	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о структурном подразделении
	5.5.1 Ответственность и полномочия
Красноярский ГАУ-СМК-ПСП-5.5.1-2015	Положение о снабженческой службе

«ПРИНЯТО»

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

Протокол № 5 от 24 11 2015г.



Ректор ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ

И. И. Пыжикова

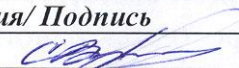
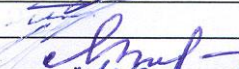

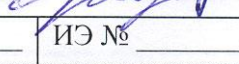
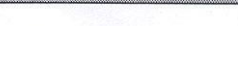
2015г.

Положение о снабженческой службе

Красноярский ГАУ-СМК-ПСП-5.5.1-2015

Версия 3.0

Красноярск, 2015

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник СС	Веряскин С. В. 	26.11.2015
Согласовал	Проректор АПР	Иванов С. Г. 	
Согласовал	Начальник ФЭУ	Коваленко Е.И. 	26.11.2015
Согласовал	Главный бухгалтер	Красовская М. Е. 	26.11.2015
Согласовал	Начальник ОЭБ	Власов В. В. 	
	КЭ № _____	УЭ № _____	ИЭ № _____

Стр 1 из 6



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).

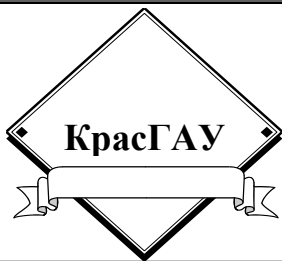
2.3. Ведет строгий контроль за рациональным использованием ТМЦ.

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»
	Положение о структурном подразделении
	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.

