

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО
«ЛГУ им. В. Даля»

В. Д. Рябичев



ПОЛОЖЕНИЕ

**Об отделе поставок
Департамента административно-хозяйственной части**

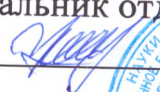
**федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»**

Зарегистрировано

№ 45/122

от «27» 03 2024 г.

Начальник отдела ОДО

 Т.И. Коняева



Луганск, 2024

1. Общие положения

1.1. Отдел поставок (далее - ОП) согласно приказу от 08.09.2023г. №12 является структурным подразделением департамента административно-хозяйственной части федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (далее - университет).

1.2. ОП подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе (далее – проректор по АХР)

1.3. Основными задачами ОП являются:

- обеспечение подразделений университета материально-техническими ресурсами;

- подготовка к заключению договоров (контрактов) на поставку материально-технических ресурсов;

- организация рационального использования материально-технических ресурсов;

1.4. ОП в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, нормативными документами по материально-техническому снабжению, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректора по АХР, уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка, антикоррупционной политикой, настоящим Положением, а также иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные задачи и функции ОП

2.1. Основными задачами и функциями деятельности ОП являются:

2.1.1. Обеспечение университета всеми необходимыми материальными ресурсами требуемого качества.

2.1.2. Обеспечение снабжения мебелью и хозяйственным инвентарем университета.

2.1.3. Контроль рационального использования материальных и финансовых ресурсов и сохранности имущества университета.

2.1.4. Создание запасов, необходимых для деятельности университета.

2.1.5. Согласование условий и сроков поставок материальных ресурсов.

2.1.6. Анализ возможностей и целесообразности установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов.

2.1.7. Подготовка к заключению хозяйственных договоров (контрактов) с поставщиками.

2.1.8. Доставка материальных ресурсов в соответствии со сроками, определенными договорами (контрактами).

2.1.9. Приемка материально-технических ресурсов на склады университета.

2.1.10. Контроль качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при приемке их на склад.

2.1.11. Контроль состояния материалов, товаров, комплектующих изделий на складах.

2.1.12. Выдача товарно-материальных ценностей и основных средств со склада.

2.1.13. Соблюдение лимитов на отпуск материальных ресурсов.

3. Организация деятельности ОП

3.1. ОП подчиняется непосредственно проректору по АХР.

3.2. Руководство ОП осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета.

3.3. Начальник обеспечивает выполнение задач, возложенных на ОП.

3.4. Начальник ОП имеет право:

- принимать участие в работе всех структурных подразделений и органов управления университета, при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности ОП;

- требовать и получать от всех структурных подразделений университета предоставления информации, сведений и документов, необходимых для выполнения возложенных на ОП задач (заявки, нормы расходов и т.д.);

- визировать документы, связанные с материально-техническим снабжением университета (планы, договора (контракты), отчеты, сметы, справки, ведомости, акты и т.д.), вносить предложения отделу кадров и руководству университета о перемещении работников ОП, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

3.5. Начальник ОП несет ответственность:

- за работу ОП в целом;
- за надлежащее и своевременное выполнение функций ОП;
- за состояние трудовой дисциплины в ОП;
- за своевременность и достоверность подаваемой информации;
- за надлежащее выполнение своих обязанностей, предусмотренных действующим законодательством, уставом университета, настоящим Положением и должностной инструкцией;
- за состояние работы, направленной на предупреждение и недопущение коррупционных правонарушений.

3.6. Структура и штатная численность ОП утверждается приказом ректора в порядке, определенном действующим законодательством, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности университета.

3.7. Права, обязанности и ответственность работников ОП определяются их должностными инструкциями и иными локальными актами университета, обязательными для исполнения.

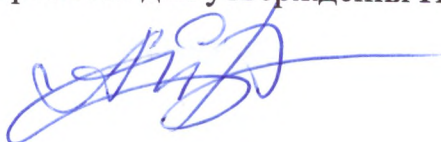
5. Ликвидация и реорганизация ОП, внесение изменений в Положение

5.1. Ликвидация и реорганизация (слияние, присоединение, разделение, преобразование) ОП осуществляется приказом ректора университета в порядке, определенном действующим законодательством и уставом университета.

5.2. При реорганизации и ликвидации ОП его работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим трудовым и иным законодательством.

5.3. Изменения и дополнения к данному Положению вносятся в порядке, предусмотренном уставом университета для утверждения Положения.

Начальник отдела поставок



Барышева А.П.

Согласовано:

Проректор по АХР



Сазанов А.И.

Начальник отдела кадров



Степанова Ю.А.

Главный бухгалтер



Пятковская Р.Г.

Начальник юридического отдела



Царевская В.А.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено
печатью на 7 листах
(Минфин) листах

Нач. отдела ОДО

Кониева Т.И.

« 24 » 03 20 29

М.П.

