

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
	Саровский физико-технический институт – филиал НИЯУ МИФИ (СарФТИ НИЯУ МИФИ)
СМК-ПСП-5.5-52	Положение о структурном подразделении 1.3 Распределение полномочий и ответственности
	Положение об отделе снабжения СарФТИ НИЯУ МИФИ

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель СарФТИ НИЯУ МИФИ
 **А.Г. Сироткина**
«05» марта 2021 года

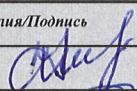
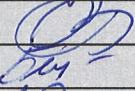
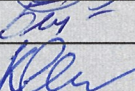
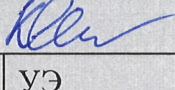
ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
СМК-ПСП-5.5-52

**Положение об отделе снабжения
СарФТИ НИЯУ МИФИ**

Версия 2.0

Дата введения: 17 марта 2021 года

**Саров
2021**

	Должность	Фамилия/Подпись		Дата
Разработал	Начальник отдела снабжения	Чепурной А.И.		04.03.2021
Проверил	Начальник юридического отдела	Зиновкина М.Г.		04.03.2021
	Главный бухгалтер	Беспалова М.Г.		04.03.2021
Согласовал	Заместитель руководителя	Евланов К.И.		04.03.2021
Версия: 2.0	Использование и тиражирование документа возможно только по согласованию с руководством НИЯУ МИФИ	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. из

	Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
	Положение об отделе снабжения СарФТИ НИЯУ МИФИ

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Цели и задачи отдела снабжения.....	3
3. Функции отдела снабжения.....	4
4. Права отдела снабжения	5
5. Обязанности отдела снабжения	5
6. Ответственность отдела снабжения.....	6
7. Взаимоотношения и связи отдела снабжения.....	7
8. Организация деятельности отдела снабжения	7
9. Порядок утверждения изменений в положении об отделе снабжения.....	7
10. Ознакомление с положением об отделе снабжения	7
11. Хранение и рассылка экземпляров положений об отделе снабжения	7
12. Лист регистрации изменений.....	8



1. Общие положения

1.1. Отдел снабжения (далее - Отдел) является структурным подразделением Саровского физико-технического института - филиала Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее – СарФТИ НИЯУ МИФИ, Институт).

1.2. Отдел подчиняется заместителю руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ по общим вопросам.

1.3. Отдел снабжения возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ по представлению заместителя руководителя по общим вопросам.

1.4. В состав отдела снабжения входит начальник отдела и заведующий складом.

1.5. Отдел снабжения создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора НИЯУ МИФИ по представлению руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ.

1.6. В своей работе отдел снабжения руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о труде и об образовании, иными законодательными и нормативными актами, Уставом НИЯУ МИФИ, Положением о СарФТИ НИЯУ МИФИ, должностными инструкциями, Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями руководителя, решениями учёного совета и настоящим Положением.

2. Цели и задачи отдела снабжения

2.1. Основной целью деятельности отдела снабжения является - осуществление материально-технического обеспечения сотрудников СарФТИ НИЯУ МИФИ, для качественного выполнения стоящих перед ними задач.

2.2. Задачи отдела снабжения:

2.2.1) организация и управление материально-техническим снабжением СарФТИ НИЯУ МИФИ;

2.2.2) обеспечение подразделений, факультетов и сотрудников СарФТИ НИЯУ МИФИ необходимыми материалами, товарами, оборудованием требуемого качества и в заданные сроки;

2.2.3) развитие прямых длительных договорных отношений с оптовыми поставщиками;

2.2.4) централизация материально-технического снабжения СарФТИ НИЯУ МИФИ и как следствие: экономичность, прозрачность, упорядоченность;

2.2.5) внедрение автоматизированного учета на основе установки программного обеспечения учета и движения товаров и материалов на складе;

2.2.6) подготовка и заключение договоров на поставку товаров, материалов, оборудования, расходных материалов и прочее;

2.2.7) организация рационального использования материально-технических ресурсов;



2.2.8) подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития снабженческой деятельности, перспективах развития ее в СарФТИ НИЯУ МИФИ, разработка предложений по совершенствованию отдела снабжения;

2.2.9) внедрение мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с их транспортировкой и хранением;

2.2.10) ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, представление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности отдела снабжения;

2.2.11) решение иных задач в пределах своей компетенции, в соответствии с целями СарФТИ НИЯУ МИФИ.

3. Функции отдела снабжения

3.1. В соответствии с возложенными на отдел снабжения задачами, он осуществляет следующие основные функции:

3.1.1) обеспечение всех структурных подразделений Института необходимыми для его деятельности материальными ресурсами и товарами в соответствии с установленным руководителем СарФТИ НИЯУ МИФИ порядком;

3.1.2) определение потребностей в материально-технических и хозяйственных ресурсах (товарах, сырье, материалах, инвентаре, оборудовании) на основе заявок кафедр и подразделений СарФТИ НИЯУ МИФИ, необходимых для обеспечения учебного процесса, эксплуатации зданий, ремонтных работ, поддержания различных систем и оборудования в исправном состоянии, соблюдения чистоты и порядка в помещениях и на территории СарФТИ НИЯУ МИФИ;

3.1.3) осуществление всей оперативной деятельности по снабжению (сбор и обработка заявок, определение потребностей, времени поставок, подготовка и заключение договоров, согласование порядка, условий и времени поставок);

3.1.4) организация приемки, размещения, хранения и отпуска материально-технических ресурсов подразделениям и сотрудникам СарФТИ НИЯУ МИФИ;

3.1.5) установление совместно с планово-экономическим отделом и бухгалтерией норм отпуска канцелярских товаров, хозяйственных и расходных материалов, инструмента, спец. одежды и соблюдение лимитов на отпуск материальных ресурсов;

3.1.6) ведение оперативного учета поступления материально-технических ресурсов на склад и отпуска их подразделениям, отделам и службам СарФТИ НИЯУ МИФИ;

3.1.7) соблюдение и обеспечение при закупке товаров, материалов, оборудования условий размещения заказов на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с требованиями действующего законодательства;

3.1.8) создание запасов, материалов, товаров, необходимых для должного функционирования СарФТИ НИЯУ МИФИ;

3.1.9) подготовка и заключение в установленном порядке, в соответствии со своими функциями, контрактов, договоров с поставщиками;



- 3.1.10) согласование условий и сроков поставок;
- 3.1.11) обеспечение доставки товарно-материальных ресурсов в соответствии с порядком и сроками, определенными договорами;
- 3.1.12) обеспечение контроля за качеством, количеством и комплектностью закупаемых товаров, оборудования при приемке их на склад;
- 3.1.13) организация работы складского хозяйства.

4. Права отдела снабжения

4.1. Отдел снабжения в пределах своей компетенции вправе:

- 4.1.1) запрашивать и получать от руководства СарФТИ НИЯУ МИФИ и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций;
- 4.1.2) осуществлять в пределах своей компетенции координацию деятельности структурных подразделений СарФТИ НИЯУ МИФИ по вопросам материально-технического обеспечения и рационального использования материалов и ресурсов;
- 4.1.3) вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и при рациональности в целом по СарФТИ НИЯУ МИФИ;
- 4.1.4) участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- 4.1.5) вносить предложения руководству СарФТИ НИЯУ МИФИ о поощрении и наложении взысканий на работников отдела и других подразделений по профилю деятельности;
- 4.1.6) участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов материально-технического обеспечения СарФТИ НИЯУ МИФИ и связанных с другими сторонами деятельности отдела снабжения;
- 4.1.7) самостоятельно вести переписку по вопросам материально-технического снабжения;
- 4.1.8) привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию отдела в соответствии с настоящим положением;
- 4.1.9) давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. Обязанности отдела снабжения

5.1. Обязанности отдела снабжения:

- 5.1.1) сохранение конфиденциальной служебной информации;
- 5.1.2) соблюдение сроков исполнения документов, заданий и поручений руководства;
- 5.1.3) выполнение указаний и распоряжений непосредственного руководства СарФТИ НИЯУ МИФИ;
- 5.1.4) повышение уровня квалификации.

	Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
	Положение об отделе снабжения СарФТИ НИЯУ МИФИ

5.2 Начальник отдела снабжения:

5.2.1) организует обеспечение СарФТИ НИЯУ МИФИ всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами требуемого качества и их рациональное использование;

5.2.2) руководит разработкой проектов перспективных и текущих планов по материально-техническому обеспечению СарФТИ НИЯУ МИФИ, обеспечению ремонтно-технических нужд, а также создания необходимых запасов на основе определения потребностей в материально-технических ресурсах;

5.2.3) обеспечивает подготовку заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучает возможность и целесообразность установления прямых долгосрочных хозяйственных связей;

5.2.4) обеспечивает доставку материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными договорами, контроль их качества, количества и хранение на складе СарФТИ НИЯУ МИФИ;

5.2.5) обеспечивает контроль за состоянием запасов, их расходом;

5.2.6) руководит разработкой и внедрением мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с их транспортировкой и хранением;

5.2.7) организует учет движения материальных ресурсов на складе, принимает участие в проведении инвентаризации материальных ценностей;

5.2.8) организует работу склада, принимает меры по соблюдению необходимых условий хранения, нормативных условий организации и охраны труда;

5.2.9) руководит сотрудниками склада и осуществляет контроль за исполнением, подчиненными ему сотрудниками, своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

6. Ответственность отдела снабжения

6.1. Отдел снабжения несет ответственность за:

6.1.1) выполнение возложенных на отдел функций и задач;

6.1.2) организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства;

6.1.3) рациональное и эффективное использование материальных, финансовых ресурсов;

6.1.4) состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение работниками своих функциональных обязанностей;

6.1.5) соблюдение сотрудниками Отдела правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности, ведение соответствующей документации;

6.1.6) предоставление в установленном порядке отчетности и необходимой информации о деятельности отдела.

6.2. Ответственность работников Отдела оговорена в их должностных инструкциях.

Версия: 2.0	<i>Использование и тиражирование документа возможно только по согласованию с руководством НИЯУ МИФИ</i>	<i>Стр. 6 из 8</i>
--------------------	---	--------------------



6.3. Каждый сотрудник Отдела несет персональную ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

6.4. В период временного отсутствия (болезни, отпуск, командировки и т.п.) обязанности начальника отдела снабжения возлагаются на заведующего складом СарФТИ НИЯУ МИФИ.

6.5. Контроль и проверка деятельности отдела снабжения осуществляется в соответствии с планами работ, либо на основе распорядительных документов ректора НИЯУ МИФИ и руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ.

7. Взаимоотношения и связи отдела снабжения

7.1. В процессе своей деятельности отдел снабжения устанавливает внешние служебные взаимоотношения с поставщиками товаров.

7.2. Устанавливает служебные взаимоотношения с подразделениями СарФТИ НИЯУ МИФИ с целью:

7.2.1) получения заявок и обеспечения канцелярскими товарами, средствами связи, мебелью и оборудованием;

7.2.2) определения норм расходования материально-технических ресурсов для определения объемов материально-технического обеспечения;

7.2.3) согласования проектов претензий;

7.2.4) получения результатов правовой экспертизы представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций;

7.2.5) своевременной доставки необходимых материалов.

8. Организация деятельности отдела снабжения

8.1. Отдел снабжения работает в соответствии с планом работы СарФТИ НИЯУ МИФИ, утвержденным ученым советом, а также с программой модернизации имущественного комплекса НИЯУ МИФИ.

9. Порядок утверждения изменений в положении об отделе снабжения

9.1. Внесение изменений в положение об отделе снабжения вносятся в установленном порядке.

10. Ознакомление с положением об отделе снабжения

10.1. Начальник и сотрудники отдела снабжения знакомятся с положением об отделе снабжения в отделе кадров и подписывают лист ознакомления.

11. Хранение и рассылка экземпляров положений об отделе снабжения

11.1. Контрольный экземпляр положения об отделе снабжения хранится в отделе делопроизводства и документооборота СарФТИ НИЯУ МИФИ.

11.2. Электронная копия положения об отделе снабжения находится на сайте СарФТИ НИЯУ МИФИ.

11.3. Копия положения об отделе снабжения находится у начальника отдела снабжения.

12. Лист регистрации изменений

[illegible]