	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (КНИТУ-КАИ)
Система менеджмента качества	








УТВЕРЖДАЮ
 Ректор КНИТУ-КАИ
 А.Х. Гильмутдинов
 2014 г.


ЭКЗ. №

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе снабжения КНИТУ-КАИ

Разработал	Должность	Дата	Подпись
В.Г.Митрофанов	Начальник ОС	30.04.2014	
Проверил	Должность	Дата	Подпись
А.Т.Козлова	Начальник ОМК	30.04.2014	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Т.Г.Ксензова	Начальник ПУ	30.04.2014	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Р.Т.Долотказина	Начальник УЭ		
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Д.Г.Гильмутдинов	Проректор по КС и ХР	30.04.2014	

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном положении	Лист 1
	ПСП -0605-03-2014	Листов 9

	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (КНИТУ-КАИ)</p>
<p>Система менеджмента качества</p>	

1. Общие положения

1.1. Отдел снабжения (далее-отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее - КНИТУ-КАИ) и подчиняется проректору по капитальному строительству и хозяйственной работе (далее- КС и ХР).

1.2. Отдел снабжения возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора, по представлению проректора по капитальному строительству и хозяйственной работе. Структура и штат отдела утверждается ректором, по представлению проректора по КС и ХР, и определяются в зависимости от характера и объёма задач. Не допускается возложение на отдел и его работников не свойственных им функций.

1.3. Отдел является структурным подразделением по обеспечению Университета материальными ресурсами на плановой основе в соответствии с годовыми заявками подразделений.

1.4. В своей работе отдел руководствуется законодательными актами РФ, приказами ректора, решениями Ученого совета КНИТУ-КАИ, уставом КНИТУ-КАИ, распоряжениями проректора по капитальному строительству и хозяйственной работе, документами системы менеджмента качества.

1.5. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляется на основании приказа ректора по представлению проректора по капитальному строительству и хозяйственной работе.

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном положении ПСП -0605-03-2014	Лист 2 Листов 9
---------------	--	------------------------



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования «Казанский
национальный исследовательский технический
университет
им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)

Система менеджмента качества

2. Назначение

2.1. Своевременное и комплексное обеспечение подразделений Университета материальными ресурсами по планам снабжения, сметам и разовым заявкам. В соответствии с выделенными для этих целей ассигнованиями.

3. Основные задачи и функции

3.1. Организация снабжения Университета в целях более полного удовлетворения потребностей в материальных ресурсах и сокращения непроизводительных издержек.


3.2. Составление договоров, заключаемых с единственным поставщиком, для осуществления закупок в установленном порядке в оптовых, мелкооптовых, розничных предприятиях.

3.3. Подготовка технических заданий на поставку товара для осуществления закупки конкурентным способом определения поставщиков на официальном сайте согласно утвержденного плана закупок Университета.

3.4. Составление заявок на проведение закупок, заявок на внесение изменений в план закупок в случае изменения потребности в товарах, в том числе сроков их приобретения, способа осуществления закупки и срока исполнения договора.

3.5. Подготовка обоснования (расчета) стоимости договора и цены договора, заключаемого с единственным поставщиком, при планировании и осуществлении закупок с применением существующих методов расчета для проведения качественного, эффективного планирования и осуществления закупки продукции.

3.6. Подготовка документов, подтверждающих обоснование цены на приобретаемый товар (информация о ценах, коммерческие предложения, расчеты, сметы и т.п.). В соответствии с этим, проводить анализ рынка, в том

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (КНИТУ-КАИ)
Система менеджмента качества	

числе мониторинг рыночных цен на закупаемую продукцию, изучение ценовых предложений на официальных сайтах производителей (поставщиков) продукции и полученных из иных общедоступных источников.

3.7. Учет и ведение реестра закупок, осуществленных в части приобретения товаров для материально-технического обеспечения Университета.

3.8. Контроль за своевременным и надлежащим исполнением договоров по поставке товара, взаимодействуя при этом с материально-ответственным лицом подразделения и с ответственным лицом контрагента.

3.9. Осуществление приемки поставленного товара, предусмотренного договором, в составе приемочной комиссии Университета.

3.10. Оформление в установленном порядке соответствующих учетных документов по факту исполнения определенных в договоре обязательств.

3.11. Обеспечение режима экономии в использовании материальных ресурсов, контроль (совместно с инженерными службами) за своевременной установкой поступающего оборудования, своевременная реализация в установленном порядке неиспользуемого оборудования, излишних запасов материалов.


3.12. Ведение складского учета в соответствии с установленными правилами хранения и учета материальных запасов.

3.13. Соблюдение противопожарных правил на материальных складах.

В соответствии с указанными задачами на отдел снабжения возлагается выполнение следующих функций:

- Организация плановой разработки поквартальных заявок подразделений Университета на приобретение материальных ресурсов с учетом их обоснованности, целесообразности, а также с учетом сроков прохождения

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном положении ПСП -0605-03-2014	Лист 4 Листов 9
---------------	--	------------------------

	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (КНИТУ-КАИ)</p>
<p>Система менеджмента качества</p>	

процедур закупки в соответствии с внутренними регламентирующими документами КНИТУ-КАИ.

- Подготовка предложений к утверждению планов закупок КНИТУ-КАИ на приобретение материальных ресурсов с учетом заявок и требований законодательства РФ.

- Подготовка документов для приобретения в установленном порядке материальных ресурсов либо по договорам у единственного поставщика, либо конкурентным способом путем размещения на официальном сайте извещения об осуществлении закупки.

- Подача заявок на транспортные средства для организации доставки материальных ресурсов на склады отдела снабжения и в подразделения Университета.

По организации складского хозяйства:

- Организация приемки поступающих материальных ресурсов в составе приемочной комиссии Университета;


- Создание условий для обеспечения количественной и качественной сохранности материальных запасов;

- Организация складского хозяйства Университета с обеспечением оптимального уровня концентрации и специализации запасов, механизации складского оборота;

- Участие в инвентаризациях и периодических проверках запасов материальных ценностей на складах и местах хранения в подразделениях Университета;

- Отпуск материальных ценностей со складов отдела снабжения подразделениями Университета в соответствии с оформленными требованиями и установленными лимитами.

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном положении ПСП -0605-03-2014	Лист 5 Листов 9
---------------	--	------------------------

	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (КНИТУ-КАИ)</p>
<p>Система менеджмента качества</p>	

По обеспечению режима экономии и в использовании материальных ресурсов:

- Совершенствование форм и методов определения потребностей Университета в материальных ресурсах (внедрение прогрессивных норм расхода и лимитов материальных затрат, организация снабжения научно-исследовательских работ и опытно-конструкторских разработок по сметам, разовым заказам).

- Регистрация и контроль платежных документов на приобретение материальных ресурсов, представляемых поставщиками к оплате.

- Выявление резервов для более полного снабжения подразделений Университета, эффективно и экономно использующих материально-технические ресурсы.


- Вовлечение в хозяйственный оборот в установленном порядке сверхнормативных и неиспользуемых материалов путем их перераспределения в Университете, регулирования поставок, формирование перечня неустановленного, излишнего и неиспользуемого оборудования, реализации неликвидов сторонним организациям.

4. Полномочия.

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

4.2. Привлекать экспертов, экспертные организации при осуществлении закупки у единственного поставщика, а также экспертов, экспертные организации при приемке поставленного товара не зависимо от способа определения поставщика, путем которого произведена закупка.

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном положении ПСП -0605-03-2014	Лист 6 Листов 9
---------------	--	------------------------

	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (КНИТУ-КАИ)</p>
<p>Система менеджмента качества</p>	

4.3. Представлять на рассмотрение проректору по капитальному строительству и хозяйственной работе предложения по вопросам своей деятельности.

5. Ответственность

Персональную ответственность за ненадлежащие исполнения обязанностей отдела снабжения несет начальник отдела.

Степень ответственности работников отдела устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации локальными нормативными документами Университета и должностными инструкциями.

За ненадлежащее выполнение работниками управления возложенных на них функций и задач, устанавливаемых должностными инструкциями, а также требований законодательства, на них может быть наложено взыскание в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.


Невыполнение работ, связанных с функционированием системы менеджмента качества (внутренний аудит, ведение документации СМК, мероприятия по управлению качеством деятельности и другое).

- нарушение производственной и трудовой дисциплины;
- несоблюдение Устава КНИТУ-КАИ, локальных актов Университета и должностных инструкций;
- необеспечение сохранности вверенного отделу снабжения имущества.

6. Взаимодействие с подразделениями университета

Для достижения целей и выполнение задач, возложенных на отдел снабжения, отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета.

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном положении ПСП -0605-03-2014	Лист 7 Листов 9
---------------	--	------------------------

	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (КНИТУ-КАИ)</p>
<p>Система менеджмента качества</p>	

Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и отчетности.

Отдел снабжения представляет в управление учета и отчетности платежные и приходные документы для передачи в оплату и за закреплением товарно-материальных ценностей за структурными подразделениями Университета.

Взаимодействие с Правовым управлением.

Правовое управление производит правовую экспертизу документов: договора на приобретение материалов, оборудования для Университета.

Передача Правовому управлению Университета документов для составления претензий к поставщикам за нарушения условий поставки, участие (при необходимости) в судебных заседаниях по вопросам, касающихся отдела снабжения.

Взаимодействие с Управлением экономики.

Отдел снабжения представляет в Управление экономики:

- Заявки на закупку товаров, внесение изменений в план график закупок у единственного поставщика проект договора, также остальные документы, относящиеся к этим заявкам в соответствии с внутренними регламентирующими документами Университета.

- Подписанные счета поставщиков на приобретение товарно-материальных ценностей для КНИТУ-КАИ.

- Документы при приеме, увольнении работников отдела, предоставлении отпуска работникам и служебные записки для различных информационных и служебных целей.

Взаимодействие с Управлением кадров.

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном положении ПСП -0605-03-2014	Лист 8 Листов 9
---------------	--	------------------------



**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования «Казанский
национальный исследовательский технический
университет
им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

Предоставление документов по приему или увольнению для оформления в Управлении кадров, также для составления приказов на отпуска работников отдела.

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1.	Митрофанов И.Г.	нач. отдела	05.05.2014	<i>[Signature]</i>
2.	Замелова Д.Б.	вед. инженер	5.05.14	<i>[Signature]</i>
3.	Шарафеева Т.Р.	вед. инженер	5.05.14.	<i>[Signature]</i>
4.	Тильмакова Д.З.	кассир	05.05.2014	<i>[Signature]</i>
5.	Валитова Р.Т.	вед. товаровед	05.05.2014	<i>[Signature]</i>

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном положении ПСП -0605-03-2014	Лист 9 Листов 9
---------------	--	--------------------