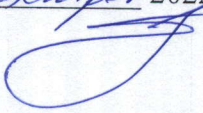
	Кыргызский государственный технический университет им. И.Раззакова
	СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ
	ДП <u>25-1-55.</u>

ОДОБРЕНО

На заседании Ученого Совета
КГТУ им. И. Раззакова
Протокол № 4
от «28» сентября 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор КГТУ им. И. Раззакова
Чыныбаев М.К.

Приказ № 1032 от 29.12 2022 г.



**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		

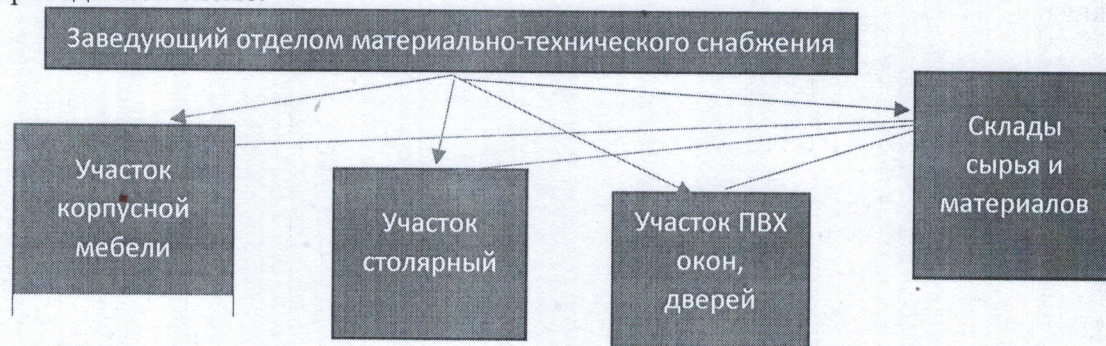
1 Общие положения

- 1.1. Отдел материально-технического снабжения (далее - ОМТС) является самостоятельным структурным подразделением КГТУ.
- 1.2. ОМТС создается и ликвидируется приказом ректора КГТУ
- 1.3. ОМТС подчиняется непосредственно ректору КГТУ и проректору по АХР КГТУ.
- 1.4. ОМТС возглавляет заведующий, назначенный на должность приказом КГТУ.
- 1.5. В своей деятельности ОМТС руководствуется Уставом КГТУ и настоящим положением.

2. Структура ОМТС

2.1. 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).

2.2 ОМТС имеет в своем составе структурные подразделения- участки согласно ниже приведенной схеме.



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

3. Задачи ОМТС

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

4. Функции ОМТС

- 4.1 определение потребности в материальных ресурсах (сырье, материалах, полуфабрикатах, оборудовании, комплектующих изделиях).
- 4.2 подготовка заявки на материал, оборудование и комплектующие.
- 4.3 разработка на основании рапортов плана текущих и перспективных работ на каждый месяц.
- 4.4 обеспечить участки всеми необходимыми материалами, оборудованием инструментами для производственной деятельности.
- 4.5 создание запасов, необходимых для производства.
- 4.6 согласование условий и сроков поставок материальных ресурсов.
- 4.7 изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях предприятий оптовой торговли и заготовленных организаций с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов.
- 4.8 организация приёмки материально-технических ресурсов на склады сырья и материалов.

4.9 контроль качества, количества, комплектность материально-технических ресурсов при приемке их на склады сырья и материалов.

4.10 подготовка претензий – к поставщикам, при нарушении ими договорных обязательств и составление расчетов по этим претензиям.

4.11 участие в разработке стандартов, расценок на выпускаемую продукцию согласованную и утвержденную Попечительским советом КГТУ.

4.12 контролировать запасы материалов, сырья, полуфабрикатов и комплектующих изделий.

4.13 соблюдение лимитов на отпуск материальных ресурсов и контролировать за их использованием.

4.14 разрабатывать рекомендации по использованию вторичных ресурсов и отходов производства.

4.15 организация работы складского хозяйства.

4.16 учет движения материально-технических ресурсов.

4.17 разрабатывать предложения по замене дорогостоящих материалов, сырья на более доступными по цене.

4.18 участие в формировании цен на выпускаемую продукцию.

4.19 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) документов (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

6.1.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 использования 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

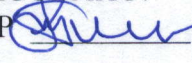
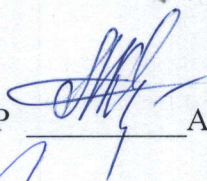
7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций ОМТС несет заведующий ОМТС.

7.2. На заведующего ОМТС возлагается персональная ответственность в случае:

- 1) не соответствии законодательству издаваемых отделом инструкций, приказов, нарушение правил учета и отчетности.
- 2) Необеспечения сохранности материально-технических ресурсов.
- 3) Превышения пределов расходования средств выделения на материально-техническое обеспечение участков.
- 4) Необеспечения или не надлежащего обеспечения участков информацией в целом по вопросам работы отдела и его участках на ВПЗ.
- 5) Не своевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений руководства КГТУ.
- 6) Допущение использования информации сотрудниками и рабочими участков в неслужебных целях.
- 7) Несоблюдение трудового распорядка сотрудниками и рабочими ОМТС.

7.3. 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