

Утверждаю

Директор Выборгского филиала
ФГБОУ ВПО СПбГУ ГА

 В.З. Денефнер

«12» января 2012 г.

Положение об отделе материально-технического снабжения

1. Общие положения

1. Отдел материально-технического снабжения (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением Выборгского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации» (далее - филиал)
2. Отдел подчиняется непосредственно директору филиала, и заместителю директора по НС и МТО.
3. Отдел возглавляет начальник отдела материально-технического снабжения, назначаемый на должность приказом директора предприятия.
4. Начальник отдела должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 2-х лет.
5. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора филиала по представлению начальника отдела материально-технического снабжения.
6. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - Конституцией РФ;
 - Трудовым кодексом РФ;
 - федеральными законами РФ;
 - указами и распоряжениями Президента РФ;
 - постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
 - Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
 - государственными стандартами (ГОСТ);
 - нормативными актами, разработанными и утвержденными Министерством Транспорта, Федеральным Агентством Воздушного Транспорта, Росавиацией;
 - настоящим положением;
 - положением о филиале;
 - локальными нормативными актами филиала и университета.

II. Структура

1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор предприятия исходя из условий и особенностей деятельности предприятия по представлению зам.директора по НС и МТО по согласованию с отделом кадров и с начальником отдела социально – экономического развития и дополнительного образования.
2. Отдел материально- технического снабжения имеет свою структуру.
3. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела материально – технического снабжения производится должностными инструкциями. Разрешение вопросов, возникших в процессе работы и не предусмотренных должностными инструкциями, осуществляется сотрудниками отдела по указанию начальника отдела материально – технического снабжения.

III. Задачи

1. Обеспечение производственных подразделений филиала материально-техническими ресурсами.
2. Подготовка и заключение договоров на поставку материально-технических ресурсов.
3. Организация рационального использования материально-технических ресурсов.

IV. Функции

1. Определение потребности в материальных ресурсах (оборудовании, комплектующих изделиях, топливе, энергии и др.).
2. Определение источников покрытия потребности в материальных ресурсах.
3. Разработка проектов перспективных, текущих планов и балансов материально-технического обеспечения производственной программы, ремонтно-эксплуатационных нужд филиала и его подразделений.
4. Обеспечение филиала всеми необходимыми для его производственной деятельности материальными ресурсами требуемого качества.
5. Составление балансов материально-технического обеспечения, сводных таблиц по материалам.
6. Подготовка и заключение договоров с поставщиками.
7. Согласование условий и сроков поставок материальных ресурсов.
8. Анализ возможностей и целесообразности установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов.
9. Изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях предприятий торговли и заготовительных организаций с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов.
10. Доставка материальных ресурсов в соответствии со сроками, определенными договорами.
11. Приемка материально-технических ресурсов на склады материалов.
12. Контроль качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при приеме их на склады материалов.

13. Подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств и составление расчетов по этим претензиям.
14. Согласование с поставщиками изменений условий договоров.
15. Оперативное регулирование запасов в филиале.
16. Организация работы складов.
17. Учет движения материально-технических ресурсов.
18. Контроль за правильностью предъявленных к акценту счетов и других расчетных документов поставщиков и обеспечение своевременной передачи этих документов для оплаты.
19. Составление:
 - списков поставщиков, их реквизитов, схем прямых хозяйственных связей с поставщиками;
 - заявок на материально-технические ресурсы (сводные годовые; годовые, поступившие от подразделений филиала; квартальные; месячные);
 - сводных данных о распределении и реализации фондов на материалы;
 - актов, заключений о качестве поступающих материально-технических ресурсов;

V. Права

1. Отдел материально-технического снабжения имеет право:
 - 1.1. Давать структурным подразделениям филиала указания по расходованию материально-технических ресурсов, которые являются обязательными к исполнению.
 - 1.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений филиала сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
 - 1.3. Контролировать рациональность и правильность использования материально-технических ресурсов подразделениями филиала.
 - 1.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам материально-технического снабжения.
 - 1.5. Представительствовать в установленном порядке от имени филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
 - 1.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
 - 1.7. Вносить предложения руководству филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц филиала по результатам проверок.
 - 1.8. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений филиала, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию отдела в соответствии с настоящим положением.
2. Начальник отдела материально-технического снабжения подписывает и визирует документы, связанные с материально-техническим снабжением предприятия (планы, договоры, отчеты, сметы, справки, ведомости, акты, пр.)
3. Начальник отдела материально-технического снабжения также вправе:

3.1. Вносить предложения в отдел кадров и руководству филиала о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

VI. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав отдел материально-технического снабжения взаимодействует:

1. С транспортным отделом по вопросам:

1.1. Получения:

- оперативных, месячных, квартальных и годовых планов-графиков транспортных перевозок материально-технических ресурсов;
- транспортно-экспедиционной документации с отметками о приеме материально-технических средств от поставщиков;

1.2. Предоставления:

- планов закупки материально-технических ресурсов по заключенным договорам;
- заявок на подачу транспортных средств;

2. С планово-экономическим отделом по вопросам:

2.1. Получения:

- планов производства продукции (выполнения работ, оказания услуг) на месяц, квартал, год;
- результатов анализа деятельности отдела материально-технического снабжения за предыдущие плановые периоды;
- расчетов объемов запасов материальных ресурсов;

2.2. Предоставления:

- расчетов потребности материальных ресурсов (материалов, оборудования, топлива, энергии и др.);
- данных об изменении цен на материальные ресурсы у поставщиков;
- проектов перспективных и текущих планов материально-технического обеспечения производственной программы, ремонтно-эксплуатационных нужд предприятия и его подразделений;
- отчетов о выполнении планов материально-технического снабжения;

3. С бухгалтерией по вопросам:

3.1. Получения:

- утвержденных смет расходов на приобретение материально-технических ресурсов;
- итогов инвентаризации материально-технических ресурсов;
- отчетных данных о движении и материалов, об их остатках на конец отчетного периода;

3.2. Предоставления:

- товарно-сопроводительной документации;
- отчетов об отгруженных контрагентам материально-технических ресурсах;
- сведений о состоянии запасов на складе сырья и материалов;
- отчетов о затратах, произведенных на приобретение материально-технических ресурсов;

4. С юридическим отделом по вопросам:

4.1. Получения:

- результатов правовой экспертизы представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций;
- проектов договоров на приобретение материально-технических средств;
- протоколов согласования разногласий по условиям заключаемых договоров;
- согласованных претензий и исков к поставщикам материально-технических средств по поводу нарушения ими договорных обязательств;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений гражданского законодательства;

4.2. Предоставления:

- приказов, распоряжений, инструкций для визирования и правовой экспертизы;
- сведений о нарушениях контрагентами договорных обязательств, несоблюдении сроков поставок;
- документов и необходимых расчетов для предъявления претензий и исков к поставщикам материально-технических средств по поводу нарушения ими договорных обязательств;

заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;

5. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных данным положением, специалисты отдела руководствуются законодательством.

VII. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет начальник отдела материально-технического снабжения.

2. На него, в частности, возлагается персональная ответственность в случае:

2.1. Несоответствия законодательству издаваемых отделом инструкций, приказов, выписываемых счетов, нарушений правил учета и отчетности.

2.2. Составления, утверждения и представления недостоверной сводной отчетности и нарушения сроков ее представления в соответствующие подразделения филиала.

2.3. Необеспечения сохранности материально-технических ресурсов.

2.4. Превышения пределов расходования средств, выделенных на материально-техническое обеспечение филиала.

2.5. Растраты денежных средств, выделенных на приобретение материально-технических ресурсов.

2.6. Нарушения планов материально-технического обеспечения по срокам, объемам и номенклатуре.

2.7. Необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства филиала информацией по вопросам работы отдела материально-технического снабжения.

2.8. Несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений руководства филиала.

2.9. Допущения использования информации сотрудниками отдела в неслужебных целях.

- 2.10. Несоблюдения трудового распорядка сотрудниками отдела.
2.11. Перерасхода средств на содержание отдела.
3. Ответственность сотрудников отдела материально-технического снабжения устанавливается должностными инструкциями.

Начальник отдела

материально-технического снабжения



А.Е. Стародубов

Согласовано:

Зам.директора по НС и МТО

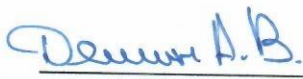


И.В. Шабриков

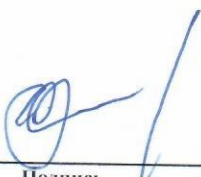
ВЕДОМОСТЬ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
начальника отдела материально-технического обеспечения с с
Положением об отделе.

С Положением об отделе
Ознакомлен(а)


Подпись


Ф.И.О.
10.09.2015

С Положением об отделе
Ознакомлен(а)


Подпись


Ф.И.О. 03.03.2016

С Положением об отделе
Ознакомлен(а)

Подпись

Ф.И.О.

С Положением об отделе
Ознакомлен(а)

Подпись

Ф.И.О.

С Положением об отделе
Ознакомлен(а)

Подпись

Ф.И.О.