

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»
(СПбГУПТД)

ПРИНЯТО

Решение
Ученого совета СПбГУПТД

Протокол № 20 от 09 марта 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ



Ректор СПбГУПТД
А. В. Демидов

09 марта 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ СНАБЖЕНИЯ**

Санкт-Петербург
2017

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе снабжения (ОС)

1. Общие положения

1.1. Отдел снабжения (далее – отдел, ОС) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна» (далее — СПбГУПТД).

1.2. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности ректором СПбГУПТД.

1.3. Начальник ОС непосредственно подчинен Главному инженеру общеуниверситетского имущественного комплекса (ОИК), который осуществляет контроль над деятельностью отдела.

1.4. Организационно-штатная структура отдела утверждается ректором. Прием, увольнение или перевод (перемещение) работников отдела, установление им должностных окладов и персональных надбавок в соответствии с утвержденной структурой и штатным расписанием производится ректором на основании служебных записок начальника отдела, завизированных Главным инженером ОИК, в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Распределение обязанностей внутри отдела между сотрудниками закрепляется должностными обязанностями, утвержденными Главным инженером ОИК.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями СПбГУПТД в части возложенных на него функций.

1.7. Работа отдела основывается на принципах законности, сочетания различных методов в работе и организуется на основе планирования, отчетности и персональной ответственности каждого сотрудника отдела за состоянием дел на порученном участке и при выполнении отдельных функций.

1.8. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, инструктивными материалами Минобрнауки РФ и настоящим Положением.

2. Задачи ОС

2. Задачами отдела являются:

2.1. Поставка готовой продукции для нужд университета.

2.2. Осуществление в пределах своих полномочий контроля качества продукции и сырья, поставляемых университету, на основании требований стандартов, техническими условиями, правилами, положениями и другими нормативными актами.

2.3. Создание необходимых запасов материалов на основании потребности в материальных ресурсах с использованием прогрессивных норм расходов.

2.4. Подготовка договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок материально-технических ресурсов.

2.5. Обеспечение контроля над состоянием запасов материалов и комплектующих изделий.

2.6. Проведение инвентаризации материальных ценностей.

3. Права

Сотрудники ОС имеют право:

3.1. Взаимодействовать со структурными подразделениями СПбГУПТД по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений СПбГУПТД сведения, необходимые для выполнения своих задач по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.3. Вносить на рассмотрение ректората предложения по совершенствованию работы отдела.

3.4. Требовать от структурных подразделений СПбГУПТД исполнения приказов и распоряжений вышестоящих органов и приказов ректора по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.5. Получать доступ к любой информации, касающейся деятельности отдела.

3.6. Представлять, в пределах своей компетенции, интересы университета в вопросах, связанных с материально-техническим снабжением и контролем материально-технических средств, поставляемых в университет.

4. Ответственность ОС

Сотрудники отдела несут ответственность:

4.1. За своевременное и качественное исполнение функций отдела, нормативных актов, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих организаций и руководства СПбГУПТД.

4.2. За достоверность и обоснованность подготавливаемых документов.

4.3. За строгое соблюдение установленного порядка работы отдела.

4.4. За выполнение правил техники безопасности.

4.6. За сохранение находящихся в распоряжении отдела материальных ценностей.

5. Порядок изменения и дополнения Положения об ОС

5.1. Настоящее Положение действует с момента утверждения его приказом ректора.

5.2. Начальник отдела ведет учет изменений в работе отдела, по мере необходимости вносит предложения ректору об изменении и дополнении Положения об отделе.

5.3. Изменения и дополнения Положения об отделе утверждаются приказом ректора.

5.4. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных настоящим Положением, сотрудники отдела обязаны руководствоваться законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.