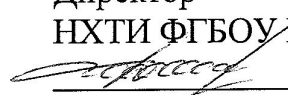


МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
**НИЖНЕКАМСКИЙ ХИМИКО-  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал)**  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения  
высшего образования  
**«КАЗАНСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
(НХТИ ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
НХТИ ФГБОУ ВО «КНИТУ»  
 Д.Н. Земский  
« 02 » 03 2020г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделе снабжения**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об отделе снабжения является основным внутренним документом, определяющим основные функции и задачи подразделения.

1.2. Отдел снабжения, является структурным подразделением института, создается и ликвидируется приказом директора института.

1.3. Подразделение в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, уставом учреждения, приказами и распоряжениями директора института и настоящим Положением.

1.4. Отдел возглавляет агент по снабжению, назначаемый на должность приказом директора института.

В период отсутствия агента по снабжению (во время отпуска, болезни, командировки) его обязанности возлагаются приказом директора института на другого работника института.

1.5. Агент по снабжению подчиняется непосредственно начальнику Хозяйственного отдела.

#### **2. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор института.

2.2. Положения об отделе снабжения утверждаются начальником Хозяйственного отдела.

### **3. Задачи**

В отдел снабжения возложены следующие задачи:

3.1. Обеспечение подразделений института материально-техническими ресурсами.

3.2. Подготовка и заключение договоров на поставку материально-технических ресурсов.

### **4. Функции**

Отдел снабжения выполняет следующие функции:

4.1. Определение потребности в материальных ресурсах.

4.2. Разработка проектов перспективных, текущих планов и балансов материально-технического обеспечения подразделений.

4.3. Обеспечение института всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами соответствующего качества.

4.4. Подготовка и заключение в установленном порядке договоров с поставщиками.

4.5. Согласование условий и сроков поставок материальных ресурсов.

4.6. Обеспечение доставки материальных ресурсов в соответствии со сроками, определенными договорами.

4.7. Организация приемки материально-технических ресурсов на склады.

4.8. Организация контроля качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при приеме их на склады.

4.9. Подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств.

## **5. Права**

5.1. Отдел снабжения имеет право:

- давать структурным подразделениям предприятия указания по расходованию материально-технических ресурсов;
- требовать и получать от всех структурных подразделений предприятия сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;
- контролировать правильность использования материально-технических ресурсов подразделениями;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Агент по снабжению подписывает и визирует документы, связанные с отделом снабжения института.

## **6. Взаимоотношения**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел снабжения взаимодействует:

6.1. С подразделениями по вопросам: Получения:

- расчетов потребности и заявок на материально-технические ресурсы;
- отчетов об использовании материально-технических ресурсов и соблюдении установленных норм расходования;
- актов о браке, оформленных в установленном порядке;
- документации о приеме материально-технических ресурсов подразделениями;
- отчетов о выполнении планов материально-технического снабжения;
- сведений о наличии материально-технических ресурсов на складах.

6.2. С планово-экономическим отделом по вопросам: Получения:

- результатов анализа деятельности отдела снабжения за предыдущие плановые периоды;
- расчетов объемов запасов.

Предоставления:

- расчетов потребности материальных ресурсов;
- данных об изменении цен на материальные ресурсы у поставщиков;
- текущих планов материально-технического обеспечения института.

6.3. С юридическим отделом по вопросам: Получения:

- результатов правовой экспертизы представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций;
- проектов договоров на приобретение материально-технических ресурсов;
- протоколов согласования разногласий по условиям заключаемых договоров.

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет агент по снабжению.

7.2. На агента по снабжению возлагается персональная ответственность за:

- соответствие законодательству издаваемых отделом инструкций, приказов, выписываемых счетов, соблюдение правил учета и отчетности;
- представление достоверной сводной отчетности и соблюдение сроков ее представления в соответствующие подразделения института;
- обеспечение сохранности материально-технических ресурсов;
- соблюдение пределов расходования средств, выделенных на материально-техническое обеспечение института;
- рациональное расходование денежных средств, выделенных на приобретение материально-технических ресурсов;
- выполнение планов материально-технического обеспечения по срокам, объемам и номенклатуре;
- обеспечение начальника Хозяйственного отдела института информацией по вопросам работы отдела снабжения;

- своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений начальника Хозяйственного отдела института;
- соблюдение трудового распорядка отдела.

**8. Адрес подразделения**

423587, г. Нижнекамск, просп. Строителей, дом 47, каб. 134

Телефон 8(8555)31-16-74 , e-mail: [os@nchti.ru](mailto:os@nchti.ru).

Агент по снабжению



Л.С. Гайнулина