

**Сочинский институт (филиал)
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Российский университет дружбы народов»
(РУДН)**


**Утверждено
приказом Директора Института
от «04» июля 2018 г. № 02-04/138**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ СНАБЖЕНИЯ
СОЧИНСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»**

Заместитель директора
по хозяйственной деятельности


« 18 » июля 2018 г. С.А. Арутюнян

Начальник отдела кадров


« 18 » июля 2018 г. Н.В. Степаненко

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает организационно-правовое положение отдела снабжения его цели, задачи, функции, состав, права, ответственность работников, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими структурными подразделениями Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов».

1.2. Отдел снабжения является структурным подразделением Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее по тексту Институт).

1.3. Отдел снабжения создается и ликвидируется приказом Директора Института на основании решения Ученого совета Института.

1.4. Отдел снабжения подчиняется заместителю директора по хозяйственной деятельности.

1.5. Отдел снабжения возглавляет заведующий складом, который назначается и освобождается от должности приказом Директора Института по представлению заместителя директора по хозяйственной деятельности.

1.6. Отдел снабжения в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РУДН/Положением о Сочинском институте (филиале) РУДН, Правилами внутреннего трудового распорядка Сочинского института (филиала) РУДН, Коллективным договором, Кодексом чести управленца (менеджера) РУДН; Политикой информационной безопасности Сочинского института (филиала) РУДН, Политикой обработки персональных данных в Сочинском институте (филиале) РУДН, локальными нормативными актами РУДН/Сочинского института (филиала) РУДН по вопросам деятельности хозяйственного отдела, настоящим положением, приказами и распоряжениями Ректора РУДН, Директора Института/заместителя директора по хозяйственной деятельности и стратегией развития РУДН/Института, иными локальными нормативными актами.

1.7. Контроль и проверка деятельности отдела снабжения осуществляется на основе распорядительных документов Директора Института путем проведения внутренних аудитов.

1.8. Отдел снабжения ведёт служебную документацию в соответствии с утверждённым в Институте перечнем номенклатуры дел.

1.9. Внесение изменений в положение об отделе снабжения вносятся в установленном порядке и утверждаются приказом Директора Института, на основании решения Ученого совета Института.

2. Задачи, функции отдела снабжения

2.1. Основными задачами деятельности отдела снабжения являются:

2.1.1. Обеспечение структурных подразделений Института товарно-материальными ценностями.

2.1.2. Подготовка и заключение договоров на поставку товарно-материальных ценностей.

2.1.3. Организация рационального использования товарно-материальными ценностями в Институте

2.2. В соответствии с возложенными на него задачами отдел снабжения осуществляет следующие функции:

2.2.1. Определение потребности в товарно-материальных ценностях структурных подразделений Института.

2.2.2. Определение источников покрытия потребности в товарно-материальных ценностях.

2.2.3. Обеспечение Института всеми необходимыми для его деятельности товарно-материальными ценностями требуемого качества и количества.

2.2.4. Создание запасов, необходимых для деятельности Института.

2.2.5. Подготовка и заключение договоров с поставщиками.

2.2.6. Согласование условий и сроков поставок товарно-материальных ценностей.

2.2.7. Анализ возможностей и целесообразности установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам, работам и услугам.

2.2.8. Изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях организаций оптовой торговли и заготовительных организаций с целью выявления возможности приобретения товаров, работ, услуг.

2.2.9. Доставка товарно-материальных ценностей в соответствии со сроками, определенными договорами.

2.2.10. Контроль за сроками поставки товаров, работ, услуг от поставщиков.

2.2.11. Приемка товарно-материальных ценностей на склад.

2.2.12. Контроль качества, количества, комплектности товарно-материальных ценностей при приеме их на склад.

2.2.13. Подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств и составление расчётов по этим претензиям.

2.2.14. Согласование с поставщиками изменений условий договоров.

2.2.15. Контроль за состоянием товарно-материальных ценностей.

2.2.16. Соблюдение лимитов на отпуск товарно-материальных ценностей и контроль за их расходом в подразделениях Института по прямому назначению.

2.2.17. Разработка и внедрение мероприятий по повышению эффективности использования товарно-материальных ценностей, снижению затрат, связанных с транспортировкой и хранением.

2.2.18. Организация работы складского хозяйства.

2.2.19. Учет движения товарно-материальных ценностей.

2.2.20. Контроль за правильностью предъявленных к акцепту счетов и других расчетных документов поставщиков и обеспечение своевременной передачи этих документов для оплаты в бухгалтерию Института.

2.2.21. Установление связей с поставщиками, подрядчиками, исполнителями по вопросам цен и качества товаров, работ, услуг:

- поиск по каждому виду товаров, работ, услуг двух и более поставщиков, подрядчиков, исполнителей;

- проведение конъюнктурного анализа путем сравнительного анализа цен, качества товара как минимум от трёх претендентов с учетом торговых скидок, условий и порядка оплаты, срок исполнения обязательств, гарантийных сроков и т.д.

2.2.22. Составление:

- списков поставщиков, их реквизитов, схем прямых хозяйственных связей с поставщиками;
- общих заявок на товары, работы, услуги;
- актов, заключений о качестве поступающих товарно-материальных ценностей.

3. Руководство отделом снабжения

3.1. Состав и штатная численность отдела снабжения устанавливается штатным расписанием и изменяется приказом директора Института, с учетом выполняемых отделом снабжения функций и на основании действующих нормативов.

3.2. Общее руководство отделом снабжения осуществляет заместитель директора по хозяйственной деятельности. Отдел снабжения возглавляет заведующая складом.

3.3. Условия труда работников отдела снабжения определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка Института.

3.4. Работники отдела снабжения назначаются и освобождаются от должности приказом Директора Института по представлению заведующей складом (согласование претендента на должность осуществляет заместитель директора по хозяйственной деятельности).

3.5. Права, обязанности, степень ответственности работников отдела снабжения устанавливаются должностными инструкциями.

3.6. Должностные инструкции работников отдела снабжения разрабатываются заведующей складом, согласовываются заместителем директора по хозяйственной деятельности и утверждаются Директором Института.

3.7. Заведующая складом имеет право подписи документов, направляемых от имени отдела снабжения по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.8. Заведующая складом:

- распределяет обязанности работников отдела снабжения;
- осуществляет лично контроль за состоянием служебного делопроизводства, соблюдением установленных сроков, соответствующих инструкций и требований к подготовке документов, визирует проекты документов, направляемых на подпись руководству Института;
- несет персональную ответственность за осуществления возложенных на отдел снабжения в соответствии с настоящим Положением полномочий, приказов, распоряжений и указаний Директора Института/заместителя

директора по хозяйственной деятельности, за состояние исполнительской дисциплины в хозяйственном отделе.

4. Права отдела снабжения

Отдел снабжения для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Давать структурным подразделениям Института указания по расходованию товарно-материальных ценностей, которые являются обязательными к исполнению.

4.2. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Института информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела снабжения.

4.3. Контролировать рациональность и правильность использования товарно-материальных ценностей структурными подразделениями Института.

4.4. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

4.5. Вносить предложения руководству Института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Института по результатам проверок (инвентаризации).

4.6. В пределах своей компетенции сообщать заместителю директора по хозяйственной деятельности о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

5. Взаимодействие отдела снабжения с другими структурными подразделениями Института

5.1. Отдел снабжения осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет заведующая складом.

6.2. На заведующую складом возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел снабжения функций и задач; результаты и эффективность деятельности отдела снабжения; организацию работы отдела снабжения; своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

6.2.2. не обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей;

6.2.3. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

6.2.4. состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе снабжения, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;

6.2.5. соблюдение работниками отдела снабжения правил внутреннего трудового распорядка; прохождения работниками отдела снабжения ежегодного медицинского осмотра; противопожарной безопасности и техники безопасности;

6.2.6. ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актам;

6.2.7. предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела снабжения;

6.2.8. не соблюдение Политики обработки персональных данных в Институте; Политики информационной безопасности; Антикоррупционной политики Института.

6.3. Работники отдела снабжения несут ответственность за:

6.3.1. ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;

6.3.2. несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;

6.3.3. неправомерное разглашение информации о деятельности Института,

6.3.4. причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации;


6.3.5. иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.

6.3.6. не соблюдение Политики обработки персональных данных в Институте; Политики информационной безопасности; Антикоррупционной политики Института.

Положение -

Разработано:

Заведующей складом


Е.А. Журба
«15» июня 2018 г.

Принято на заседании Ученого совета Сочинского института (филиала)
РУДН «26» июля 2018 г., протокол №03-04/8

Введено в действие приказом директора Сочинского института (филиала)
РУДН от «04» июля 2018 г., № 02-04/13

