|  |  |
| --- | --- |
|  | Кыргызский государственный технический университет им. И.Раззакова |
| СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ |
| ДП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_??\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| **ОДОБРЕНО**На заседании Ученого Совета КГТУ им. И. Раззакова Протокол № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. | **УТВЕРЖДАЮ**Ректор КГТУ им. И. Раззакова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Чыныбаев М.К.Приказ №\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |

 **ПРОЕКТ**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ**

**КГТУ ИМ. И. РАЗЗАКОВА**

**Бишкек, 2022**

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ версии НПА** | **№ раздела/пункта или абзац, в котором внесены изменения и дополнения (с указанием страницы)** | **№ и дата протокола Ученого совета КГТУ** |
| **2** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Общие положения**
	1. Отдел материально-технического снабжения (далее - ОМТС) является самостоятельным структурным подразделением КГТУ.
	2. ОМТС создается и ликвидируется приказом ректора КГТУ
	3. ОМТС подчиняется непосредственно ректору КГТУ и проректору по АХР КГТУ.
	4. ОМТС возглавляет заведующий, назначенный на должность приказом КГТУ.
	5. В своей деятельности ОМТС руководствуется Уставом КГТУ и настоящим положением.

**2. Структура ОМТС**

* 1. Структуру и штатную численность ОМТС утверждает ректор КГТУ исходя из условий и особенностей деятельности КГТУ по представлению заведующего ОМТС и по согласованию с проректором АХР КГТУ, (Управлением человеческими ресурсами КГТУ и Планово-экономическим управлением КГТУ).
	2. ОМТС имеет в своем составе структурные подразделения- участки согласно ниже приведенной схеме.

Заведующий отделом материально-технического снабжения

Участок столярный

Участок ПВХ окон, дверей

Склады сырья и материалов

Участок корпусной мебели

* 1. В положении ОМТС распределение обязанностей рабочих (участков) и их утверждение производится заведующим ОМТС.

**3. Задачи ОМТС**

* 1. Обеспечение производственных подразделений ОМТС ресурсами.
	2. Подготовка рапортов на материалы, оборудование и инструменты для участков и контроль за поставку материальных ресурсов и выпускаемую продукцию.
	3. Организация рационального использования материально-технических ресурсов.

**4. Функции ОМТС**

1. определение потребности в материальных ресурсах (сырье, материалах, полуфабрикатах, оборудовании, комплектующих изделиях).
2. подготовка заявки на материал, оборудование и комплектующие.
3. разработка на основании рапортов плана текущих и перспективных работ на каждый месяц.
4. обеспечить участки всеми необходимыми материалами, оборудованием инструментами для производственной деятельности.
5. создание запасов, необходимых для производства.
6. согласование условий и сроков поставок материальных ресурсов.
7. изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях предприятий оптовой торговли и заготовленных организаций с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов.
8. организация приёмки материально-технических ресурсов на склады сырья и материалов.
9. контроль качества, количества, комплектность материально-технических ресурсов при приемке их на склады сырья и материалов.
10. подготовка претензий к поставщикам, при нарушении ими договорных обязательств и ставленых и составление расчетов по этим претензиям.
11. участие в разработке стандартов, расценок на выпускаемую продукцию согласованную и утверждённую Попечительским советом КГТУ.
12. контролировать запасы материалов, сырья, полуфабрикатов и комплектующих изделий.
13. соблюдение лимитов на отпуск материальных ресурсов и контролировать за их использованием.
14. разрабатывать рекомендации по использованию вторичных ресурсов и отходов производства.
15. организация работы складского хозяйства.
16. учет движения материально-технических ресурсов.
17. разрабатывать предложения по замене дорогостоящих материалов, сырья на более доступными по цене.
18. участие в формировании цен на выпускаемую продукцию.
19. планирование и организация покупки массовых видов сырья и материалов в крупные партии (вагонами, цистернами, мешками на поддонах, контейнерами полуфабрикаты. Комплектующие изделия).

4.20 составление:

1. заявок на материально-технические ресурсы на год с перспективой на 3 -и года вперед.
2. докуменов (сводок, сведений, справок) распределении на все виды материально-технических ресурсов.

**5. Права ОМТС**

5.1. ОМТС имеет право:

* 1. указывать участкам указания по расходу материально-технических ресурсов, которые являются обязательными к исполнению.
	2. требовать и получать от всех участков сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
	3. контролировать рациональность и правильность использования материально-технических ресурсов участками КГТУ.
	4. давать разъяснение. рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ОМТС.

5.2. Заведующий ОМТС также вправе:

1. вносить предложения о материальном поощрении вверенных ему рабочим.
2. вносить в отдел кадров и руководству о перемещении работников ОМТС.
3. вносить предложения о взыскании на рабочих, нарушивших трудовую дисциплину.

**6. Взаимоотношения ОМТС**

* 1. С производственными участками по вопросам:

1) получения:

- расчетов потребности и заявок на материально-технические ресурсы.

- отчета об использовании материально-технических ресурсов и соблюдении установленных норм расходования.

- документов о приеме материально-технических ресурсов подразделений.

- сведений об остатках сырья, материалах, полуфабрикатов, комплектующих.

2) представления:

- заявки на поставку материально-технических ресурсов.

- отчета о выполнении планов использовании материально-технических ресурсов.

- сведения о наличии материально-технических ресурсов на складе сырья и материалов.

 6.2. С Планово-экономическим управлением по вопросам:

* + - 1. изменения расценок на выпускаемую продукцию участков.
			2. выполнения планов производства продукции (выполнения работ, оказания услуг) на месяц, квартал, год.
			3. результатов анализа деятельности отдела материально-технического снабжения за предыдущий плановый период.
			4. расчета объемов запасов материальных ресурсов.

 6.3. С главным бухгалтером по вопросам:

* 1. утверждение расценок по участкам на выпускаемую продукцию.
	2. проведения инвентаризации на ВПЗ по материально-техническим ресурсам.
	3. отчет данных о движении сырья и материалов, об их остатках на конец отчетного периода.

6.4. С Отделом логистики по вопросам:

1) получения:

-обобщенной информации о поставках материалов, сырья, полуфабрикатов, требующих участки.

- сведения о ценах на требуемые материально-технические средства от различных поставщиков, заготовительных организациях.

- информации о состоянии товарного рынка.

- информации о спросе на материально-технические средства.

- сведений о планируемых выставках, ярмарках.

2) предоставление:

- сведений о заключенных договорах на поставку заявленных материально-технических средств.

- заявок на проведение маркетингового анализа оптовых и розничных цен на заявленную продукцию.

**7. Ответственность ОМТС**

* 1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций ОМТС несет заведующий ОМТС.
	2. На заведующего ОМТС возлагается персональная ответственность в случае:
	3. не соответствие законодательству издаваемых отделом инструкций, приказов, нарушение правил учета и отчетности.
	4. Необеспечения сохранности материально-технических ресурсов.
	5. Превышения пределов расходования средств выделения на материально-техническое обеспечение участков.
	6. Необеспечения или не надлежащего обеспечении участков информацией в целом по вопросам работы отдела и его участках на ВПЗ.
	7. Не своевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений руководства КГТУ.
	8. Допущение использования информации сотрудниками и рабочими участков в неслужебных целях.
	9. Несоблюдение трудового распорядка сотрудниками и рабочими ОМТС.
	10. Ответственность заведующего ОМТС и других его сотрудников устанавливается должностной инструкцией.

 СОГЛАСОВАНО:

 Проректор по АХР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Т. Асиев Начальник УЧР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.К. Мусаева

Зав. ОПР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ж. Исраилов