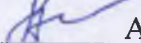


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский
ядерный университет «МИФИ»
Новоуральский технологический институт –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования "Национальный исследовательский
ядерный университет "МИФИ"
(НТИ НИЯУ МИФИ)

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. руководителя НТИ НИЯУ МИФИ


А.В. Карякин

" 31 " марта 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе Снабжения и логистики

Введено в действие

приказом и.о. руководителя НТИ

№ 68/к
от 31.03.2021 г.

Новоуральск, 2021

I. Общие положения

Отдел логистики является структурным подразделением предприятия «Предприятие» и подчиняется непосредственно «Руководителю (директору, генеральному директору, президенту)»

II. Цели

Организация деятельности предприятия в области логистики для достижения конкурентных преимуществ на рынке.

III. Задачи

3.1. Сбор, обработка и анализ организационной, технической и финансовой информации о деятельности российских и зарубежных организаций, работающих в сфере интересов предприятия.

3.2. Планирование, организация, контроль и управление материальными и нематериальными операциями, совершаемыми в процессе доведения сырья, материалов и готовой продукции до потребителя в соответствии с интересами и требованиями последнего, а также обработка, анализ и хранение соответствующей информации.

3.4. Разработка рекомендации и рациональных предложений по организации деятельности соответствующих служб предприятия, с целью оптимизации затрат при доведении материальных потоков от продавца к покупателю.

3.5. Осуществление контроля за товарными и информационными потоками с учетом комплексного подхода по схеме: нужный товар — в необходимом количестве — необходимого качества — в нужное время — в нужное место с минимальными затратами.

3.3. Обеспечение выполнения обязательств по поставкам продукции и товаров в соответствии с заключенными договорами.

3.6. Осуществление организации, планирования и контроля за внешнеэкономической деятельностью предприятия на стадиях:
— заключения договоров;
— поставки продукции в соответствии с заключенными договорами;
— таможенного оформления товаров;
— ведения учета и отчетности на складах.

IV. Функции

4.1. Проведение необходимых мероприятий по заключению договоров с иностранными и российскими партнерами (сбор информации, установление деловых контактов с иностранными предприятиями, разработка планов совместной работы).

4.2. Разработка совместно с техническими и экономическими службами предприятия планов сотрудничества с отечественными и зарубежными организациями;

контроль за исполнением этих планов.

4.3. Участие в подготовке материалов к заключению договоров с поставщиками и потребителями.

4.4. Разработка мероприятий по реализации соглашений, достигнутых во время переговоров с российскими и зарубежными фирмами.

4.5. Сбор, накопление и анализ информации по международному опыту в решении отдельных проблем в области логистической деятельности.

4.7. Контроль выполнения поставщиками обязательств по заключенным договорам (сроки поставок, цены, количество, качество, номенклатура и т.д.)

4.9. Организация, планирование и контроль в обеспечении деятельности складского хозяйства.

4.10. Предъявление через юридический отдел претензий, штрафных санкций к заказчикам продукции предприятия за нарушение условий заключенных договоров, установленного порядка размещения заказов.

V. Права

5.1. Требовать от соответствующих служб предприятия предложения, рекомендации, материалы, отчеты, техническую

и экономическую документацию о работе, связанной с иностранными и российскими фирмами, организациями и отдельными специалистами.

5.2. Требовать от подразделений предприятия представления материалов (заявок, норм расхода изделий и т.д.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

5.3. В рамках, определяемых руководством и должностными инструкциями, представлять предприятие в контактах с российскими и иностранными организациями и фирмами, вести соответствующую переписку.

5.4. Контролировать правильность организации хранения товаров (сырья, материалов) подразделениями предприятия, представлять руководству предприятия предложения о наложении взысканий на работников, допустивших нарушение установленных требований.

5.5. Представлять в юридический отдел предприятия материалы для предъявления претензий к поставщикам при нарушении обязательств по договорам.

5.7. Требовать исполнения подразделениями предприятия предложений отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением.

VI. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

1. Общие положения

1.1. Отдел материально-технического снабжения, являясь самостоятельным структурным подразделением предприятия, создается и ликвидируется приказом [наименование должности руководителя предприятия].

1.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом [наименование должности руководителя предприятия].

1.3. Начальник отдела материально-технического снабжения имеет [вписать нужное] заместителя(ей). Обязанности заместителя(ей) определяются начальником отдела материально-технического снабжения.

1.4. Заместитель(и) и начальники структурных подразделений (бюро, секторов и пр.) в составе отдела материально-технического снабжения, другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом [наименование должности руководителя предприятия] по представлению начальника отдела материально-технического снабжения.

1.5. Отдел подчиняется непосредственно [наименование должности руководителя предприятия].

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

- уставом предприятия;
- настоящим положением;
- законодательством Российской Федерации;

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает [наименование должности руководителя предприятия], исходя из конкретных условий и особенностей деятельности предприятия по представлению начальника отдела материально-технического снабжения и по согласованию с [отделом кадров, отделом организации и оплаты труда].

2.2. Отдел материально-технического снабжения может иметь в своем составе структурные подразделения (группы, секторы, бюро, участки, пр.). Например: склады сырья и материалов, бюро (сектор, группа) планирования, учета и отчетности, бюро (сектор, группа) договоров и претензий, бюро (сектор, группа) оперативного управления.

2.3. Положения о подразделениях отдела материально-технического снабжения (бюро, секторах, группах, пр.) утверждаются начальником отдела материально-технического снабжения, а распределение обязанностей между работниками подразделений осуществляется [руководителями бюро, секторов, групп; заместителем (ми) начальника отдела].

3. Задачи

На отдел материально-технического снабжения возложены следующие задачи:

- 3.1. Обеспечение производственных подразделений предприятия материально-техническими ресурсами.
- 3.2. Подготовка и заключение договоров на поставку материально-технических ресурсов.
- 3.3. Организация рационального использования материально-технических ресурсов.

4. Функции

Отдел материально-технического снабжения выполняет следующие функции:

- 4.1. Определение потребности в материальных ресурсах (сырье, материалах, оборудовании, комплектующих изделиях, топливе, энергии и др.).
- 4.2. Определение источников покрытия потребности в материальных ресурсах.
- 4.3. Разработка проектов перспективных, текущих планов и балансов материально-технического обеспечения, производственной программы предприятия, ремонтно-эксплуатационных нужд всего предприятия и его подразделений.
- 4.4. Обеспечение предприятия всеми необходимыми для его производственной деятельности материальными ресурсами соответствующего качества.
- 4.5. Составление балансов материально-технического обеспечения, сводных таблиц по видам сырья, материалов.
- 4.6. Создание запасов материальных ресурсов, необходимых для производства.
- 4.7. Подготовка и заключение в установленном порядке договоров с поставщиками.
- 4.8. Согласование условий и сроков поставок материальных ресурсов.
- 4.9. Анализ возможностей и целесообразности установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов.
- 4.10. Изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях предприятий оптовой торговли и заготовительных организаций с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов.
- 4.11. Обеспечение доставки материальных ресурсов в соответствии со сроками, определенными договорами.
- 4.12. Организация приемки материально-технических ресурсов на склады сырья и материалов.
- 4.13. Организация контроля качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при приеме их на склады сырья и материалов.
- 4.14. Подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств и составление расчетов по этим претензиям.
- 4.15. Согласование с поставщиками в установленном порядке изменений условий договоров.

- 4.16. Участие в разработке стандартов предприятия по материально-техническому снабжению качества выпускаемой продукции.
- 4.17. Разработка нормативов производственных (складских) запасов материальных ресурсов.
- 4.18. Обеспечение контроля за состоянием запасов материалов, сырья и комплектующих изделий.
- 4.19. Оперативное регулирование производственных запасов на предприятии.
- 4.20. Соблюдение лимитов на отпуск материальных ресурсов и контроль за их расходованием в подразделениях предприятия по прямому назначению.
- 4.21. Разработка и внедрение мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с транспортировкой и хранением, а также рекомендаций по использованию вторичных ресурсов и отходов производства.
- 4.22. Выявление излишнего сырья, материалов, оборудования и других видов материально-технических ресурсов и их реализация сторонним организациям.
- 4.23. Организация работы складского хозяйства.
- 4.24. Обеспечение высокого уровня механизации и автоматизации транспортно-складских операций, применения компьютерных систем и нормативных условий организации и охраны труда.
- 4.25. Учет движения материально-технических ресурсов.
- 4.26. Изъятие в подразделениях предприятия сверхнормативных остатков материалов, передача их на склад сырья и материалов, в другие подразделения и надлежащее оформление таких операций.
- 4.27. Разработка предложений по замене дорогостоящих и дефицитных материалов и сырья на более доступные.
- 4.28. Контроль за правильностью предъявленных к акцепту счетов и других расчетных документов поставщиков и обеспечение своевременной передачи этих документов для оплаты.
- 4.29. Участие в формировании цен на выпускаемую продукцию и оценке обоснованности цен поставщиков.
- 4.30. Планирование и организация следующих мероприятий: - установление связей как с существующими, так и с перспективными (включая зарубежных) поставщиками, в первую очередь по вопросам цен и качества сырья, материалов, комплектующих изделий;
- покупка массовых видов сырья и материалов в крупной упаковке (железнодорожных и автоцистернах, контейнерах, мешках на поддонах и т. д.);
 - приобретение мелких партий отдельных видов материально-технических средств;

- введение практики предпочтительной закупки сырья у предприятий, осуществляющих продажу на условиях частичной предоплаты;
- поиск по каждому виду сырья и материалов двух и более поставщиков с целью устранения зависимости от одного поставщика и минимизации потерь от срывов поставок сырья, а также понижения цен на эту продукцию;

4.31. Составление:

- списков поставщиков, их реквизитов, схем прямых хозяйственных связей с поставщиками;
- заявок на материально-технические ресурсы (сводные годовые; годовые, поступившие от подразделений предприятий; квартальные; месячные);
- сводных данных о распределении и реализации фондов на сырье и материалы;
- документов (сводок, сведений, справок) о распределении и реализации фондов на все виды снабжения;
- актов, заключений о качестве поступающих материально-технических ресурсов;
- коммерческих актов;

5. Права

5.1. Отдел материально-технического снабжения имеет право:

- давать структурным подразделениям предприятия указания по расходованию материально-технических ресурсов;
- требовать и получать от всех структурных подразделений предприятия сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;
- контролировать рациональность и правильность использования материально-технических ресурсов подразделениями предприятия;
- самостоятельно вести переписку по вопросам материально-технического снабжения;
- представлять в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- вносить в соответствии с законодательством предложения руководству предприятия о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц предприятия по результатам проверок;
- привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений предприятия, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и

выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию отдела в соответствии с настоящим положением;

5.2. Начальник отдела материально-технического снабжения подписывает и визирует документы, связанные с материально-техническим снабжением предприятия (планы, договоры, отчеты, сметы, справки, ведомости, акты, пр.).

5.3. Начальник отдела материально-технического снабжения вправе вносить предложения в отдел кадров и руководству предприятия о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

6. Взаимоотношения (служебные связи)**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел материально-технического снабжения взаимодействует:

6.1. С производственными подразделениями по вопросам: Получения:

- расчетов потребности и заявок на материально-технические ресурсы;
- отчетов об использовании материально-технических ресурсов и соблюдении установленных норм расходования; - актов о браке, оформленных в установленном порядке; - документации о приеме материально-технических ресурсов подразделениями;
- сведений об остатках сырья, материалов, комплектующих;

Предоставления:

- планов поставок материально-технических ресурсов; - лимитных карт на отпуск материально-технических ресурсов; - отчетов о выполнении планов материально-технического снабжения;
- сведений о наличии материально-технических ресурсов на складах сырья и материалов;

6.2. С производственно-диспетчерским отделом по вопросам: Получения:

- производственных планов и графиков производства; - сведений о нормах заделов на участках и в цехах и их соблюдении;
- графиков подачи материалов в производственные подразделения;
- сведений о причинах нарушений хода производственного процесса;

Предоставления:

- сведений об обеспечении подразделений материально-техническими ресурсами;
- данных об общем количестве поставленной продукции согласно номенклатуре, предусмотренной планами материально-технического снабжения и заключенными договорами;
- сведений о наличии материально-технических ресурсов на складе сырья и материалов;

- объяснительных о причинах нарушений сроков и объемов передачи материально-технических ресурсов производственным подразделениям, повлекших простой производства;

6.3. С транспортным отделом по вопросам:

Получения:

- оперативных, месячных, квартальных и годовых планов-графиков транспортных перевозок, материально-технических ресурсов;

- графиков подачи транспортных средств под загрузку материально-технических ресурсов, принятых у поставщиков;

- транспортно-экспедиционной документации с отметками о приеме материально-технических средств от поставщиков;

- отчетов о выполнении планов по погрузке и выгрузке, централизованному завозу материально-технических ресурсов;

Предоставления:

- планов закупки материально-технических ресурсов по заключенным договорам;

- заявок на подачу транспортных средств;

- инструкций и требований к перевозке материально-технических средств различными видами транспорта;

6.4. С планово-экономическим отделом по вопросам:

Получения:

- планов производства продукции (выполнения работ, оказания услуг) на месяц, квартал, год;

- результатов анализа деятельности отдела материально-технического снабжения за предыдущие плановые периоды;

- расчетов объемов запасов материальных ресурсов;

Предоставления:

- расчетов потребности материальных ресурсов (сырья, материалов, оборудования, топлива, энергии и др.);

- данных об изменении цен на материальные ресурсы у поставщиков;

- проектов перспективных и текущих планов материально-технического обеспечения производственной программы, ремонтно-эксплуатационных нужд предприятия и его подразделений;

- отчетов о выполнении планов материально-технического снабжения;

6.5. С финансовым отделом по вопросам:

Получения:

- согласованных проектов претензий;
- предложений по устранению причин, послуживших основанием для предъявления претензий и санкций к предприятию;
- утвержденных расчетов нормативов оборотных средств;

Предоставления:

- проектов перспективных и текущих планов материально-технического обеспечения производственной деятельности предприятия;
- отчетных данных о движении сырья и материалов, об их остатках на конец отчетного периода;
- копий претензий, заявленных контрагентами;
- проектов претензий к контрагентам при нарушении ими договорных обязательств;
- отчетов о выполнении планов материально-технического снабжения;

6.6. С главной бухгалтерией по вопросам:

Получения:

- утвержденных смет расходов на приобретение материально-технических ресурсов;
- итогов инвентаризации материально-технических ресурсов;
- отчетных данных о движении сырья и материалов, об их остатках на конец отчетного периода;

Предоставления:

- товарно-сопроводительной документации;
- отчетов об отгруженных контрагентами материально-технических ресурсах;
- сведений о состоянии запасов на складе сырья и материалов;
- отчетов о затратах, произведенных на приобретение материально-технических ресурсов;

6.7. С отделом маркетинга по вопросам:

Получения: Обобщенной информации о поставщиках материалов, сырья.

- сведений о ценах на требуемые материально-технические ресурсы у различных поставщиков, заготовительных организаций;

- информации о состоянии товарного рынка;
- сведений о появлении новых видов материалов, сырья, комплектующих с приложением технических характеристик;
- информации о спросе на материально-технические ресурсы, его возможных колебаниях и их причинах;
- сведений о крупных поставщиках (предполагаемых и действительных объемах оборотов, устойчивости на товарном рынке, пр.);
- сведений о планируемых выставках, ярмарках;

Предоставления:

- сведений о заключенных договорах поставки материально-технических ресурсов;
- заявок на проведение маркетингового анализа оптовых и розничных цен на реализуемую продукцию;
- отчетов отдела контроля качества, главного технолога, производственных подразделений о качестве материально-технических ресурсов;
- документов, необходимых для оформления участия в выставках, ярмарках;

6.8. С юридическим отделом по вопросам:

Получения:

- результатов правовой экспертизы представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций;
- проектов договоров на приобретение материально-технических ресурсов;
- протоколов согласования разногласий по условиям заключаемых договоров;
- согласованных претензий и исков к поставщикам материально-технических ресурсов по поводу нарушения ими договорных обязательств;
- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений гражданского законодательства;

Предоставления:

- приказов, распоряжений, инструкций для визирования и правовой экспертизы;
- сведений о нарушениях контрагентами договорных обязательств, о несоблюдении сроков поставок;
- документов и необходимых расчетов для предъявления претензий и исков к поставщикам материально-технических ресурсов по поводу нарушения ими договорных обязательств;

- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела материально-технического снабжения.

7.2. На начальника отдела материально-технического снабжения возлагается персональная ответственность за:

- соответствие законодательству издаваемых отделом инструкций, приказов, выписываемых счетов, соблюдение правил учета и отчетности;
- представление достоверной сводной отчетности и соблюдение сроков ее представления в соответствующие подразделения предприятия;
- обеспечение сохранности материально-технических ресурсов;
- соблюдение пределов расходования средств, выделенных на материально-техническое обеспечение предприятия;
- рациональное расходование денежных средств, выделенных на приобретение материально-технических ресурсов;
- выполнение планов материально-технического обеспечения по срокам, объемам и номенклатуре;
- обеспечение руководства предприятия информацией по вопросам работы отдела материально-технического снабжения;
- своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений руководства предприятия;
- недопущение использования информации работниками отдела в неслужебных целях;
- соблюдение трудового распорядка работниками отдела.

7.3. Ответственность работников отдела материально-технического снабжения устанавливается должностными инструкциями.

Руководитель структурного подразделения [инициалы, фамилия] [подпись] [число, месяц, год]

Согласовано: [должностное лицо, с которым согласовывается положение] [инициалы, фамилия] [подпись] [число, месяц, год]

Начальник юридического отдела [инициалы, фамилия] [подпись] [число, месяц, год]