
- е) предоставления отчетов о затратах, произведенных на приобретение материально-технических ресурсов.

6.1.2. юридическим отделом по вопросам получения;

- а) протоколов согласования разногласий по условиям заключаемых договоров;

б) согласованных претензий и исков к поставщикам материально-технических средств по поводу нарушения ими договорных обязательств;

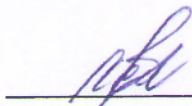
в) разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет начальник отдела снабжения.

7.2. Ответственность сотрудников отдела снабжения устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями.

Ведущий юрисконсульт университета


Л.Г. Лабгаева
« 22 » 01 2020 г.