

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Петрозаводский государственный
университет»
Кольский филиал



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

1. Общие вопросы

1.1. Отдел материально-технического обеспечения (далее — Отдел) Кольского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петрозаводский государственный университет» (далее — КФ ПетрГУ) является административным структурным подразделением КФ ПетрГУ.

1.2. Отдел имеет закрепленные за ним помещения и оборудование.

1.3. Возглавляет Отдел и организует его деятельность начальник Отдела.

1.4. Начальник Отдела отчитывается в деятельности Отдела перед Заместителем директора КФ ПетрГУ по общим вопросам.

1.5. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом директора КФ ПетрГУ.

1.6. Структура и штат Отдела утверждается директором КФ ПетрГУ по представлению начальника Отдела в соответствии с задачами, стоящими перед Отделом.

1.7. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями, действующими в КФ ПетрГУ

2. Цель, задачи и функции Отдела

2.1. Основной целью Отдела материально-технического обеспечения является обеспечение деятельности КФ ПетрГУ материально-техническими ресурсами необходимого качества и количества.

2.2. Задачами Отдела материально-технического обеспечения являются:

- определение потребности в материально-технических ресурсах, необходимых для работы КФ ПетрГУ;

- контроль выполнения заявок от структурных подразделений на материально-техническое обеспечение;

- организация работы складского хозяйства КФ ПетрГУ и обеспечение необходимых условий хранения материально-технических ресурсов;

- анализ расходования материально-технических ресурсов КФ ПетрГУ с целью их рационального использования;

- осуществление государственных заказов для обеспечения деятельности КФ ПетрГУ.

2.3. Основными функциями Отдела являются:

- экономное использование в КФ ПетрГУ материальных ресурсов;

- обеспечение КФ ПетрГУ всеми необходимыми материальными ресурсами требуемого качества и их рациональное использование;

- организация закупок в установленном законом порядке;

- обеспечение доставки материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности и хранение на складах КФ ПетрГУ;

- контроль за состоянием запасов материалов и комплектующих изделий, оперативным регулированием запасов материально-технических средств КФ ПетрГУ, соблюдением лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходованием в подразделениях КФ ПетрГУ по прямому назначению;

– организация работы складского хозяйства, принятие мер по соблюдению необходимых условий хранения.

3. Права и обязанности работников Отдела

3.1. Работники Отдела имеют право:

- представлять в установленном порядке КФ ПетрГУ в других организациях по вопросам, относящимся к деятельности Отдела;
- требовать и получать от подразделений КФ ПетрГУ сведения и документы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела;
- вести самостоятельную переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и не требующим согласования с руководителем КФ ПетрГУ в установленном порядке.

3.2. Работники Отдела обязаны:

- осуществлять контроль за отпуском со складов основных материалов, комплектующих изделий, инструментов и их расходом по прямому назначению;
- выполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями и трудовым договором.

3.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

- руководит работой Отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также поручений руководства КФ ПетрГУ;
- обеспечивать выполнение работниками Отдела своих должностных обязанностей;
- обеспечивать выполнение требований организационно-распорядительных документов по КФ ПетрГУ и документов системы менеджмента качества, распространяющиеся на деятельность отдела;
- участвовать в рассмотрении несоответствий закупленной продукции;
- принимать решения о выборе поставщиков;
- контролирует соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

3.4. Начальник Отдела имеет право:

- требовать от других подразделений и должностных лиц документы и информацию, необходимые для выполнения задач, поставленных перед Отделом;
- требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме обязанностей, определенных их должностными инструкциями;
- вносить руководству КФ ПетрГУ предложения по улучшению материально-технического обеспечения деятельности КФ ПетрГУ;
- отказываться от дальнейшей работы с поставщиками, не соответствующими установленным критериям оценки;
- представлять интересы КФ ПетрГУ в сторонних организациях по вопросам, касающимся закупочной деятельности предприятия.

3.5. Начальник Отдела непосредственно подчиняется Заместителю директора КФ ПетрГУ по общим вопросам.

4. Взаимодействие со структурными подразделениями КФ ПетрГУ

Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями КФ ПетрГУ определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

5. Прекращение деятельности Отдела

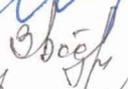
Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом директора КФ ПетрГУ.

Заместитель директора по административно-организационным вопросам

Заместитель директора по общим вопросам

Начальник юридического отдела


М.Г. Шишаев


З.В. Бодрякова


Т.Р. Полищук-Молодоженя