



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Т.В. Терентьева

*21* ноября 2022

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
СЛУЖБА СНАБЖЕНИЯ  
СК-ОРД-ПСП-11243-2022**

**РАЗРАБОТАНО**

Руководитель службы снабжения

*ТМ*

подпись, дата

Т.М. Фролова

**СОГЛАСОВАНО**

Советник ректора

*И.Г.*

подпись, дата

И.Г. Лазарев

Руководитель службы документационного  
обеспечения управления

*З.А.*

подпись, дата

О.А. Зубкова

Руководитель юридической службы

*Д.В.*

подпись, дата

Д.В. Манежкин

Начальник отдела по работе с персоналом

*Д.О.*

подпись, дата

Д.О. Терпугова

Заведующий архивом

*В.А.*

подпись, дата

В.А. Литвиненко

Введено в действие приказом от «21» ноября 2022 № 998

Владивосток 2022

## Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	—	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
ОРП	—	отдел по работе с персоналом
Положение	—	положение о структурном подразделении служба снабжения
ТМЦ	—	товарно-материальные ценности

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении является документом системы качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности структурного подразделения.

1.2. Настоящее Положение является основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников службы снабжения и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. Служба снабжения является самостоятельным структурным подразделением и находится в непосредственном подчинении советника ректора.

1.4. Служба снабжения создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению советника ректора.

1.5. Деятельность службы снабжения регламентируется следующими нормативными документами:

Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 2 от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 196-ФЗ;

Федеральный закон от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству (утверждена Постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 15.06.1965 № П-6);

Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству (утверждена Постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 25.04.1966 № П-7);

ГОСТ Р 52298-2004 «Услуги транспортно-экспедиторские. Общие требования»; нормативными и организационно-методическими документами Минобрнауки России;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;

иными действующими нормативными актами Российской Федерации, нормативно-методическими актами правительства РФ, локальными нормативными

СК-ОРД-ПСП11243-2022	Редакция: 03	Стр. 2 из 9	19.09 .2022
----------------------	--------------	-------------	----------------

актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказами / распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

## **2. Организационная структура службы снабжения**

2.1. Структуру и штатное расписание службы снабжения утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета по представлению советника ректора.

Штатное расписание службы снабжения включает в себя следующие должности: руководитель службы, заведующий складом.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры ОРП – создание в составе службы снабжения новых структурных единиц, ликвидации отдельных из них, а также их слияния, преобразования, присоединения и выделения новых структурных единиц производится приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению советника ректора.

Изменение штатного расписания и структуры службы снабжения является основанием для внесения изменений в настоящее Положение.

2.3. За службой снабжения закреплены аудитория № 1218а по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя 41, в которой располагаются рабочие места работников и аудитория № 1100 и 1116 по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя 41, в которой располагается складское помещение.

Изменение расположения рабочего места работников службы снабжения возможно только на основании приказа ректора. Руководитель службы снабжения доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего структурного подразделения под роспись.

## **3. Цель и задачи службы снабжения**

3.1. Основной целью деятельности службы снабжения является комплексное и бесперебойное материально-техническое обеспечение потребностей ФГБОУ ВО «ВВГУ», в соответствии с закрепленными за службой снабжения товарными группами.

3.2. Для достижения цели служба снабжения решает следующие задачи:  
контроль качества продукции и сырья, поставляемых университету, на соответствие нормативным актам, стандартам, техническим условиям, положениям;  
рациональное использование денежных средств по товарным группам, закрепленным за службой снабжения;  
надлежащая организация складского хозяйства.

## **4. Функции службы снабжения**

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение службой снабжения своих функций несет руководитель.

4.2. Основные функции службы снабжения, вытекающие из вышеперечисленных задач, представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Функции службы снабжения

СК-ОРД-ПСП1243-2022	Редакция: 03	Стр. 3 из 9	19.09 .2022
---------------------	--------------	-------------	----------------

Функции	Итог, результат
Работа с заявками, поступившими от структурных подразделений.	Мониторинг рынка товаров/услуг/работ, поиск поставщиков, запрос коммерческих предложений
	Получение и анализ коммерческих предложений, подготовка обоснования начальной максимальной цены договора, счета
	Выписка счета на товары/услуги/работы по заявке подразделения
Исполнение заявок на приобретение товарно-материальных ценностей структурных подразделений по безналичному расчету/за наличный расчет.	Проведение документов для оплаты в электронный документооборот
	Транспортно-экспедиторские услуги.
	Приемка товарно-материальных ценностей от Поставщиков
	Доставка товарно-материальных ценностей подразделению-заказчику
Формирование планов и смет на группы товаров закрепленные за службой снабжения.	Составление и согласование сметы планово-хозяйственной деятельности на предстоящий период на группы товаров закрепленные за службой снабжения
Работа службы снабжения согласно требования федерального закона от 12.03.2014 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	Составление и согласование плана закупок на предстоящий период на группы товаров закрепленные за службой снабжения
	Оформление и согласование заявок на приобретение товаров, работ, услуг на группы товаров закрепленные за службой снабжения
	Составление технических заданий для проведения процедуры торгов на группы товаров закрепленные за службой снабжения
	Мониторинг рынка товаров, работ, услуг, подбор поставщиков на группы товаров закрепленные за службой снабжения
	Получение и анализ коммерческих предложений для обоснования начальной максимальной цены закупки на группы товаров закрепленные за службой снабжения
Вывоз списанных товарно-материальных ценностей для утилизации.	Составление акта на вывоз списанных товарно-материальных ценностей
	Утилизация

Функции	Итог, результат		
<p>Работа по выполнению обязательств по государственным контрактам и договорам на приобретение товаров, оказание услуг и работ на закреплённые за службой снабжения группы товаров</p>	<p>Контроль за своевременным поступлением товарно-материальных ценностей по заключенным государственным контрактам и договорам на приобретение товаров на закреплённые за службой снабжения группы товаров</p>		
	<p>Своевременная подача заявок на поставку партии товарно-материальных ценностей по заключенным государственным контрактам и договорам на приобретение товаров на закреплённые за службой снабжения группы товаров</p>		
	<p>Составление актов на несоответствие количества и качества поставленных товаров и передача их в юридическую службу в случае необходимости</p>		
	<p>Формирование и анализ перечня недобросовестных поставщиков.</p>		
<p>Рациональное использование денежных и материальных средств по товарным группам, закреплённым за службой снабжения</p>	<p>Мониторинг цен на товары, услуги, работы закреплённые за службой снабжения на группы товаров закреплённые за службой снабжения; Мониторинг расходования товарно-материальных ценностей с целью оптимизации потребления, бесперебойного обеспечения нужд университета в соответствии с закреплённой ответственностью.</p>		
<p>Приемка и хранение товарно-материальных ценностей</p>	<p>Соблюдение требований нормативных правовых актов и норм складского хранения.</p>		
	<p>Надлежащее хранение товарно-материальных ценностей (создание условий для исключения повреждения, порчи; поддержание необходимой температуры, влажности).</p>		
	<p>Контроль и учет движения материальных ценностей.</p>		
	<p>Обеспечение производственного процесса материалами, комплектующими изделиями и т.д.</p>		
	<p>Создание условий, предотвращающих хищение материальных ценностей</p>		
<p>Соблюдение противопожарных мер безопасности, в том числе при хранении горюче-смазочных материалов, легковоспламеняющихся жидкостей, красок и лаков, резино-технических изделий, химикатов и т.д.</p>			
<p>СК-ОРД-ПСП11243-2022</p>	<p>Редакция: 03</p>	<p>Стр. 5 из 9</p>	<p>19.09 .2022</p>

Функции	Итог, результат
	Выдача товарно-материальных ценностей структурным подразделениям.
	Учет поступления, выдачи и наличия остатков товарно-материальных ценностей в программе «Флагман»: «Складской учет».

## 5. Права и полномочия

5.1. Работники службы снабжения имеют право:

осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», получать от них необходимые материалы для работы службы снабжения;

осуществлять взаимодействие, в пределах своей компетенции, от имени ФГБОУ ВО «ВВГУ» с внешними организациями, частными лицами для организации снабженческой функции службы снабжения.

вносить на рассмотрение руководству предложения по вопросам, относящимся к компетенции службы;

запрашивать и получать в установленные сроки от руководства и структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения задач, стоящих перед службой.

5.2. Служба снабжения имеет следующие полномочия:

разрабатывать и согласовывать проекты распоряжений, положений, регламентов, технических заданий и других нормативных документов по вопросам деятельности службы снабжения;

в установленном порядке вести переписку с учреждениями и организациями по вопросам, относящимся к компетенции службы.

## 6. Взаимоотношения (служебные связи) службы снабжения

6.1. Работники службы снабжения взаимодействуют, в пределах своей компетенции, со всеми подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ», со сторонними предприятиями и организациями в вопросах, обеспечивающих работу службы снабжения.

6.2. Основные взаимосвязи службы снабжения со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» приведены в таблице 2.

Таблица 2 — Основные взаимосвязи службы снабжения со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
Приобретение товарно-материальных ценностей для структурных подразделений на основании государственных контрактов и договоров	Отдел закупок	Техническая документация	Сроки, указанные в договорах
Работа по выполнению	Структурные	ТМЦ	Сроки, указанные в
СК-ОРД-ПСП11243-2022	Редакция: 03	Стр. 6 из 9	19.09.2022

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
обязательств по государственным контрактам и договорам на приобретение товаров и оказание услуг и работ на закрепленные за службой снабжения группы товаров	подразделения ФГБОУ ВО «ВВГУ»		договорах
Приобретение товарно-материальных ценностей по заявкам для структурных подразделений по договорам и счетам.	Структурные подразделения ФГБОУ ВО «ВВГУ»	ТМЦ	30 дней
Вывоз списанных товарно-материальных ценностей для утилизации	Материальный отдел	Утилизация ТМЦ	1 день

6.3. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и службой снабжения в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение советника ректора, затем на решение ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.4. При необходимости участия работников службы снабжения в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с руководителем службы снабжения.

## 7. Руководство структурным подразделением

7.1. Службу снабжения возглавляет руководитель службы снабжения ФГБОУ ВО «ВВГУ», который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению советника ректора.

7.2. На должность руководителя службы снабжения назначается лицо, имеющее высшее образование (экономическое) и стаж работы в сфере деятельности не менее трех лет.

7.3. На период отсутствия руководителя службы снабжения (отпуска, болезни, командировки, и т.д.) его обязанности исполняет работник службы снабжения, назначенный приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению советника ректора, которого наделяют соответствующими правами и ответственностью за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## 8. Ответственность структурного подразделения

8.1. Работники службы снабжения несут ответственность за:  
 несвоевременность и неполноту исполнения заявок структурных подразделений на приобретение товарно-материальных ценностей;  
 снабжение некачественными товарами, не отвечающими потребностям структурных подразделений;

СК-ОРД-ПСП11243-2022	Редакция: 03	Стр. 7 из 9	19.09 .2022
----------------------	--------------	-------------	----------------

неэффективное использование бюджетных и внебюджетных средств ФГБОУ ВО «ВВГУ» при приобретении товарно-материальных ценностей;

недостоверность и неполноту представляемых отчетов о запасах товарно-материальных ценностей в складских помещениях службы снабжения;

несохранность товарно-материальных ценностей, принятых для транспортировки и хранения.

8.2. Работники службы снабжения за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

## 9. Делопроизводство и конфиденциальность

9.1. В службе снабжения ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел, утвержденных приказом ректора от 07.10.2010 № 787 «Об утверждении сводной номенклатуры дел ФГБОУ ВО «ВВГУ» (таблица № 3).

9.2. Ответственным за делопроизводство является руководитель службы снабжения.

Таблица 3 — Номенклатура дел службы снабжения

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
11243-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)	До минования надобности Ст.19 а	Подлинники в общем отделе, в электронном виде
11243-02	Положение о службе снабжения (копия)	До минования надобности Ст.33 б	Подлинник в ОРП
11243-03	Договоры, соглашения, контракты на поставку оборудования и товарно-материальных ценностей, закрепленных за службой снабжения (копии)	5 лет Ст. 510	Подлинники в финансовом отделе.
11243-04	Протоколы разногласий по договорам, соглашениям, контрактам на поставку оборудования и товарно-материальных ценностей, закрепленных за службой снабжения (копии)	5 лет ЭПК Ст. 11	Подлинники в финансовом отделе.
11243-05	Документы о поставке материалов, оборудования и другой продукции (заявки, заказы, акты, наряды и др.)	3 года Ст.511	В электронном виде
11243-06	Отчеты об остатках, поступлении и расходовании материалов, продукции	5 лет Ст. 517	
11243-07	Документы по учету товарно-материальных ценностей на складах (картотеки, описи, амбарные книги).	5 лет Ст. 526	После списания материальных ценностей
11243-08	Номенклатура дел службы.	3 года Ст. 157	Подлинник в общем отделе