МИНОБРНАУКИ
Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
СЛУЖБА СНАБЖЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ВГУЭС
_____Т.В.Терентьева
«__1__» ____05____ 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СЛУЖБА СНАБЖЕНИЯ
СК-ОРД-ПСП-11243-2016

РАЗРАБОТАНО
Руководитель
службы снабжения _____ Т.М.Фролова
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Проректор по стратегическому развитию _____ И.Г. Лазарев
подпись, дата

Директор Центра менеджмента качества _____ Г.Л.Овсянникова
подпись, дата

Руководитель Юридической службы _____ Д.В.Манежкин
подпись, дата

Начальник Финансово-экономического управления _____ И.А.Бедрачук
подпись, дата

Заведующая архивом _____ А.В.Литвиненко
подпись, дата

Введено в действие приказом от «31» 05 2016 №399

Владивосток 2016

1 Общие положения

1.1 Служба снабжения Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» является структурным подразделением университета.

1.2 Настоящее Положение о структурном подразделении является документом системы качества ВГУЭС, отражающим организационно-правовое закрепление за указанным структурным подразделением выполняемых им функций.

1.3 Службу снабжения возглавляет руководитель, назначаемый ректором ВГУЭС по представлению проректора по стратегическому развитию, из числа высококвалифицированных работников, имеющих высшее экономическое образование и опыт работы не менее трех лет. Руководитель Службы снабжения подчиняется непосредственно проректору по стратегическому развитию.

1.4 Служба снабжения создаётся и ликвидируется на основании приказа ректора ВГУЭС в порядке, установленном локальными нормативными актами ВГУЭС.

1.5 Деятельность Службы снабжения регламентируется следующими нормативными документами:

– Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 2 от 26.01.1996г. № 14-ФЗ;

– Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998г. № 145-ФЗ;

– Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001г. № 195-ФЗ;

– Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001г. № 196-Ф-3;

– Федеральный закон от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

- Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

– Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству (утверждена Постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 15 июня 1965 г. № П-6);

– Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству (утверждена Постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 25 апреля 1966 г. № П-7);

- ГОСТ Р52298-2004 «Услуги транспортно-экспедиторские. Общие требования»;

– Устав Владивостокского государственного университета экономики и сервиса (принят на конференции коллектива университета утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2015 года № 882);

- Настоящее Положение о Службе снабжения.

1.6 За Службой снабжения закреплены аудитория № 1103 по адресу: г.

Владивосток, ул. Гоголя 41, в которой располагаются рабочие места сотрудников и аудитории №1100 и 1116 по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя 41, в которой располагаются складские помещения.

2 Организационная структура Службы снабжения

2.1 Структура Службы снабжения неделима. Штатное расписание утверждается приказом ректора ВГУЭС по представлению проректора по стратегическому развитию.

2.2 Штатное расписание Службы снабжения включает следующие должности: руководитель Службы снабжения, специалист, заведующий складом.

2.3 Должностные инструкции сотрудников Службы снабжения разрабатываются руководителем Службы снабжения, в соответствии с установленным порядком и настоящим положением.

3 Задачи Службы снабжения

Основными задачами деятельности Службы снабжения являются:

3.1 Комплексное и бесперебойное материально-техническое обеспечение потребностей ВГУЭС в соответствии с закрепленными за Службой снабжения товарными группами.

3.2 Контроль качества продукции и сырья, поставляемых университету, на соответствие нормативным актам, стандартам, техническим условиям, положениям.

3.3 Рациональное использование денежных средств по товарным группам закрепленным за Службой снабжения;

3.4 Надлежащая организация складского хозяйства.

4 Функции Службы снабжения и распределение ответственности

4.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Службой снабжения своих функций несет руководитель

4.2 Функций Службы снабжения приведены в таблице 1.

Таблица 1 — Функции Службы снабжения

Задачи	Функции
Комплексное и бесперебойное материально-техническое обеспечение потребностей ВГУЭС в соответствии с закрепленными за Службой снабжения товарными группами.	Прием и распределение по исполнителям заявок от структурных подразделений; Исполнение заявок на приобретение товарно-материальных ценностей структурных подразделений по безналичному расчету / за наличный расчет; Транспортно-экспедиторские услуги; Приемка товарно-материальных ценностей от Поставщиков; Составление отчетов и планов по направлениям деятельности Службы

	снабжения; Разработка стандартов университета по вопросам, связанным с деятельностью подразделения; Вывоз списанных товарно-материальных ценностей для утилизации.
Контроль качества продукции и сырья, поставляемых университету, на соответствие нормативным актам, стандартам, техническим условиям, положениям.	Работа по выполнению обязательств по государственным контрактам на приобретение товаров и оказание услуг и работ на закрепленные за Службой снабжения группы товаров; Составление актов на несоответствие количества и качества поставленных товаров и передача их в юридическую службу в случае необходимости; Формирование и анализ перечня недобросовестных поставщиков.
Рациональное использование денежных и материальных средств по товарным группам закрепленным за Службой снабжения	Мониторинг цен на товары, услуги, работы, закрепленные за Службой снабжения; Составление технической документации для проведения процедуры торгов на закрепленные за Службой снабжения группы товаров; Мониторинг расходования товарно-материальных ценностей с целью оптимизации потребления, бесперебойного обеспечения нужд университета в соответствии с закрепленной ответственностью.
Надлежащая организация складского хозяйства	Прием товара в складские помещения с соблюдением требований нормативных правовых актов; Соблюдение норм складского хранения: - организация надлежащего хранения (создание условий для исключения повреждений, порчи; поддержание необходимой температуры, влажности); - постоянный контроль и учет движения материальных ценностей; - своевременное обеспечение производственного процесса материалами, комплектующими изделиями и т.д.; - создание условий, предотвращающих хищение материальных ценностей; - строгое соблюдение противопожарных мер безопасности, в том числе при хранении горюче-смазочных материалов, легко-воспламеняющихся жидкостей, красок и лаков, резино-технических изделий, химикатов и т.д.; Выдача товарно-материальных ценностей

	структурным подразделениям; Учет поступления, выдачи и наличия остатков товарно-материальных ценностей в программе «Флагман»: «Складской учет»

4.3 Особенности деятельности структурного подразделения: последовательность, виды и сроки выполнения работ, их периодичность, а также формы документов, характеризующие деятельность подразделения указываются в календарной матрице работ (таблица 2).

Таблица 2 — Календарная матрица Службы снабжения

Виды работ	Вид документа	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Прием заявок на закрепленные группы товаров	Журнал регистрации	X	X		X								
Формирование сводных заявок по закрепленным группам товаров	Сводная заявка			X	X				X	X			
Подготовка документации для проведения процедуры торгов на закрепленные группы товаров	Техническое задание; обоснование цены закупки	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Прием внеплановых заявок на закрепленные группы товаров	Журнал регистрации	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Подготовка документации для проведения внеплановых закупок на закрепленные группы товаров	Техническое задание; обоснование цены закупки, счета	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Осуществление контроля за выполнением госконтрактов и договоров	Товарные накладные; акты выполненных работ	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Сверка фактических остатков	Отчет	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

материальных запасов с данными программы «Флагман»													

5 Полномочия и ответственность

5.1 Сотрудники Службы снабжения имеют право:

– осуществлять взаимодействие с сотрудниками других структурных подразделений ВГУЭС, получать от них необходимые материалы для работы Службы снабжения;

– осуществлять взаимодействие, в пределах своей компетенции, от имени ВГУЭС с внешними организациями, частными лицами для организации снабженческой функции Службы снабжения.

5.2 Сотрудники Службы снабжения несут ответственность за:

– несвоевременность и неполноту исполнения заявок структурных подразделений на приобретение товарно-материальных ценностей;

– снабжение некачественными товарами, не отвечающими потребностям структурных подразделений;

– неэффективное использование бюджетных и внебюджетных средств ВГУЭС при приобретении товарно-материальных ценностей;

– недостоверность и неполноту представляемых отчетов о запасах товарно-материальных ценностей в складских помещениях Службы снабжения;

– не сохранность товарно-материальных ценностей принятых для транспортировки и хранения.

6 Взаимоотношения (служебные связи) Службы снабжения

6.1 Сотрудники Службы снабжения взаимодействуют, в пределах своей компетенции, со всеми подразделениями ВГУЭС, со сторонними предприятиями и организациями в вопросах обеспечивающих работу Службы снабжения.

6.2 Основные взаимосвязи Службы снабжения со структурными подразделениями ВГУЭС приведены в таблице 3.

Таблица 3 — Основные взаимосвязи Службы снабжении со структурными подразделениями ВГУЭС

Наименование вида деятельности/процесса	Подразделение-поставщик документа/информации	Подразделение-клиент документа/информации	Результат
Приобретение товарно-материальных ценностей для структурных подразделений на основании государственных	Структурные подразделения ВГУЭС	Отдел закупок	Техническая документация

Наименование вида деятельности/процесса	Подразделение-поставщик документа/информации	Подразделение-клиент документа/информации	Результат
контрактов.			
Работа по выполнению обязательств по государственным контрактам на приобретение товаров и оказание услуг и работ на закрепленные за Службой снабжения группы товаров	Отдел закупок	Структурные подразделения ВГУЭС	ТМЦ
Приобретение товарно-материальных ценностей по заявкам для структурных подразделений по договорам и счетам.	Структурные подразделения ВГУЭС	Структурные подразделения ВГУЭС	ТМЦ
Вывоз списанных товарно-материальных ценностей для утилизации	Структурные подразделения ВГУЭС	Материальный отдел	Утилизация ТМЦ

6.3 В случае возникновения разногласий в работе с другими структурными подразделениями все споры решаются при участии соответствующих курирующих проректоров.

7 Оценка результатов деятельности

Показатели оценки результатов деятельности Службы снабжения оформляются в виде таблицы 4.

Таблица 4 — Показатели оценки результатов Службы снабжения

Наименование показателя	Единица измерения показателя	Частота измерения показателя
Доля заявок, оптимизированных по объему и ассортименту по группам товаров закрепленных за Службой снабжения	%	1 раз квартал
Доля невостребованных товарно-материальных ценностей, хранящихся на складе более 1 года, по группам товаров, закрепленных за Службой снабжения.	%	1 раз в год
Полнота охвата структурных подразделений при составлении плана закупок	Да/нет	1 раз квартал
Использование системы информирования заинтересованных сторон об остатках товарно-материальных ценностей на складе на текущую	Да/нет	1 раз квартал

Наименование показателя	Единица измерения показателя	Частота измерения показателя
дату		
Доля заявок, исполненных в срок	%	1 раз в квартал
Доля поставок, удовлетворяющих требованиям заказчика	%	1 раз в квартал
Отсутствие случаев предоставления в Управление бухгалтерского учета финансовых документов с нарушением сроков	Да/нет	1 раз квартал

8 Делопроизводство и конфиденциальность

8.1 В Службе снабжения ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел, утвержденных приказом ректора от 07.10.2010 № 787 «Об утверждении сводной номенклатуры дел ВГУЭС». Ответственным за делопроизводство является руководитель Службы снабжения.

Таблица 6 — Номенклатура дел Службы снабжения

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1901-01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров университета по административно-хозяйственной деятельности	До минования надобности	Подлинники в общем отделе
1901-02	Положение о службе	До минования надобности	Подлинники в отделе кадрового делопроизводства
1901-03	Должностные инструкции сотрудников	До минования надобности	Подлинники в отделе кадрового делопроизводства
1901-04	Копии договоров, соглашений, контрактов на поставку оборудования и товарно-материальных ценностей, закрепленных за службой снабжения	5 л. Ст. 752	После истечения срока действия договора
1901-05	Копии протоколов разногласий по договорам, соглашениям, контрактам на поставку оборудования и товарно-материальных ценностей, закрепленных за службой снабжения	5 л. ЭПК Ст. 437	После истечения срока действия договора
1901-06	Документы (заявки, заказы, акты, наряды и др.) о поставке материалов, оборудования и другой продукции	5 л. Ст.754	
1901-07	Спецификации, сертификаты на отгрузку и отправку продукции, материалов, оборудования	3 г. Ст. 756	

1901-08	Отчеты об остатках, поступлении и расходовании материалов, продукции	5 л. Ст. 761	
1901-09	Документы (картотеки, описи, амбарные книги) по учету товарно-материальных ценностей на складах	5 л. Ст. 765	После списания материальных ценностей. При условии завершения проверки (ревизии)
1901-10	Номенклатура дел службы. Описи на дела, переданные в архив, акты об уничтожении дел	До замены новой Ст.200а «прим»	