



НИУ МГУ
Служба по учету, хранению и распределению материальных
запасов

СК А ПСП 205 -2015



УТВЕРЖДАЮ

Проректор

З.М. Штымов
З.М. ШТЫМОВ


«*16*» *августа* 2015г.

Ввести в действие с

«*16*» *августа* 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О СЛУЖБЕ ПО УЧЕТУ, ХРАНЕНИЮ И РАСПРЕДЕЛЕНИЮ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

	НИУ МГСУ Служба по учету, хранению и распределению материальных запасов	СК А ПСП 205-2015	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 2 Всего листов 10

1. Общие положения

1.1. Правовой статус СПУХиРМЗ

Служба по учету, хранению и распределению материальных запасов (далее – служба) образована приказом № 19/130 от 22.03.2010 г.

Служба по учету, хранению и распределению материальных запасов является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - Университет). Сокращенное наименование - СПУХиРМЗ.

1.2. Порядок назначения и освобождения начальника СПУХиРМЗ от должности

СПУХиРМЗ возглавляет начальник, который непосредственно подчиняется главному инженеру, функционально – проректору по направлению. Начальник СПУХиРМЗ назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по направлению, согласованному с главным инженером.

1.3. Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику СПУХиРМЗ

Высшее образование и стаж работы по специальности на руководящих должностях не менее 3-х лет, повышение квалификации по направлению осуществляемой деятельности.

1.4. Порядок замещения начальника СПУХиРМЗ в период его отсутствия

В период отсутствия начальника СПУХиРМЗ замещает один из работников службы, назначенный временно исполняющим обязанности начальника службы распоряжением проректора.


1.5. Порядок реорганизации и ликвидации СПУХиРМЗ

Служба реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.6 Правовые акты и нормативные документы, которыми СПУХиРМЗ руководствуется в своей деятельности

В своей деятельности СПУХиРМЗ руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- нормативными документами других министерств и ведомств в частях, регламентирующих направления деятельности службы;
- Уставом Университета;

	НИУ МГСУ Служба по учету, хранению и распределению материальных запасов		СК А ПСП 205 -2015
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1

- приказами и распоряжениями ректора и распоряжениями проректоров по направлениям деятельности;
- иными локальными актами Университета;
- настоящим Положением;
- требованиями стандарта ГОСТ 9001.

2. Структура и кадровый состав СПУХ и РМЗ

Организационная структура представлена в Приложении А.

Кадровый состав подразделения формируется в соответствии со штатным расписанием. Штат подразделения формируется из числа административно-управленческого персонала (АУП), прочего обслуживающего персонала (ОП), инженерно-технического персонала, административно-хозяйственного персонала.

С целью повышения уровня профессиональной компетентности сотрудников СПУХ и РМЗ осуществляется обучение отдельных работников на курсах «Специалист складского хозяйства» и др. в специализированных образовательных центрах, (организациях), имеющих соответствующую лицензию.

3. Основные задачи СПУХ и РМЗ

Основные задачи СПУХ и РМЗ:

3.1. Плановое и комплексное обеспечение подразделений Университета товарно-материальными ценностями (далее, ТМЦ) на основании утвержденных планов закупок ТМЦ и в пределах выделенных для этих целей ассигнований

3.2. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития материально-технического обеспечения деятельности Университета.

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

3.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета.

4. Функции СПУХ и РМЗ

4.1 Организация своевременного планового и комплексного обеспечения подразделений Университета ТМЦ на основании утвержденных планов закупок и в пределах выделенных для этих целей ассигнований.

4.2. Осуществление контроля за поставкой ТМЦ по заключенным договорам.


4.3. Своевременная постановка на бухгалтерский учет поступивших ТМЦ.

4.4. Соблюдение оптимальных запасов ТМЦ и своевременное их пополнением

4.5. Оптимизация затрат, связанных с приобретением, доставкой и хранением ТМЦ.

4.6. Организация работы по списанию, перераспределению или реализации неиспользуемых материальных ресурсов.

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

	НИУ МГСУ Служба по учету, хранению и распределению материальных запасов		СК А ПСП 205 -2015
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1

4.8. Организация складского хозяйства с учетом оптимального уровня концентрации и специализации материальных ресурсов.

4.9. Введение учета по складским операциям.

4.10. Участие в инвентаризациях и периодических проверках материальных ценностей на складах и в подразделениях Университета.

5. Права и обязанности работников СПУХ и РМЗ

5.1 Права работников СПУХ и РМЗ

5.1.1. Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.1.2. Запрашивать и получать от руководителей Университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

5.1.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Университета по вопросам обеспечения материальных ценностей и рационального использования материальных ресурсов, о результатах проверок докладывать руководству Университета.

5.1.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы СПУХ и РМЗ и Университета в целом.

5.1.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

5.1.6. Вносить предложения руководству Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников СПУХ и РМЗ и других структурных подразделений Университета по своему профилю деятельности.

5.1.7. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов материально-технического обеспечения деятельности Университета.

5.2 Обязанности работников СПУХ и РМЗ

5.2.1. Организовывать разработку документов стратегического и текущего планирования по материально-техническому обеспечению подразделений Университета.

5.2.2. Осуществлять оперативный контроль за своевременной постановкой на бухгалтерский учет поступивших материально-технических ресурсов.


5.2.3. Организовывать работу складского хозяйства Университета с обеспечением оптимального уровня концентрации и специализации материальных ресурсов.

5.2.4. Принимать участие в проведении инвентаризации и периодических проверках материальных ценностей.

5.2.5. Обеспечивать составление установленной отчетности о выполнении планов материально-технического обеспечения подразделений Университета.

6. Ответственность

Работники СПУХ и РМЗ несут ответственность за:

	НИУ МГСУ Служба по учету, хранению и распределению материальных запасов		СК А ПСП 205 -2015
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1

6.1. Соблюдение законодательства РФ и локальных актов Университета в работе структурного подразделения.

6.2. Современное и качественное выполнение возложенных на структурное подразделение задач и функций.

6.3. Сохранность документов и материальных ценностей структурного подразделения и неразглашение конфиденциальной информации.

6.4. За полноту и своевременную актуализацию документации в структурном подразделении в соответствии с изменениями в законодательстве РФ в части высшего и среднего образования, поступающими приказами, распоряжениями и письмами органов управления образованием и изданием новых внутренних нормативных документов НИУ МГСУ.

6.5. Рациональное использование ресурсов и экономию средств Университета.

7. Конфиденциальность информации

Начальник СПУХ и РМЗ при осуществлении своей деятельности обеспечивает защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию Университета и не подлежащую разглашению.

8. Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями Университета

Основные принципы взаимодействия СПУХ и РМЗ со структурными подразделениями Университета:

- взаимодействие в рамках основных функций подразделений Университета строится на основе утвержденных внутренних нормативных и организационно-распорядительных документов Университета;

- взаимодействие в рамках подготовки и реализации совместных проектов и программ строится на основе планов данных проектов и программ, а также регламентов и процедур управления данными проектами.


9. Организация деятельности

9.1 Порядок планирования выполнения работ

Начальник СПУХ и РМЗ на основании произведенных централизованных закупок дает конкретные поручения сотрудникам отдела с учетом их должностных обязанностей и контролирует процесс исполнения.

9.2 Порядок планирования и выполнения работ корректирующих мероприятий

Начальник СПУХ и РМЗ проводит анализ причин несоответствий и разрабатывает перечень корректирующих действий, направленных на устранение повторного возникновения несоответствий. Начальник СПУХ и РМЗ разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, утверждает его у проректора по направлению, доводит до сведения исполнителей и контролирует его выполнение. Факт

	НИУ МГСУ Служба по учету, хранению и распределению материальных запасов	СК А ПСП 205 -2015	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 6 Всего листов 10

ознакомления исполнителя с корректирующими действиями, ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется личной подписью исполнителя.

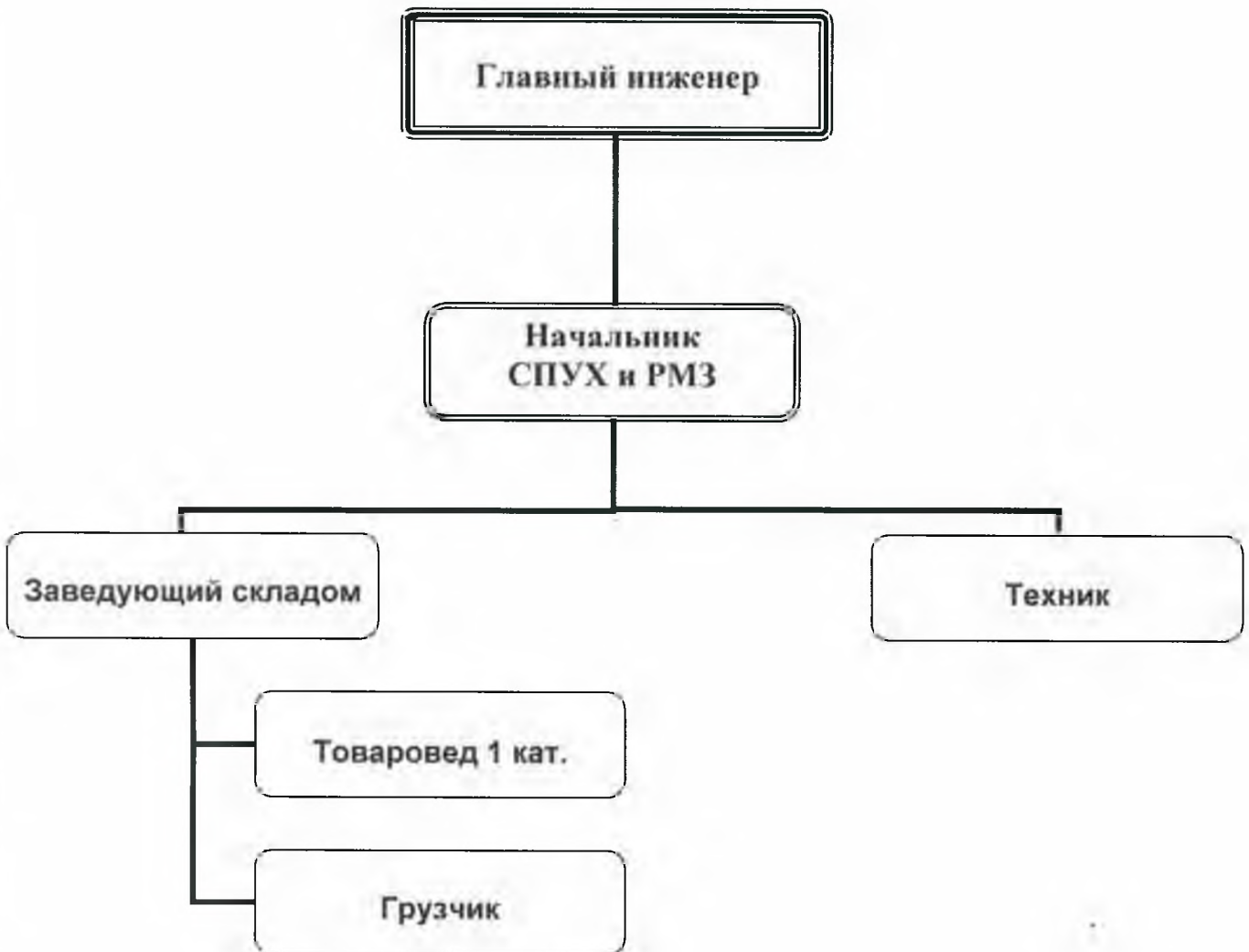
9.3 Порядок проведения руководством анализа деятельности СПУХ и РМЗ


Начальник СПУХ и РМЗ один раз в год или по запросу представляет проректору по направлению отчет о проделанной работе, на основании которого руководством Университета принимаются решения по повышению качества работы СПУХ и РМЗ.



ПРИЛОЖЕНИЕ А

Организационная структура



	НИУ МГСУ Служба по учету, хранению и распределению материальных запасов		СК А ПСП 205 -2015
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1

Лист согласования

Разработано:

Начальник СПУХ и РМЗ



Х.М.Невретдинова

Согласовано:

Главный инженер



В.П.Авдеев

Начальник УР П



В.И.Макателемский

Начальник ПФУ



А.Л. Демин

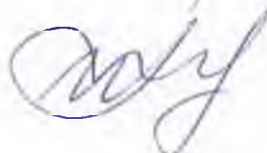
Начальник Юридического отдела



А.Ю.Зиновьев

Экспертиза проведена:

Сотрудник ЦМИК



А.Б.Кравцов