

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОмГТУ


В.В. Шалай

«21» 04 2010 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

система менеджмента качества

ОТДЕЛ СНАБЖЕНИЯ

Дата введения

23.04.2010г.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел снабжения входит в состав административно-хозяйственной части ОмГТУ, создается и ликвидируется приказом ректора по представлению проректора по АХР.

1.2 Отдел снабжения возглавляет начальник, назначается на должность и освобождается с должности приказом ректора по представлению проректора по АХР.

1.3 Отдел снабжения участвует в процессе СМК «Менеджмент ресурсов» в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2008 «Системы менеджмента качества. Требования», ГОСТ 52614.2-2006 «Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования» и действующей нормативной документацией по СМК.

1.4 Деятельность Отдела снабжения регламентируется:

- действующим законодательством РФ;
- Уставом ОмГТУ;
- Политикой ОмГТУ в области качества;

- РК ОмГТУ 42.01-2008 «Общие положения системы менеджмента качества. Руководство по качеству»;
- настоящим Положением об Отделе снабжения;
- ГОСТ Р ИСО 9001;
- ГОСТ Р 52614.2;
- должностными инструкциями сотрудников отдела снабжения;
- решениями ученого совета ОмГТУ, ректората;
- приказами и распоряжениями ректора и проректоров.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1 Выполнение требований СМК, установленных ГОСТ Р ИСО 9001.
- 2.2 Обеспечение подразделений ОмГТУ материально-техническими ресурсами.
- 2.3 Подготовка и заключение договоров, государственных контрактов на поставку материально-технических ресурсов.
- 2.4 Организация рационального использования материально-технических ресурсов.

3 ФУНКЦИИ

- 3.1 Обеспечение университета всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами требуемого качества.
- 3.2 Составление балансов материально-технического обеспечения.
- 3.3 Изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях предприятий оптовой торговли с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов.
- 3.4 Доставка материальных ресурсов в соответствии со сроками, определенными договорами.
- 3.5 Приемка материально-технических ресурсов на центральный склад ОмГТУ.
- 3.6 Контроль качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при приемке их на центральный склад.
- 3.7 Организация работы складского хозяйства.
- 3.8 Учет движения материально-технических ресурсов.
- 3.9 Согласование условий и сроков поставок материальных ресурсов.
- 3.10 Анализ возможностей и целесообразности установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов.

3.11 Подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств и составление расчетов по этим претензиям.

3.12 Согласование с поставщиками изменений условий договоров.

3.13 Контроль за правильность предъявленных на оплату счетов и других расчетных документов поставщиков и обеспечение своевременной передачи этих документов для оплаты.

3.14 Составление списков поставщиков, их реквизитов, схем прямых хозяйственных связей с поставщиками; заявок на материально-технические ресурсы (сводные годовые, годовые, поступившие от подразделений университета, квартальные, месячные); документов (сводок, сведений, справок) о распределении и реализации фондов на все виды снабжения; актов, заключений о качестве поступающих материально-технических ресурсов.

3.15 Разработка и внедрение мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с транспортировкой и хранением.

3.16 Разработка предложений по замене дорогостоящих материалов более доступными по цене.

3.17 Участие в разработке и внедрении системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001, ГОСТ Р 52614.2 и постоянное улучшение ее результативности.

3.18 Выполнение Политики ОмГТУ в области качества в соответствии с руководящими документами и стандартами.

3.19 Управление записями о качестве в соответствии со стандартом СТО ОмГТУ 42.02-2008 «Требования к документации. Управление записями».

3.20 Отдел снабжения ежегодно устанавливает цели в области качества для своего подразделения, отвечающие следующим требованиям: достижимость, измеримость, конкретность, совместимость с Политикой в области качества университета.

3.21 Выявление и регистрация отклонений показателей качества процессов.

3.22 Анализ несоответствий и причин их возникновения.

3.23 Организация и проведение мероприятий, направленных на предупреждение несоответствий.

3.24 Выработка решений по устранению выявленных отклонений и несоответствий.

3.25 Проверка выполнения принятых решений в области качества.

3.26 Своевременное проведение корректирующих действий по устранению причин выявленных несоответствий.

3.27 Планирование и осуществление мероприятий по улучшению выполняемых видов деятельности, процессов, применяемых ресурсов и выходной продукции для повышения удовлетворенности потребителя и достижения установленных целей по качеству.

4 ПРАВА

4.1 Давать структурным подразделениям университета указания по расходованию материально-технических ресурсов, которые являются обязательными к исполнению.

4.2 Требовать и получать от всех структурных подразделений университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4.3 Контролировать рациональность и правильность использования материально-технических ресурсов подразделениями университета.

4.4 Самостоятельно вести переписку по вопросам материально-технического снабжения.

4.5 Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.6 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.7 Вносить предложения руководству университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц университета по результатам проверок.

4.8 Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений университета, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию отдела в соответствии с настоящим положением.

4.9 Отдел снабжения имеет право предоставлять руководству предложения по вопросам:

- проведения корректирующих и предупреждающих действий;
- организационно-технических мероприятий по улучшению результативности системы качества образования в университете.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Отдел снабжения несет ответственность за:

- ненадлежащее и своевременное выполнение отделом функций предусмотренных настоящим Положением;
- составление, утверждение и предоставление недостоверной сводной отчетности и нарушения сроков ее представления в соответствующие подразделения университета;
- обеспечение руководства ОмГТУ информацией по вопросам работы отдела снабжения;
- нарушения планов материально-технического обеспечения по срокам, объемам и номенклатуре;
- превышение пределов расходования средств, выделенных на материально-техническое обеспечение университета;
- растраты денежных средств, выделенных на приобретение материально-технических ресурсов;
- не обеспечение сохранности материально-технических ресурсов;
- несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений руководства университета;
- допущения использования информации сотрудниками отдела в неслужебных целях.

5.2 Критерием оценки качества работы отдела снабжения является эффективность функционирования отдела снабжения в университете.

5.3 Ответственность работников отдела снабжения устанавливается их должностными инструкциями.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

Отдел снабжения взаимодействует с:

6.1 Центром управления качеством учебного процесса по вопросам:

- измерения, анализа и улучшения деятельности подразделения;
- проведения внутреннего аудита;
- разработки корректирующих и предупреждающих действий;
- устранение выявленных несоответствий.

6.2 Подразделениями университета по вопросам:

- расчетов потребности и заявок на материально-технические ресурсы;
- документации о приеме материально-технических ресурсов подразделениями;
- наличия материально-технических ресурсов на центральном складе.

6.3 Планово-финансовым отделом по вопросам:

6.3.1 Получения:

- методические указания по вопросам планирования;
- планов и смет расходования средств централизованного фонда, с лицевых счетов кафедр;

6.3.2 Предоставления:

- расчетов потребности материальных ресурсов;
- данные об изменении цен на материальные ресурсы у поставщиков;
- перспективные и текущие планы материально-технического обеспечения университета;
- отчетов о выполнении планов материально-технического обеспечения.

6.4 Бухгалтерией по вопросам:

6.4.1 Получения:

- инструкции о ведении учета в отделе снабжения;
- итогов инвентаризации материально-технических ресурсов;
- отчетных данных о движении материалов, об их остатках на конец отчетного периода.

6.4.2 Предоставления:

- товарно-сопроводительной документации;
- отчетов о полученных товарно-материальных ресурсах;
- сведений о состоянии запасов на центральном складе материалов;
- отчетов о затратах, произведенных на приобретение материально-технических ресурсов.

6.5 Юридическим отделом по вопросам:

6.5.1 Получения:

- служебных записок о выявленных при проверках нарушениях законодательства, а также о действующем законодательстве;
- методической помощи по предъявлению и рассмотрению претензий;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.

6.5.2 Предоставления:

- проекты договоров, соглашений, завизированные соответствующими службами для дальнейшего оформления;

- материалы для заявления претензий и исков к другим предприятиям, организациям, отдельным лицам.

6.6 Транспортным отделом по вопросам:

- подачи заявок на транспортные средства;

- инструкций и требований к перевозке материально-технических ресурсов различными видами транспорта.

