



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
КГЭУ «КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)



Э. Ю. Абдуллазянов

Э. Ю. Абдуллазянов

30. 12. 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ СНАБЖЕНИЯ

ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАНО: И. о. начальника отдела снабжения Т.В. Комарницкой

ПРИНЯТО приказом ректора от 30.12.2019 № 541.

ВВЕДЕНО в действие с 30.12.2019.

Периодичность ПЕРЕСМОТРА Положения по необходимости

Положение соответствует требованиям ИСО 9001:2015 и СТО СМК УД-16 «Управление документацией»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел снабжения (далее - ОС) создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по представлению проректора по административно-хозяйственной работе (далее - АХР).

1.2. Непосредственное руководство структурным подразделением осуществляет начальник ОС.

1.3. Начальник ОС назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по АХР. В период длительного отсутствия начальника ОС исполнение его обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

1.4. Общее руководство деятельностью ОС осуществляет проректор по АХР.

1.5. ОС не имеет статуса юридического лица, пользуется печатью, штампом и бланками ФГБОУ ВО «КГЭУ» (далее - КГЭУ).

1.6. ОС в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ в области образования, нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования РФ, стандартами университета в области качества ИСО серии 9001, документацией СМК университета, целями, политикой и миссией университета в области качества, приказами и распоряжениями ректора КГЭУ, уставом университета, антикоррупционной политикой университета, планом работы структурного подразделения и университета, правилами внутреннего трудового распорядка,

правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, настоящим положением и иными локальными актами вуза.

1.7. ОС взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета для выполнения задач и функций структурного подразделения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Снабжение всех подразделений КГЭУ необходимыми товарами, работами, услугами в требуемом количестве и заданного качества.

2.2. Организация рационального и эффективного использования финансовых ресурсов, направляемых на закупки товаров, работ и услуг, снижения издержек, обеспечение комплектности поставок материалов и оборудования.

2.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.4. Обеспечение должного уровня конкуренции при закупках, объективности, беспристрастности и прозрачности процедур закупок, справедливого и равного отношения ко всем поставщикам.

2.5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства КГЭУ.

2.6. Решение иных задач в соответствии с целями КГЭУ.

3. ФУНКЦИИ

ОС выполняет следующие функции:

3.1. Изучение и анализ маркетинговой информации и рекламных материалов с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов.

3.2. Подготовка и заключение договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучение возможности и целесообразности

установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов.

3.3. Обеспечение доставки материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества, комплектности.

3.4. Выполнение указаний, распоряжений, приказов ректора КГЭУ, вышестоящих органов власти и надзора.

3.5. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами, установленными настоящим Положением.

4. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В соответствии с задачами и функциями, основными показателями эффективности деятельности структурного подразделения является:

№ п/п	Показатели эффективности	Значение показателя	Методика или источник формирования значения показателя	Периодичность мониторинга (по итогам календарного или учебного года)
1.	Исполнения поступивших заявок (ДЗ, СЗ) на приобретение ТРУ.	Не ниже 100%	Данные ОС и бухгалтерии КГЭУ	Календарный год
2.	Своевременное размещение запроса на предоставление ценовой информации по поступившим заявкам (ДЗ)	Не ниже 100%	Данные ОС и ОГЗиИО	Календарный год
3.	Своевременное заключение, ведение договоров с поставщиками.	Не ниже 100%	Данные ОС, ОГЗиИО и бухгалтерии КГЭУ	Календарный год

5. ПРАВА

5.1. Отдел снабжения имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- получение в установленном порядке необходимой информации, документов, справочных и аналитических материалов и материалов,

необходимых для выполнения задач и функций, а так же внесение предложений о совершенствовании деятельности Университета и структурного подразделения;

- организацию работы на основании перспективных и текущих планов ректората, органов государственной и законодательной власти Российской Федерации и в соответствии с настоящим Положением;

- осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим Положением и локальными нормативными документами Университета.

На работников отдела снабжения в полной мере распространяются социальные гарантии и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором Университета, должностной инструкцией и иными локальными нормативными документами Университета.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Работники отдела снабжения несут ответственность за:

- невыполнение или несвоевременное, ненадлежащее выполнение возложенных на подразделение задач и функций, планов работы по всем направлениям деятельности;

- неисполнение или несвоевременное, ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором (контрактом) и настоящим Положением;

- правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

- причинение материального ущерба в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- несоблюдение требований законодательства, нормативно-правовых, локальных, организационно-распорядительных актов, регламентирующих деятельность подразделения.

7. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Настоящее Положение регистрируется в Управлении делами. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в Управлении делами до его замены в установленном порядке.

Разработал:

И. о. начальника ОС



Т.В. Комарницкая

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

1. *[Подпись]* *Р.Р. Зарипова*
(Подпись) (И.О.Фамилия)

(Дата)

2. *[Подпись]* *Р.А. Исмаилов*
(Подпись) (И.О.Фамилия)

(Дата)

3. *[Подпись]* *У.И. Селиванова*
(Подпись) (И.О.Фамилия)

(Дата)

4.
(Подпись) (И.О.Фамилия)

(Дата)

5.
(Подпись) (И.О.Фамилия)

(Дата)

6.
(Подпись) (И.О.Фамилия)

(Дата)

7.
(Подпись) (И.О.Фамилия)

(Дата)

8.
(Подпись) (И.О.Фамилия)

(Дата)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер измене ния	Номера листов (страниц)			Всего листов в документе	ФИО и подпись лица, внесшего изменение	Дата
	замененных	новых	изъятых			

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

КГЭУ – Казанский государственный энергетический университет;

ОС – Отдел снабжения;

ОМКО – Отдел мониторинга качества образования;

ПСП – Положение о структурном подразделении;

РТ – Республика Татарстан;

РФ – Российская Федерация;

СМК – Система менеджмента качества;

УД – Управление делами;

ФГБОУ ВО – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования;

ФЭО – финансово-экономический отдел;

ЮО – Юридический отдел.

Документ является собственностью ФГБОУ ВО «КГЭУ» и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства университета