	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	<b>Положение о структурном подразделении</b> <b>5.5.1 Ответственность и полномочия</b>
КрасГАУ-СМК-ПСП-5.5.1-2013	Положение о ревизионно-снабженческой службе

«ПРИНЯТО»  
 на заседании Ученого совета федерального  
 государственного бюджетного образовательного  
 учреждения высшего профессионального  
 образования «Красноярский государственный  
 аграрный университет»

Протокол № 10 от 31.05 2013г.

«УТВЕРЖДАЮ»:

Ректор ФГБОУ ВПО КрасГАУ

 Н.В. Дугленок


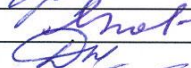

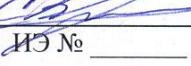
«31.05» 2013г.

Положение о ревизионно-снабженческой службе

КрасГАУ-СМК-ПСП-5.5.1-2013

Версия 1.0

Красноярск, 2013

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зам.начальника РСС	Власов В.В. 	29.05.13
Согласовал	Начальник ФЭУ	Коваленко Е.И. 	29.05.13
Согласовал	Проректор по ЭиФ	Дьяченко О.Г. 	29.05.13
Согласовал	Начальник РСС	Веряскин С.В. 	29.05.13
	КЭ № _____	УЭ № _____	ИЭ № _____



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Красноярский государственный аграрный университет»

## Положение о структурном подразделении

КрасГАУ-СМК-ПСП-5.5.1

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» №125-ФЗ от 22.08.96г., Трудовым законодательством РФ и другими нормативными актами Российской Федерации, на основе Устава Федерального государственного образовательного учреждения «Красноярский государственный аграрный университет» (в дальнейшем по тексту Университет), во исполнение приказа ректора в лице Н. В. Цугленка от 24.09.2007 г. протокол №0-481. «О создании ревизионно-снабженческой службы». Ревизионно-снабженческая служба (в дальнейшем по тексту Служба) создается с целью совершенствования оптимизации структуры управления Университета.

1.2. Служба является структурным подразделением Университета, не имеет своего расчетного счета, не обладает статусом юридического лица. В своей деятельности подконтрольна и подотчетна ректору Университета, проректору по экономике и финансам.

1.3. Служба в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета, настоящим Положением, приказами и указаниями ректора.

### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Занимается вопросами снабжения необходимыми ТМЦ для структурных подразделений Университета.

2.3. Служба осуществляет проверку целесообразности, эффективности использования приобретаемых товаро-материальных ценностей (далее ТМЦ).

2.3. Ведет строгий контроль за рациональным использованием ТМЦ.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Служба имеет право:

3.1.1 Истребовать в отделах, службах, структурных подразделениях Университета информацию в рамках своей компетенции для обеспечения Университета всеми необходимыми для его деятельности материально-техническими ресурсами и контроль за их рациональным использованием.

3.1.2 Давать рекомендации отделам, службам, структурным подразделениям Университета в рамках своей компетенции по повышению эффективности использования материально-технических ресурсов.




Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Красноярский государственный аграрный университет»

**Положение о структурном подразделении**

КрасГАУ-СМК-ПСП-5.5.1

- 3.1.3 Участвовать в разработке изменений, дополнений локальных нормативных актов, обязательных для исполнения всеми сотрудниками Университета.
- 3.1.4 Участвует в работе по формированию и расширению хозяйственных связей с поставщиками, освоению новых, более выгодных товарных рынков, отслеживанию конъюнктуры рынка, ассортимента изделий, поступления на рынок новых товаров и товаров определенного вида с целью выявления возможности их приобретения.
- 3.1.5 От имени Университета осуществлять коммерческую деятельность, не запрещенную законом и Уставом, с целью пополнения бюджета Университета.
- 3.2 Служба обязана:
- 3.2.1 В своей деятельности руководствоваться действующим законодательством, Уставом Университета, Решениями Ученого Совета Университета, настоящим Положением, приказами и указаниями ректора, иными локальными нормативными актами Университета.
- 3.2.2 В установленные сроки и качественно исполнять порученные задания.
- 3.2.3 Осуществляет проверку целесообразности, эффективности использования приобретаемых товарно-материальных ценностей и контроль за их использованием.
- 3.2.4 Организовывать прием сотрудников Университета по вопросам потребности в материально-технических ресурсах и их рациональному использованию.
- 3.3 Руководство службой
- 3.3.1 Руководство Службой осуществляется в соответствии с Законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением на принципах единоначалия.
- 3.3.2 Непосредственное руководство Службой осуществляется начальником Службы. Начальник Службы назначается на должность и освобождается от должности ректором Университета, по представлению проректора по экономике и финансам.
- 3.3.3 С начальником службы заключается трудовой договор.
- 3.3.4 В пределах компетенции Службы начальник издает распоряжения, обязательные для исполнения работниками Службы.
- 3.3.5 Начальник несет полную ответственность за результаты работы Службы и действует в соответствии с Законодательством.
- 3.3.6 Начальник составляет должностные обязанности сотрудников Службы и согласовывает с ректором Университета.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
	КрасГАУ-СМК-ПСП-5.5.1

3.3.7 Начальник в установленном законом порядке представляет ректору ходатайства о премировании, поощрении или дисциплинарном взыскании сотрудников Службы.

3.3.8 Сотрудники Службы обязаны:

- строго соблюдать правила внутреннего распорядка,
- своевременно и точно исполнять приказы и указания ректора, распоряжения начальника Службы,
- беречь оборудование, инструменты, аппаратуру, книжный фонд, инвентарь и мебель,
- соблюдать правила техники безопасности, санитарного состояния рабочего места и противопожарной безопасности.

3.3.10 Сотрудники Службы имеют право:

- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены,
- на возмещение ущерба, причиненного здоровью в связи с работой,
- на поощрение за добросовестное отношение к труду,
- на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, а также оплачиваемый ежегодный отпуск.

#### **4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 4.1 Реорганизация, ликвидация Службы производится в соответствии с действующим законодательством на основании решения Ученого Совета по представлению ректора Университета.
- 4.2 Изменения настоящего Положения производится на основании приказа ректора Университета.



