

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Гжельский государственный университет»  
(ГГУ)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор



Б.В. Илькевич  
« 27 » мая 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе снабжения и транспорта**

пос. Электроизоллятор  
2015

Настоящее положение регулирует деятельность отдела снабжения и транспорта в соответствии с Уставом ГГУ и Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **1 Общие положения**

1.1 Отдел снабжения и транспорта представляет собой самостоятельное структурное подразделение ГГУ, целью деятельности которого является обеспечение университета всеми необходимыми материальными ресурсами требуемого качества и организация бесперебойного транспортного обслуживания структурных подразделений и университета в целом.

1.2 Подразделением руководит начальник отдела снабжения и транспорта, назначаемый приказом ректора. Квалификационные требования к должности начальника отдела снабжения и транспорта установлены в должностной инструкции.

1.3 Начальник отдела снабжения и транспорта непосредственно подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе и безопасности, выполняет распоряжения других проректоров университета по соответствующим направлениям их деятельности.

1.4 Отдел снабжения и транспорта осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями ГГУ, должностными лицами и внешними организациями в соответствии с целевыми задачами и функциями отдела.

1.5 В делопроизводстве отдела находятся следующие документы и материалы:

- приказы, распоряжения ректора и проректоров;
- инструкции по охране труда, по безопасному ведению работ;
- методические материалы по организации работы отдела;
- заявки на необходимые материалы;
- заявки на транспортное обслуживание;
- техническая документация на транспорт;
- планы-графики выделения транспорта;
- отчёты о расходовании горюче-смазочных материалов, запасных частей и ремонт транспортных средств;
- графики технического обслуживания автомобилей;
- другие.

1.6 Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение отдела осуществляется за счёт бюджетных и внебюджетных средств университета.

1.7 Порядок оплаты труда сотрудникам отдела устанавливается Положением об оплате труда работников ГГУ.

1.8 Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками отдела.

1.9 В своей деятельности отдел руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в РФ» и другими федеральными законами;

указами Президента Российской Федерации;

постановлениями Правительства Российской Федерации;

правовыми актами Министерств Российской Федерации;

Уставом ГГУ;

приказами ректора;

локальными внутренними нормативными актами ГГУ;

настоящим Положением.

1.10 Отдел снабжения и транспорта организуется и ликвидируется приказом ректора.

1.11 На время отсутствия начальника отдела снабжения и транспорта (болезнь, отпуск) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо, приобретающее соответствующие права, несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2 Функции**

2.1 Обеспечение университета всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами требуемого качества и их рациональное использование.

2.2 Разработка проектов перспективных и текущих планов и балансов материально-технического обеспечения, ремонтно-эксплуатационных нужд университета и его подразделений, а также создание необходимых запасов на основе определения потребности в материальных ресурсах (сырье, материалах, полуфабрикатах, оборудовании, комплектующих изделиях, и др.) с использованием прогрессивных норм расхода.

2.3 Обеспечение подготовки заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучение возможности и целесообразности установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов.

2.4 Изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях мелкооптовых магазинов и оптовых ярмарок с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов в порядке оптовой торговли, а также закупки материально-технических ресурсов, реализуемых в порядке свободной продажи.

2.5 Обеспечение доставки материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности и хранение на складе университета.

2.6 Подготовка претензии к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, контроль за составлением расчетов по этим претензиям, согласование с поставщиками изменения условий заключенных договоров.

2.7 Осуществление контроля за состоянием запасов материалов и комплектующих изделий, оперативным регулированием материальных запасов в университете, соблюдением лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходованием в подразделениях по прямому назначению.

2.8 Разработка и внедрение мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с их транспортировкой и хранением, совершенствованию системы контроля за их расходованием, использованием местных ресурсов. Составление установленной отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения университета.

2.9 Осуществление в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

2.10 Введение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

2.11 Комплектование, хранение, учет архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

2.12 Организация рационального использования транспорта и контроль за фактически выполненными объемами работ.

2.13 Надзор за техническим состоянием всех видов транспорта университета.

2.14 Обеспечение транспортных средств ГСМ и запчастями.

2.15. Обеспечение:

- сервисного и гарантийного обслуживания транспортных средств;
- текущего обслуживания транспортных средств;
- текущего ремонта транспортных средств;
- своевременного страхования;
- оформления разрешительной документации, связанной с эксплуатацией транспортных средств.

2.16. Осуществление контроля за соблюдением водителями правил дорожного движения и правильностью эксплуатации автомобилей, выполнением правил охраны труда и техники безопасности.

2.17. Подготовка документов о постановке на баланс и списания с баланса основных средств и других материальных ценностей согласно установленному порядку.

2.18. Реализация иных функций, предусмотренных локальными актами университета, приказами и распоряжениями администрации университета.

### **3 Структура**

3.1 Структуру и штатную численность отдела снабжения и транспорта утверждает ректор университета, исходя из условий и особенностей деятельности университета и по согласованию с проректором по административно-хозяйственной работе и безопасности.

3.2 В состав отдела входят:

- начальник отдела;
- экспедитор;
- водители;
- другие специалисты, введенные в штатное расписание отдела приказом ректора.

### 3.3 Основные должностные обязанности начальника отдела:

- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения ректору университета об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;
- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

## 4 Права

Сотрудники отдела имеют право:

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

4.2 Представлять в пределах своей компетенции интересы университета в вопросах, связанных с материально-техническим снабжением и контролем материально-технических средств, поставляемых на склад.

4.3 Привлекать специалистов других отделов для экспертизы специализированных закупок.

4.4 Требовать от начальников всех структурных подразделений представления необходимых материалов, отчетов и информации для планирования и организации нормальной работы транспорта.

4.5 Давать всем структурным подразделениям указания по вопросам правильной организации работы транспорта и обеспечения своевременного обслуживания ими производственных процессов.

4.6 Проводить анализ хозяйственной и экономической деятельности подразделений, связанных с использованием транспортных средств, и давать предложения руководству университета о поощрении или наложении взыскания на работников этих подразделений.

4.7 Подготавливать инструктивные документы по вопросам, связанным с работой транспорта.

4.8 Вносить предложения по выбору и расстановке работников, отвечающих за работу транспорта.

4.9 Представительствовать от имени университета в других организациях и учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.10 Ходатайствовать о поощрении работников отдела, отличившихся в работе, и о наложении взысканий на работников отдела, нарушивших трудовую дисциплину и должностные обязанности.

## 5 Ответственность

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела снабжения и транспорта.

5.2 На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

5.2.1 Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

5.2.2 Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.3 Соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка ГГУ.

5.2.4 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2.5 Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

5.2.6 Соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, и других документов.

5.3 Ответственность сотрудников отдела снабжения и транспорта устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник отдела  
снабжения и транспорта



А.Ю. Люляев

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по АХРБ



Н.В. Павлюченко

Начальник отдела кадров



Н.В. Ванчуркина

Проректор по правовой и кадровой работе



Ю.Н. Скузоватова

*Специалист по  
правовой работе*



*Н.В. Косшикина*