

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ ПСП-7.4-18

Положение об отделе снабжения

Редакция №1

стр. 1 из 7



УТВЕРЖДАЮ
Ректор С.М. Косенок

2018 г.

Система менеджмента качества СурГУ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ СНАБЖЕНИЯ

ПСП-7.4.-18

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по экономике и финансам	Овчарова Н.И.		20.07.18
Начальник административно-правового управления	Бронников А.А.		20.07.2018
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		20.07.2018

СОСТАВИЛ:

Начальник отдела снабжения	Воробьев А.А.		20.07.2018
----------------------------	---------------	--	------------

г. Сургут – 2018

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-7.4-18	
		Положение об отделе снабжения	Редакция №1 стр. 2 из 7

1. Общие положения

1.1. Отдел снабжения (далее – Отдел) является структурным подразделением БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Полное наименование отдела – отдел снабжения, сокращённое – ОС.

1.3. Отдел создан 1 сентября 2017г. по приказу ректора №1155/к от 29 мая 2017 года.

1.4. Отдел реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора на основании решения Учёного совета Университета.

1.5. Руководство Отделом осуществляется начальником Отдела, который непосредственно подчиняется проректору по экономике и финансам (далее – курирующий проректор). Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора по результатам собеседования/представлению курирующего проректора.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в области образования, управления качеством и сертификации;
- указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации в области своего направления деятельности;
- нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором СурГУ;
- Политикой СурГУ в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Программой развития Университета;
- документацией СМК СурГУ;
- приказами, распоряжениями и указаниями ректора;
- распоряжениями, указаниями и иными нормативными и распорядительными актами проректоров по направлениям, администрации Университета;
- настоящим Положением.

1.7. Работа Отдела организуется на основе настоящего Положения, а также планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника Отдела за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

1.8. В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) начальника Отдела его функции исполняет сотрудник Отдела, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее начальника Отдела, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

1.9. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор по представлению курирующего проректора.

1.10. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-7.4-18	
		Положение об отделе снабжения	Редакция №1 стр. 3 из 7

распорядка СурГУ и иными локальными нормативными актами, а также должностными инструкциями работников Отдела.

1.11. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются ректором по представлению начальника Отдела.

1.12. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, ректор, курирующий проректор, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.13. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора.

2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности Отдела – своевременное и бесперебойное обеспечение потребностей структурных подразделений СурГУ в товарно-материальных ценностях (ресурсах) (далее по тексту – товары, материальные ресурсы).

2.2. Для достижения поставленной цели Отдел решает следующие задачи:

- обеспечение необходимыми товарами в требуемом количестве и заданного качества в требуемые сроки структурных подразделений и отделов;
- формирование пакета документов для организации закупок товаров путем проведения закупочных процедур в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями) (далее – Закон о контрактной системе);
- эффективное использование финансовых ресурсов, направляемых на закупки товаров, снижения издержек, обеспечение комплектности поставок материалов и оборудования.
- подготовка пакета документов для заключения государственных контрактов, договоров на поставку товаров;
- организация рационального использования товарно-материальных ценностях (ресурсах);
- обеспечение должного уровня конкуренции при закупках, объективности, беспристрастности и прозрачности процедур закупок, справедливого и равного отношения ко всем поставщикам.

3. Функции и полномочия

3.1. В рамках решения поставленных задач и указанных процессов Отдел выполняет следующие основные функции:

- обеспечение учреждения всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами соответствующего качества;
- составление сводных таблиц по видам материальных ресурсов;
- подготовка полного пакета обоснованной документации для проведения конкурентных процедур закупок товаров в соответствии с планом закупок на основании поступивших от структурных подразделений заявок на закупку товаров включая:

а) составление технических заданий на закупку товаров;

б) согласование технических заданий на закупку товаров со структурными подразделениями, инициировавшими закупку товаров;

в) подготовка обоснования начальной (максимальной) цены контракта (в том числе подготовка запросов ценовых предложений, сбор коммерческих предложений);

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-7.4-18	
		Положение об отделе снабжения	Редакция №1 стр. 4 из 7

- согласование условий и сроков поставок материальных ресурсов.
 - анализ возможностей и целесообразности установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов;
 - изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях предприятий оптовой торговли с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов;
 - обеспечение доставки материальных ресурсов в соответствии со сроками, определенными контрактами (договорами);
 - организация приемки материально-технических ресурсов и передачи материально-ответственным лицам;
 - организация контроля качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при приеме их на склады университета.
 - контроль за своевременностью предоставления предъявленных к акцепту счетов и других расчетных документов поставщиков и обеспечение своевременной передачи этих документов для оплаты;
 - планирование и организация следующих мероприятий:
 - а) установление связей как с существующими, так и с перспективными поставщиками, в первую очередь по вопросам цен и качества товаров;
 - б) поиск по каждому виду товара трех и более поставщиков с целью устранения зависимости от одного поставщика и минимизации потерь от срывов поставок сырья, а также понижения цен на эту продукцию.
 - участие назначенных приказом работников Отдела в работе комиссий (аукционных, котировочных, конкурсных, приемочных, экспертных и т.д.).
- 3.2. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Отдела.
- 3.3. Начальник и сотрудники Отдела, по распределению обязанностей в должностных инструкциях, для выполнения своих обязанностей имеют право:
- привлекать, при необходимости (по согласованию руководством), к решению задач в пределах компетенции Отдела сотрудников СурГУ, включая создание рабочих, инициативных и экспертных групп;
 - инициировать проведение общеуниверситетских мероприятий по профилю Отдела;
 - запрашивать и получать от структурных подразделений Университета в установленном порядке необходимую для работы Отдела информацию, материалы, служебную документацию;
 - делать представления и давать оценку качества структурных подразделений, качества выполнения ими работ в пределах своей компетенции;
 - организовывать и проводить мероприятия, направленные на реализацию организационных, экспертно-аналитических и информационно-консультационных функций Отдела;
 - делать заключения, давать рекомендации и установки по результатам проведённых мероприятий, контролировать их реализацию;
 - организовывать и проводить в структурных подразделениях Университета (по согласованию с проректорами) плановые и внеплановые мероприятия, направленные на реализацию аудиторских и контрольных функций Отдела;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-7.4-18	
		Положение об отделе снабжения	Редакция №1 стр. 5 из 7

- присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления Университета, институтов, заседаниях кафедр, посещать (после предварительного уведомления заведующих кафедрами) учебные занятия всех видов;
- повышать квалификацию в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации;

4. Ответственность

4.1. Отдел и его начальник несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отдела по выполнению возложенных на него задач;
- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- подбор и расстановку работников Отдела;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников Отдела.

4.3. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.

5. Взаимоотношение и связи с подразделениями

5.1. Для достижения поставленной цели и решения задач Отдел взаимодействует с руководством, общественными органами управления, институтами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета.

