

УТВЕРЖДАЮ: _____



Директор АДИ ГОУ ВПО «ДОННТУ»

Чальцев М. Н.

"01" 08. 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе материально-технического обеспечения

Автомобильно-дорожного института Государственного образовательного
учреждения высшего профессионального образования «Донецкий
национальный технический университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел материально-технического обеспечения (далее – отдел) является структурным подразделением Автомобильно-дорожного института (далее – Института) Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет».

1.2. Отдел подчиняется непосредственно директору Института.

1.3. По вопросам, относящимся к его компетенции, отдел оказывает содействие всем подразделениям Института.

1.4. Сотрудники отдела должны знать и руководствоваться в своей работе:

- Конституция Донецкой Народной Республики;
- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по материально-техническому обеспечению;
- методики перспективного и текущего планирования материально-технического обеспечения, проведения работ по ресурсосбережению;
- указания по организации материально-технического обеспечения и складского хозяйства;
- порядок заключения договоров с поставщиками и контроля за их выполнением, оформления документации на отпуск материалов подразделениям Института;
- стандарты и технические условия по материально-техническому обеспечению качества продукции;
- оптовые и розничные цены, номенклатуру потребляемых материалов;
- организацию учета снабженческих и складских операций;
- основы трудового законодательства;
- основы экономики, организации, производства труда и управления;
- правила и нормы охраны труда;
- локальные нормативные акты Института.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора Института.

2.2. В состав отдела входят:

- начальник отдела;
- инженер по материально-техническому снабжению;
- заведующий складом.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 3.1. Обеспечение всех подразделений Института необходимыми материально-техническими ценностями.
- 3.2. Подготовка и заключение договоров на поставку материально-технических ценностей, договоров на осуществление необходимых услуг и работ.
- 3.3. Организация рационального использования всеми структурными подразделениями Института материально-технических ценностей.
- 3.4. Осуществление в пределах своих полномочий контроля качества закупаемых товаров и получаемых услуг, на соответствие требованиям стандартов, техническим условиям, правилам, положениям и другим нормативным актам.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 4.1. Определяет потребности в проведении закупок необходимых товарно-материальных ценностей (товаров, оборудования, горюче смазочных материалов, услуг, работ и др.).
- 4.2. Организует обеспечение Института всеми необходимыми для его хозяйственной деятельности материальными ресурсами требуемого качества и их рациональное использование.
- 4.3. Разрабатывает проекты перспективных, текущих планов материально-технического обеспечения Института, ремонтно-эксплуатационных нужд и его подразделений.
- 4.4. Обеспечивает подготовку заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучает возможность и целесообразность установления прямых долгосрочных хозяйственных связей.
- 4.5. Организует изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов.
- 4.6. Обеспечивает доставку материальных ценностей в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности и хранение на складе Института.
- 4.7. Подготавливает претензии к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, контролирует составление расчетов по этим претензиям, согласовывает с поставщиками изменения условий заключенных договоров.
- 4.8. Руководит разработкой и внедрением мероприятий по повышению эффективности использования материально-технических ценностей.

4.9. Организует работу складского хозяйства, принимает меры по соблюдению необходимых условий хранения.

4.10. Организует учет движения материальных ценностей на складе Института, принимает участие в проведении инвентаризации материальных ценностей.

4.11. Составляет установленную отчетность о выполнении плана материально-технического обеспечения Института.

4.12. Осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправдение/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.13. Организует ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.14. Осуществляет в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

Возложение на отдел функций, не относящихся к компетенции отдела, не допускается.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Института информацию, документы и письменные объяснения, необходимые для решения вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

5.2. Представлять в пределах своей компетенции интересы Института в вопросах, связанных с материально-техническим снабжением и контролем материально-технических средств, поставляемых в Институт.

5.3. Привлекать специалистов других отделов для экспертизы специализированных закупок.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Начальник и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за исполнение своих должностных обязанностей.

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

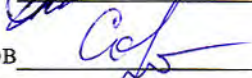
Согласовано:

Заместитель директора



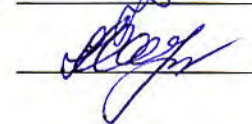
Алтухов П.М.

Начальник отдела кадров



Сорокина И.К.

Юрисконсульт



Щербакова М.Г.