

- организацией учета снабженческих и складских операций и порядком составления отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения;

- указаниями по использованию средств вычислительной техники, телекоммуникаций и связи;

- основами экономики, организации, производства труда и управления;

- основами трудового законодательства;

- правилами и нормами охраны труда;

- локальными нормативными актами института.

1.4. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- методические материалы по организации материально-технического обеспечения;

- структура института, его профиль, специализация и перспективы развития;

- методы организации и планирования работы отдела;

- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает директор института.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Обеспечение подразделений КИЖТ УрГУПС необходимыми материальными ресурсами для их нормального функционирования.

3.2. Осуществление в пределах своих полномочий контроля качества материальных ресурсов, поставляемых институту, на соответствие требованиям ГОСТов, техническим условиям, правилам, положениям и другим нормативным актам.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Организует обеспечение КИЖТ УрГУПС всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами требуемого качества и их рациональное использование.

4.2. Руководит разработкой проектов перспективных и текущих планов материально-технического обеспечения института и его структурных подразделений, а также созданием необходимых запасов на основе определения потребности в материальных ресурсах.

4.3. Обеспечивает подготовку заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучает возможность и

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

4.4. Организует изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях поставщиков.

4.5. Обеспечивает доставку материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности.

4.6. Подготавливает претензии к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, контролирует составление расчетов по этим претензиям, согласовывает с поставщиками изменения условий заключенных договоров.

4.7. Обеспечивает контроль состояния запасов материалов и комплектующих изделий, оперативным регулированием производственных запасов института, соблюдением лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходом в подразделениях КИЖТ УрГУПС по прямому назначению.

4.8. Руководит разработкой и внедрением мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с их транспортировкой и хранением, использованию вторичных ресурсов и отходов производства, совершенствованию системы контроля за их расходом, использованием местных ресурсов, выявлению и реализации излишнего сырья, материалов, оборудования и других видов материальных ресурсов.

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

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

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

4.12. Осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по вопросам материально-технического снабжения.

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

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

4.15. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.16. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации 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 КИЖТ УрГУПС 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 обеспечением и контролем материально-технических средств, поставляемых в КИЖТ УрГУПС.

5.3. Привлекать специалистов других структурных подразделений для экспертизы специализированных закупок.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. В процессе производственной деятельности КИЖТ УрГУПС отдел постоянно взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- бухгалтерия;
- административно-хозяйственный отдел;
- юрисконсульт.

6.2. По вопросам, относящимся к его компетенции, отдел оказывает содействие всем структурным подразделениям института.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

7.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации оформляемых им документов и операций с корреспонденцией.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Начальник отдела материально-технического обеспечения

Л.А. Фефилова

РАССМОТРЕНО

Советом института

« 13 » 04 20 16 г., протокол № 6

Лист согласования

Заместитель директора
по административно-
хозяйственной работе



А.Р. Ахметов

Заместитель директора
по профессиональной подготовке
и связям с производством



Н.В. Сафронова

Главный бухгалтер



Л.Я. Дворникова

Начальник отдела кадров



И.В. Морозова

Юрисконсульт



Е.М. Патракова