

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Санкт-Петербургский государственный  
университет ветеринарной медицины»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО СПбГУВМ

А.А. Стекольников

« 30 » апреля 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе материально-технического снабжения  
в ФГБОУ ВО СПбГУВМ**

*Обсуждено и принято Ученым советом университета*

*30.04.2020 г. (протокол № 4)*

г. Санкт-Петербург  
2020 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел материально-технического снабжения (далее также отдел) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет ветеринарной медицины» (далее – Университет).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется уставом Университета, настоящим положением, действующим законодательством Российской Федерации.

## **2. СТРУКТУРА**

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Университета, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета по представлению начальника отдела материально-технического снабжения.

2.2. Отдел может иметь в своем составе структурные подразделения (например, склады материалов).

Положения о подразделениях отдела представляется начальником отдела материально-технического снабжения на утверждение ректору Университета, а распределение обязанностей между работниками подразделений осуществляется начальником отдела материально-технического снабжения.

2.3. Отдел возглавляет начальник отдела материально-технического снабжения, назначаемый на должность ректором Университета.

Начальник отдела материально-технического снабжения подчиняется непосредственно ректору Университета.

Обязанности начальника отдела материально-технического снабжения определяются настоящим положением и должностной инструкцией.

2.4. Другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению начальника отдела материально-технического снабжения.

Сотрудники отдела подчиняется начальнику отдела материально-технического снабжения.

## **3. ЗАДАЧИ**

На отдел материально-технического снабжения возложены следующие задачи:

3.1. Обеспечение структурных подразделений и кафедр Университета материально-техническими ресурсами.

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

3.3. Организация рационального использования материально-технических ресурсов.

#### **4. ФУНКЦИИ**

Отдел материально-технического снабжения выполняет следующие функции:

4.1. Определение потребности Университета в материальных ресурсах (материалах, оборудовании, комплектующих изделиях, топливе, энергии и др.).

4.2. Определение источников покрытия потребности в материальных ресурсах.

4.3. Разработка проектов перспективных, текущих планов и балансов материально-технического обеспечения, ремонтно-эксплуатационных нужд всего Университета и его подразделений/кафедр.

4.4. Обеспечение Университета всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами соответствующего качества.

4.5. Составление балансов материально-технического обеспечения, сводных таблиц по видам материалов.

4.6. Создание запасов материальных ресурсов, необходимых для деятельности Университета.

4.7. Подготовка и заключение в установленном порядке договоров с поставщиками.

4.8. Согласование условий и сроков поставок материальных ресурсов.

4.9. Анализ возможностей и целесообразности установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов для Университета.

4.10. Изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях предприятий оптовой торговли и заготовительных организаций с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов.

4.11. Обеспечение доставки материальных ресурсов в соответствии со сроками, определенными договорами.

4.12. Организация приемки материально-технических ресурсов и материалов в Университет.

4.13. Организация контроля качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при их приеме.

4.14. Участие в подготовке претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств и составлении расчетов по этим претензиям.

4.15. Согласование с поставщиками в установленном порядке изменений условий договоров.

4.17. Разработка нормативов складских запасов материальных ресурсов Университета.

- 4.18. Оперативное регулирование материальных запасов.
- 4.20. Соблюдение лимитов на отпуск материальных ресурсов и контроль за их расходованием в подразделениях/ на кафедрах Университета по прямому назначению.
- 4.21. Разработка и внедрение мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат.
- 4.22. Выявление излишнего материалов/оборудования и других видов материально-технических ресурсов.
- 4.23. Организация работы складского хозяйства.
- 4.25. Учет движения материально-технических ресурсов Университета.
- 4.26. Передача закупленных материалов в подразделения/кафедры Университета и надлежащее оформление таких операций.
- 4.27. Разработка предложений по замене дорогостоящих и дефицитных материалов на более доступные.
- 4.28. Контроль за правильностью предъявленных к акцепту счетов и других расчетных документов поставщиков и обеспечение своевременной передачи этих документов для оплаты.
- 4.29. Планирование и организация следующих мероприятий:
- установление связей как с существующими, так и с перспективными (включая зарубежных) контрагентами;
  - приобретение отдельных видов материально-технических средств;
  - введение практики предпочтительной закупки материально-технических средств у предприятий, осуществляющих продажу на условиях частичной предоплаты;
  - поиск по каждому виду материалов двух и более поставщиков с целью устранения зависимости от одного поставщика и минимизации потерь от срывов поставок материалов, а также понижения цен на эту продукцию.
- 4.30. Составление:
- списков поставщиков, их реквизитов, схем прямых хозяйственных связей с поставщиками;
  - заявок на материально-технические ресурсы (сводные годовые; годовые, поступившие от подразделений; квартальные; месячные);
  - сводных данных о распределении и реализации фондов на материалы;
  - документов (сводок, сведений, справок) о распределении и реализации фондов на все виды снабжения;
  - актов, заключений о качестве поступающих материально-технических ресурсов;
  - коммерческих актов.
- 4.31. Обеспечение сохранности складировуемых товарно-материальных ценностей.

## **5. ПРАВА ОТДЕЛА**

5.1. Отдел материально-технического снабжения имеет право:

- 1) давать структурным подразделениям/кафедрам Университета указания по расходованию материально-технических ресурсов;
- 2) требовать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;
- 3) контролировать рациональность и правильность использования материально-технических ресурсов подразделениями предприятия;
- 4) самостоятельно вести переписку по вопросам материально-технического снабжения;
- 5) представлять в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;
- 6) давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 7) вносить в соответствии с законодательством предложения руководству предприятия о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц предприятия по результатам проверок;
- 8) привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений предприятия, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию отдела в соответствии с настоящим положением.

5.2. Начальник отдела материально-технического снабжения подписывает и визирует документы, связанные с материально-техническим снабжением Университета (планы, договоры, отчеты, сметы, справки, ведомости, акты, пр.).

5.3. Начальник отдела материально-технического снабжения вправе вносить предложения руководству Университета о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел материально-технического снабжения взаимодействует со всеми структурными подразделениями/кафедрами Университета по мере необходимости.

6.2. С ведущим юрисконсультантом по вопросам: получения: - согласованных проектов претензий; - предложений по устранению причин, послуживших основанием для предъявления претензий и санкций к Университету; Получения: - результатов правовой экспертизы представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций; - проектов договоров на приобретение материально-технических ресурсов; - протоколов согласования разногласий по условиям заключаемых

договоров; - согласованных претензий и исков к поставщикам материально-технических ресурсов по поводу нарушения ими договорных обязательств; - разъяснения действующего законодательства и порядка его применения; - анализа изменений и дополнений гражданского законодательства. Предоставления: - приказов, распоряжений, инструкций для визирования и правовой экспертизы; - сведений о нарушениях контрагентами договорных обязательств, о несоблюдении сроков поставок; - документов и необходимых расчетов для предъявления претензий и исков к поставщикам материально-технических ресурсов по поводу нарушения ими договорных обязательств; - заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства

6.3. С бухгалтерией Университета по вопросам: - утвержденных расчетов нормативов оборотных средств; Предоставления: - проектов перспективных и текущих планов материально-технического обеспечения производственной деятельности предприятия; - отчетных данных о движении сырья и материалов, об их остатках на конец отчетного периода; - копий претензий, заявленных контрагентами; - проектов претензий к контрагентам при нарушении ими договорных обязательств; - отчетов о выполнении планов материально-технического снабжения. Получения: - утвержденных смет расходов на приобретение материально-технических ресурсов; - итогов инвентаризации материально-технических ресурсов; - отчетных данных о движении сырья и материалов, об их остатках на конец отчетного периода. Предоставления: - товарно-сопроводительной документации; - отчетов об отгруженных контрагентами материально-технических ресурсах; - сведений о состоянии запасов на складе сырья и материалов; - отчетов о затратах, произведенных на приобретение материально-технических ресурсов.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела материально-технического снабжения.

7.2. На начальника отдела материально-технического снабжения возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение правил учета и отчетности;
- представление достоверной сводной отчетности и соблюдение сроков ее представления в соответствующие подразделения Университета;
- обеспечение сохранности материально-технических ресурсов;
- соблюдение пределов расходования средств, выделенных на материально-техническое обеспечение;
- рациональное расходование денежных средств, выделенных на приобретение материально-технических ресурсов;
- выполнение планов материально-технического обеспечения по срокам, объемам и номенклатуре;

- обеспечение руководства Университета информацией по вопросам работы отдела материально-технического снабжения;
- своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений руководства Университета;
- недопущение использования информации работниками отдела в неслужебных целях;
- соблюдение трудового распорядка работниками отдела.


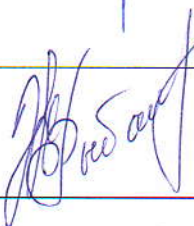
7.3. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями и действующим законодательством РФ.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения ректором после обсуждения и принятия на Учёном совете Университета.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в том же порядке, что и принятие.

**Лист согласования**  
**Положения об отделе материально-технического снабжения**  
**в ФГБОУ ВО СПбГУВМ**

№	Должность	Ф.И.О. должностного лица	Подпись
<b>Разработал:</b>			
	Начальник отдела материально-технического снабжения	Кудряшова О.В.	
<b>Согласовано:</b>			
1.	Начальник отдела кадров	Рыбакова Ж.И.	
2.	Ведущий юрисконсульт	Рябова С.Н.	