



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический
университет им. Г.И. Носова»

СМК- ПСП-69-20 ✓



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

М.В. Чукин

Ввести в действие с «1» декабря 2020 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Служба товарно-материального обеспечения

СМК-ПСП-69-20

Версия 1


Положение соответствует требованиям
ИСО 9001

Проректор по международной деятельности,
Лидер, ответственный за СМК,

А.Г. Корчунов

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без письменного разрешения Лидера, ответственного за СМК

Магнитогорск – 2020

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия X	СМК-ПСП-69-20	Лист 2 Всего листов 7

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества университета.

1.2 Настоящее Положение устанавливает структуру, основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, а также права и ответственность службы товарно-материального обеспечения.

1.3 Настоящее Положение соответствует требованиям стандарта ИСО 9001.

2 Нормативные документы, регламентирующие деятельность

Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

Федеральный закон №223-ФЗ от 18.07. 2011 часть 3, статья 2 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Федеральный закон № 44-ФЗ от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Положение о закупках ФГБОУ ВО МГТУ им. Г.И. Носова

ИСО 9000 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

ИСО 9001 Системы менеджмента качества. Требования

СМК-ДП-01-17 Система менеджмента качества. Документированная процедура управления. Управление документированной информацией

Примечания

1 Если ссылочный документ заменен (отменен), то при пользовании настоящим документом, следует руководствоваться замененным (измененным) документом.

2 Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

подразделение-инициатор закупки - структурное подразделение университета, для нужд и по заявке которого осуществляется закупка.

В настоящем Положении применены следующие сокращения:


МГТУ им. Г.И. Носова – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»;

СТМО – служба товарно-материального обеспечения.

4 Общие положения

4.1 В своей деятельности СТМО руководствуется действующей нормативной правовой и нормативно-технической документацией, внутренними документами университета, приказами ректора и распоряжениями начальника СТМО, Политикой руководства университета и Целями подразделения в области качества, Должностными инструкциями работников СТМО, планами деятельности подразделения и настоящим Положением.

4.2 Руководство СТМО осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению проректора по экономическим и финансовым вопросам.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия X	СМК-ПСП-69-20	Лист 3 Всего листов 7

4.3 На должность начальника СТМО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, опыт и стаж работы в должности руководителя не менее 5 лет. В период отсутствия начальника СТМО его функции выполняет ведущий специалист СТМО.

4.4 Реорганизация и ликвидация СТМО осуществляется приказом ректора МГТУ им. Г.И. Носова по представлению проректора по экономическим и финансовым вопросам.

4.5 Подразделение непосредственно подчиняется начальнику СТМО.

4.6 Структура СТМО представлена на рисунке 1.

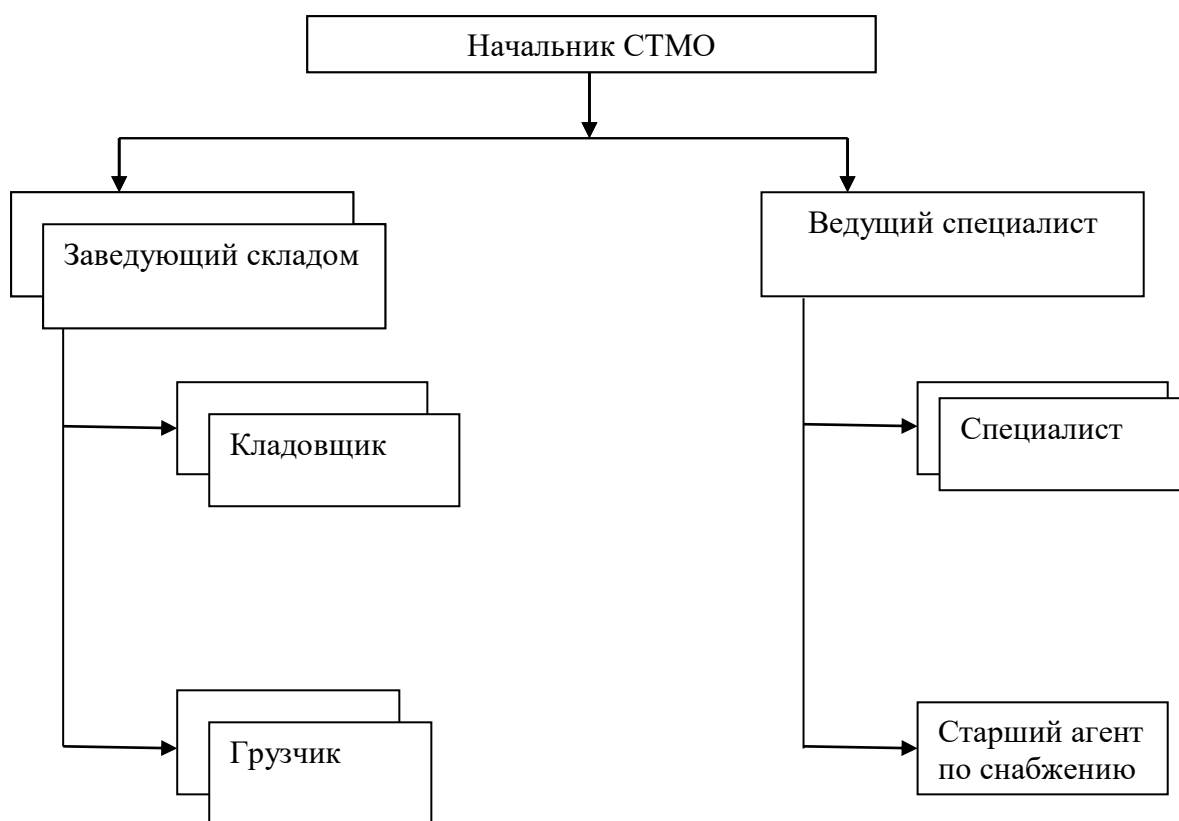



Рисунок 1 – Структура СТМО

4.7 Кадровый состав СТМО, деятельность которого регламентируется соответствующими должностными инструкциями:

- СМК-ДИ-260-20 начальник СТМО;
- СМК-ДИ-261-20 ведущий специалист СТМО;
- СМК-ДИ-262-20 специалист 1 категории СТМО;
- СМК-ДИ-266-20 старший агент по снабжению
- СМК-ДИ-264-20 заведующий складом;
- СМК-ДИ-265-20 кладовщик;
- СМК-ДИ-344-20 грузчик

4.8 СТМО обязана выполнять все возложенные на нее настоящим Положением задачи и функции.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия X	СМК-ПСП-69-20	Лист 4 Всего листов 7

5 Основные задачи

СТМО, являясь структурным подразделением МГТУ им. Г.И. Носова, в своей деятельности реализует следующие цели и задачи:

5.1 Обеспечение учебного и служебно-производственного процессов необходимыми товарно-материальными ценностями.

5.2 Подготовка описания товарно-материальных ценностей в соответствии с утвержденными годовыми заявками.

5.3 Организация учета, хранения товарно-материальных ценностей Университета.

5.4 Организация выдачи товарно-материальных ценностей, хранящихся на складе Университета.

6 Функции

6.1 В соответствии с основными целями и задачами СТМО осуществляет:

6.2 Формирование справочника товарно-материальных ценностей для закупки товаров в соответствии с потребностями структурных подразделений на плановый период.

6.3 Изучение рынка товарно-материальных ценностей в целях определения потенциального круга участников закупок.

6.4 Подготовка запросов и сбор коммерческих предложений на поставку товарно-материальных ценностей.

6.5 Формирование расчета начальной максимальной цены договора (контракта).

6.6 Формирование заявок в контрактную службу на приобретение товарно-материальных ценностей путем проведения конкурентных закупок или закупок у единственного поставщика с учетом требований к товарно-материальным ценностям заявленным, структурными подразделениями.

6.7 Обеспечение подписания договоров поставки контрагентами.

6.8 Взаимодействие с контрагентами при исполнении договоров поставки: согласование сроков поставки, обеспечение внесения изменений в договоры (контракты) при необходимости, обеспечение расторжения договоров (контрактов) в случае невозможности их исполнения.

6.9 Приемка поставляемых товарно-материальных ценностей в составе комиссии по приемке, оформление документов о приемке.

6.10 Формирование пакета документов, необходимых для оплаты поставленным товарно-материальных ценностей, и передача его в бухгалтерию для своевременной оплаты.

6.11 Участие в претензионной работе, связанной с ненадлежащей поставкой товарно-материальных ценностей.

6.12 Создание материальных резервов, необходимых для нормального обеспечения учебного и служебно-производственного процессов.

6.13 Контроль выдачи товарно-материальных ценностей структурным подразделениям в соответствии с поданными годовыми заявками, установленными лимитами закупки (при наличии), иными установленными нормами получения товарно-материальных ценностей.


6.14 Ведения учета поступления товарно-материальных ценностей на склад.

6.15 Выдача товарно-материальных ценностей со склада.

6.16 Оформление перемещения товарно-материальных ценностей со склада.

6.17 Списание канцелярских товаров.

6.18 Организация утилизации металлолома, лома цветных и драгоценных материалов, товарно-материальных ценностей, содержащих драгоценные материалы, вторичного сырья, образующегося при списании товарно-материальных ценностей.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия X	СМК-ПСП-69-20	Лист 5 Всего листов 7

7 Ответственность сотрудников

7.1 Руководитель СТМО несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на подразделение, в том числе:

- правильность документов, подготавливаемых подразделением;
- правильность применения и соблюдения требований документации СМК (пять уровней), входящих в компетенцию подразделения;
- организацию труда, соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, правил внутреннего распорядка;
- выполнение приказов и указаний руководства университета;
- создание нормального психологического климата в подразделении.

7.2 Права, обязанности и ответственность сотрудников (*наименование подразделения*) устанавливаются должностными инструкциями (*указать номера*) на основании данного Положения.

7.3 Персональную материальную ответственность за сохранность (в том числе организацию хранения) документов строгой отчетности, а также имущества, переданного в СТМО, несет ведущий специалист СТМО.

8 Взаимодействие

8.1 Подразделения университета представляют информацию СТМО по ее требованиям, исходя из перечня задач и функций СТМО.

8.2 СТМО по требованию других подразделений подготавливает информацию в пределах своей компетенции и в рамках прав требователей.

8.3 Иное взаимодействие с другими подразделениями осуществляется на основе планов работ или иных документов МГТУ им. Г.И. Носова.

8.4 С внешними организациями взаимодействие осуществляется по вопросам товарно-материального обеспечения.

СМК-ПСП-69-20 Система менеджмента качества. Положение о структурном подразделении. Служба товарно-материального обеспечения разработал:

Начальник СТМО



В.П. Кожевников



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Версия X

СМК-ПСП-69-20

Лист 6


Всего листов 7

Лист регистрации изменений

СМК- ПСП-69-20

Служба товарно-материального обеспечения


Номер измене ния	Номера листов			Инициалы, фамилия ответственного за внесение изменения	Дата введения изменения	Дата внесения изменения
	измененных	новых	аннулиро- ванных			

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПСП-69-20	Лист 7 Всего листов 7

Лист согласования

СМК- ПСП-69-20

Служба товарно-материального обеспечения

Должность, Ведущий СМК	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Проректор по экономическим и финансовым вопросам, Ведущий СМК по экономической и финансовой деятельности		М.Н. Ведров	<i>11.01.2021</i>
Начальник юридического отдела		И.А.Великанова	<i>15.12.2020 г.</i>
Начальник отдела кадров, Ведущий СМК по персоналу		А.Р. Валеева	
Начальник отдела менеджмента качества, Ведущий СМК по внутренним аудитам		А.Ю. Глухова	<i>09.10.2020</i>

Экспертиза проведена:

Ведущий специалист отдела менеджмента качества



С.В. Щеблева