

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лебеденко Вячеслав Георгиевич
Должность: Проректор по АХР
Дата подписания: 23.06.2023 13:58:32
Уникальный программный ключ:
fac906b62cc7ffae894613a517e86a8e5dec60f3



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

П Р И К А З

«20» июня 2023 г.

№ 96

г. Ростов-на-Дону

**О введении документа «Положение об отделе материально-технического снабжения»
в действие**

В целях обеспечения нужд Донского государственного технического университета путем проведения поставки готовой продукции для осуществления основной деятельности

п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие документ – «Положение об отделе материально-технического снабжения» (далее Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – общий отдел.
3. Начальнику общего отдела И.А. Королевой довести данный приказ и Положение до всех заинтересованных лиц.
4. Начальнику ОМТС Е.Д.Яцковой организовать изучение Положения сотрудниками отдела и обеспечить строгое соблюдение его правил.
5. Начальнику Управления информатизации Бабенко И.В. в трехдневный срок разместить Положение на сайте ДГТУ.
6. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по АХР Лебеденко В.Г.

И.о. ректора

А.Н.Бескопильный

Исп.: Максимова О.А. тел. 27-29
Рассылка: общий отдел, ОМТС, проректор по АХР, ЦМК



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(ДГТУ)

П 08.13 – 2019

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по АУР


В.Г. Лебеденко

« 00 » _____ 2019 г.

введено в действие приказом ректора
от 20.06.2019 № 96

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе материально-технического снабжения

Ростов-на-Дону
2019

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	4
2.	Организационные вопросы	4
3.	Цели и задачи отдела материально-технического снабжения	5
4.	Функции и полномочия отдела материально-технического снабжения	6
5.	Процессы отдела материально-технического снабжения	6
6.	Планирование работ и отчетность	7
7.	Взаимодействия отдела материально-технического снабжения с другими подразделениями университета	7
8.	Управление отдела материально-технического снабжения	7
9.	Ответственность	8
10.	Обеспечение условий труда и безопасности персонала	9
11.	Система менеджмента качества отдела материально-технического снабжения	9
	Приложение А Организационная структура отдела материально-технического снабжения	11
	Приложение Б Перечень процессов отдела материально-технического снабжения	12
	Приложение В Материалы, подготавливаемые подразделением, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года	14
	Приложение Г Взаимодействие отдела материально-технического снабжения с другими подразделениями университета и внешними организациями	15
	Приложение Д Форма матрицы распределения ответственности сотрудников отдела материально-технического снабжения	17

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел материально-технического снабжения является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической университет» (далее – ДГТУ, университет) и подчиняется непосредственно проректору по АХР.

1.2 На основании постановления правительства комиссии и приказа Наркомпроса 14.05.1930 года был организован на базе механического факультета Донского политехнического института Северокавказский институт сельхозмашиностроения, где была утверждена структура института, в которую вошел отдел материально-технического снабжения. На основании приказа ректора от 31.03.2014 года № 371-ЛС отдел материально-технического снабжения реорганизован в контрактную службу. На основании приказа ректора от 26.07.2017 г. № 208 о реорганизации контрактной службы университета путем выделения из ее состава сектора материально-технического снабжения было создано самостоятельное подразделение – отдел материально-технического снабжения (далее по тексту – ОМТС).

1.3 Отдел материально-технического снабжения реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ДГТУ.

1.4 Для ведения делопроизводства отделу материально-технического снабжения присвоен индекс – 08.13.

1.5 Адрес отдела материально-технического снабжения: 344003, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1, к. 231.

2 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ

2.1 Структура и штатное расписание отдела материально-технического снабжения утверждаются приказом ректора университета на основании предложения начальника отдела материально-технического снабжения по представлению проректора по АХР.

2.2 Возглавляет отдел материально-технического снабжения начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета по представлению проректора по АХР. В случае временного отсутствия начальника (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности

исполняет один из сотрудников отдела материально-технического снабжения, назначаемый в установленном порядке приказом ректора университета.

2.4 Делопроизводство в отделе материально-технического снабжения осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и другими документами университета. Формирование дел производится в соответствии с номенклатурой дел. Ответственный за делопроизводство назначается начальником отдела материально-технического снабжения из числа сотрудников отдела материально-технического снабжения. Регистрация, хранение, организация доступа и передача в архив отдельных документов осуществляется ответственным за делопроизводство в соответствии с порядком, установленным в университете.

2.5 Отдел материально-технического снабжения в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок», гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, положением об отделе материально-технического снабжения. Уставом университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, документацией СМК, программой развития университета, приказами и распоряжениями ректора, политикой университета в области качества, другими локальными документами университета.

2.6 Трудовые обязанности работников отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, а также должностными инструкциями работников отдела.

2.7 Должностные инструкции работников отдела утверждаются проректором по АХР.

2.8 К документам отдела имеют право доступа, помимо его работников, ректор, курирующий проректор, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством РФ.

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ

3.1 Основная цель отдела материально-технического снабжения – обеспечение нужд университета путем проведения поставки готовой продукции для осуществления его основной деятельности.

3.2 Основными задачами отдела материально-технического снабжения являются:

- обеспечение деятельности подразделений университета в части касающейся их снабжения товарами, работами, услугами;
- осуществление в пределах своих полномочий контроля качества продукции, поставляемых университету.
- материально-техническое обеспечение структурных подразделений ДГТУ.
- учет и обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей на складах.
- формирование пакета документов для организации закупок малого объема и с единственным поставщиком, товаров, работ, услуг (с ценой договора не превышающей сто тысяч рублей) соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011г № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ «о контрактной системе в сфере закупок».

4 ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ

- 4.1. Организация обеспечения университета всеми необходимыми для работы материальными ресурсами требуемого качества.
- 4.2. Осуществление и хранение запасов необходимых для университета.
- 4.3. Прием материально-технических ресурсов от поставщиков, контроль качества и количества, комплектности при приеме на склады университета.
- 4.4. Обеспечение доставки материальных ресурсов в соответствии предусмотренными в договорах сроками.
- 4.5. Обеспечение контроля за состоянием запасов и материалов с соблюдением лимитов материальных ресурсов и их расходования в подразделениях университета по прямому назначению.
- 4.6. Разработка и внедрение мероприятий для повышения эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с транспортировкой и хранением, совершенствование системы контроля за их расходованием.
- 4.7. Организация работы складского хозяйства, принятие меры по соблюдению необходимых условий хранения.
- 4.8. Организация учета и движения материальных ресурсов на складах университета, принятие участия в проведении инвентаризации.
- 4.9. Составление отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения университета.
- 4.10. Организация ведения нормативно справочной информации, относящиеся к функциям материально-технического отдела.

4.11. Заключение договоров с единственным Поставщиком с ценой договора не более сто тысяч рублей (с последующей регистрацией в информационно-телекоммуникационной сети Интернет через Контрактную службу).

4.12. Согласование технических заданий на закупку товаров со структурными подразделениями, инициировавшими закупку товаров.

4.13. Подготовка обоснования начальной (максимальной) цены (подготовка запросов ценовых предложений, сбор коммерческих предложений) согласование условий и сроков поставок материальных ресурсов.

4.14. Организация приемки материально-технических ресурсов и передача материально ответственным лицам.

4.15. Разработка нормативов складских запасов материальных ресурсов (совместно с бухгалтерией).

4.16. Обеспечение защиты сведений составляющих государственную тайну и иных сведений ограниченного распространения.

4.17. Организация проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов.

4.18. В случае необходимости, обеспечение приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, согласно заключенного договора.

5 ПРОЦЕССЫ ОТДЕЛА МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ

Перечень процессов отдела материально-технического снабжения представлен в Приложении Б.

6 ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТ И ОТЧЕТНОСТЬ

6.1 Планирование деятельности отдела материально-технического снабжения осуществляется начальником отдела материально-технического снабжения в соответствии с приказами, инструктивными письмами, локальными актами университета и настоящим положением. Начальник отдела материально-технического снабжения формирует годовой план работы подразделения и передает на утверждение проректору по АХР.

6.2 Отчет о работе отдела материально-технического снабжения за год предоставляется проректору по АХР университета.

Планирование работ, содержание и сроки представления материалов отдела материально-технического снабжения в другие структурные подразделения университета приведены в Приложении В.

7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОТДЕЛА МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

Отдел материально-технического снабжения взаимодействует и регулирует свои отношения с различными структурными подразделениями университета в соответствии с утвержденной структурой, организационно-распорядительными и локальными актами университета, Уставом ДГТУ (Приложение Г).

8 УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛА МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ

8.1 Возглавляет отдел материально-технического снабжения начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению проректора по АХР.

8.2 Начальник отдела материально-технического снабжения непосредственно подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе университета.

8.3 На должность начальника отдела материально-технического снабжения принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности в области материально-технического снабжения не менее 5 лет.

8.4 В случае временного отсутствия начальника отдела материально-технического снабжения его обязанности выполняет другой сотрудник отдела материально-технического снабжения, назначаемый в установленном порядке приказом ректора по представлению проректора по АХР.

8.5 Основной задачей начальника отдела материально-технического снабжения является обеспечение и организация деятельности подразделения в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом университета и настоящим положением.

8.6 Права начальника отдела материально-технического снабжения:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных с деятельностью отдела материально-технического снабжения;
- вносить предложения по улучшению работы отдела;
- избирать средства и методы работы, обеспечивающие высокое качество деятельности отдела;
- представлять проректору по АХР в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и перемещению сотрудников отдела материально-технического снабжения, их моральному и материальному поощрению, а также по мерам дисциплинарного воздействия.

8.7 Основные обязанности начальника отдела материально-технического снабжения:

- обеспечивать качество выполняемых работ;
- осуществлять распределение нагрузки и функциональных обязанностей между работниками отдела и контролировать своевременность и качество их выполнения;
- разрабатывать цели в области качества и план мероприятий по достижению целей в области качества;
- анализировать результативность процессов отдела материально-технического снабжения в соответствии с документированной процедурой ДП 5.6-2012 «Анализ функционирования СМК в ДГТУ».

Обязанности начальника и сотрудников отдела материально-технического снабжения изложены в их должностных инструкциях.

8.8 Управление отделом материально-технического снабжения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета и настоящим положением. Начальник отдела материально-технического снабжения осуществляет распределение функций и обязанностей сотрудников службы, что оформляется в виде должностных инструкций и регистрируется в формате матрицы распределения ответственности, форма которой приведена в Приложении Д.

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1 Начальник отдела материально-технического снабжения несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- разработку и качественное выполнение планов организационно-технических мероприятий;
- своевременность и качество предоставления информации проректору по АХР;
- обеспечение прав и свобод сотрудников отдела материально-технического снабжения;
- соблюдение этики отношений с персоналом отдела материально-технического снабжения;
- обеспечение безопасных условий труда и пожарной безопасности сотрудников отдела.

9.2 Начальник и должностные лица отдела материально-технического снабжения ДГТУ, не исполняющие (ненадлежащие исполняющие) возложенные на них функции, виновные в нарушении Федеральных законов, иных нормативных правовых актов, предусмотренных Федеральными законами, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10 ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТЬ ПЕРСОНАЛА

10.1 Помещение отдела материально-технического снабжения должно соответствовать установленным нормам по количеству работающих и объему размещенных технических средств, а также установленным нормам по параметрам микроклимата, противопожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии. Санитарное состояние помещения отдела материально-технического снабжения обеспечивается соответствующими службами университета.

10.2 Ответственность за охрану труда, технику безопасности и противопожарную безопасность в отделе материально-технического снабжения несет лицо, назначаемое приказом ректора.

10.3 Принимаемые на работу в отдел материально-технического снабжения лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистами по охране труда; кроме вводного инструктажа осуществляется первичный инструктаж на рабочем месте, повторный внеплановый и целевой инструктажи, не реже двух раз в год.

11 СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОТДЕЛА МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ

11.1 Система менеджмента качества в структурном подразделении реализуется в соответствии с требованиями ISO 9001-2015.

Для улучшения работы отдела материально-технического снабжения разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества отдела материально-технического снабжения;
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- перечень процессов отдела материально-технического снабжения;
- матрица атрибутов процессов отдела материально-технического снабжения;
- матрица распределения ответственности сотрудников отдела материально-технического снабжения;
- анализ функционирования СМК в составе годового отчета подразделения.

11.2 Оценка результативности СМК отдела материально-технического снабжения осуществляется начальником отдела, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

11.3 Оценка результативности СМК отдела материально-технического снабжения производится по следующим направлениям:

- соответствие системы менеджмента качества требованиям ISO 9001-2011 Система менеджмента качества. Требования;

- поддержание организационной документации в актуализированном состоянии;

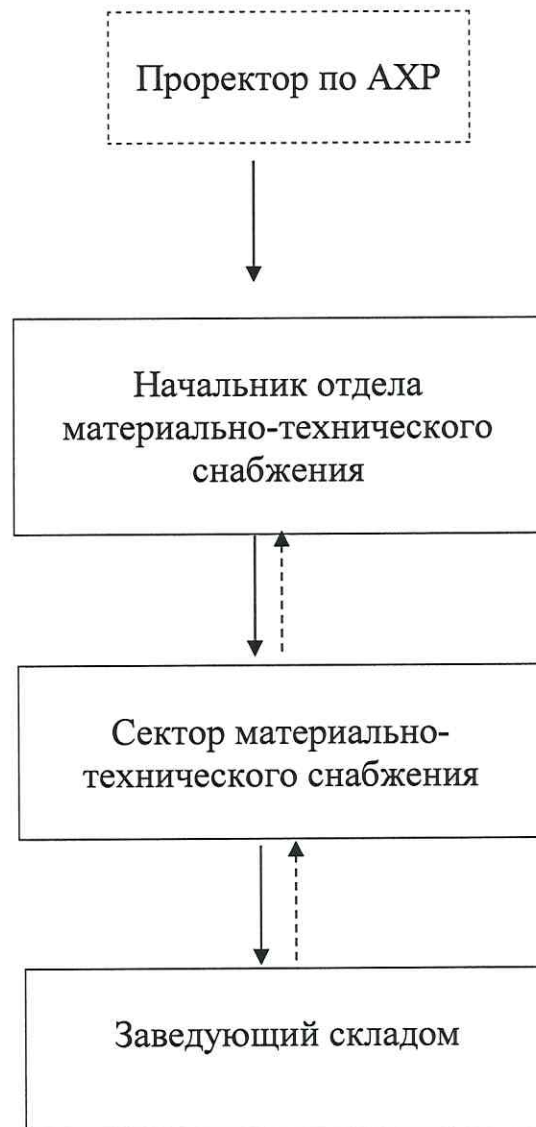
- принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне отдела материально-технического снабжения;

- соответствия показателей качества деятельности отдела материально-технического снабжения критериям результативности процессов.

11.4 Начальник отдела материально-технического снабжения ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов отдела материально-технического снабжения и представляет анализ в составе годового отчета о деятельности подразделения проректору по АХР для дальнейшего анализа.

Приложение А

Организационная структура отдела материально-технического снабжения



Приложение Б

Перечень процессов отдела материально-технического снабжения

№ п / п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Годовое планирование и организация работы подразделения	Разработка годового плана работы подразделения Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества Разработка целей в области качества на год
		Распределение ответственности и полномочий в ОМТС	Распределение ответственности и полномочий персонала
		Анализ результатов процессов измерений и принятия решений	
		Развитие системы менеджмента качества, повышение её пригодности и результативности	
2	Процессы жизненного цикла	Подготовка и ведение документации университета для обеспечения осуществления университетом малых закупок товаров, работ, услуг	-подготовка и согласование документации по осуществлению (малых) закупок товаров, работ и услуг у единственного поставщика. -хранение документации (обоснование закупки) в течение сроков, установленных действующим законодательством РФ. -определение и обоснование начальной (максимальной) цены договора, заключаемого с единственным поставщиком. -контролирует и учет количества договоров заключенных по результатам закупки у единственного поставщика на сумму не превышающую 100т.р.

		Организация работы складского хозяйства	<ul style="list-style-type: none"> - учет и движение материальных ценностей на складе - прием материальных ценностей в соответствии предусмотренными в договорах условиями, качества, количества и комплектности - создание материальные запасов для университета - обеспечение необходимых условий хранения материальных ценностей на складе
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Анализ данных	
		Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия
4	Обеспечивающие процессы	Управление кадрами	<p>Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации</p> <p>Распределение ответственности полномочий</p> <p>Социальное обеспечение</p> <p>Мотивация и стимулирование</p>
		Охрана труда и БЖД	Организация работы по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.
		Управление документацией и записями по процессам	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации
		Рассмотрение входящей в подразделение документации	Распределение входящей документации между специалистами к исполнению

Приложение В

Материалы, подготавливаемые подразделением, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется
1	2	3
Табель учета рабочего времени	до 15 и 25 числа каждого месяца	Бухгалтерия (расчетный отдел)
Утверждение проекта номенклатуры дел	до 20 декабря	Общий отдел, архивный отдел
График отпусков сотрудников	ноябрь	Отдел кадров
Отчет в отношении документации, поступившей на обработку	еженедельно	Самоконтроль
Годовой отчет о работе подразделения	ежегодно	Проректор по АХР
Годовой план работы подразделения; план мероприятий по достижению в области качества	ежегодно	Самоконтроль

Приложение Г

Взаимодействие отдела материально-технического снабжения с другими подразделениями университета и внешними организациями

ОМТС получает		ОМТС передает	
Виды работ, документов материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов материальных ценностей	Периодичность
1. Ректор, проректоры университета			
- служебные записки;	По мере разработки и актуализации	разработанные и завизированные документы на утверждение или подпись ректору (проректору по направлению)	По мере подготовки
- внутренние и внешние документы на исполнение	По мере поступления, подписания	результат работ, информация об исполнении	По требованию
- разовые задания (поручения) на исполнение	По мере необходимости	- документы и информацию по исполнению задания (поручения)	В установленный срок
2. Руководители структурных подразделений университета			
- служебные записки с технической документацией на проведение малых закупок	Приемная проректора или ректора	- проект документации для проведения закупок на подпись ректору или замечания	В установленный срок
3. Административное управление (общий отдел, отдел кадров сотрудников)			
- согласованная номенклатура дел	Ежегодно	- проект номенклатуры дел	Ежегодно
- согласованный график отпусков сотрудников подразделения	Ежегодно	- график отпусков на утверждение	В соответствии с ТК РФ
- выписки из штатного расписания, заполнение вакансий	По мере необходимости	- запросы на предоставление	По мере необходимости
4. Финансовые подразделения (ПФУ, УБУиО)			
- финансово-экономические обоснования стоимости услуг по договорам	По мере необходимости	- служебные записки на расчет стоимости товаров, работ, услуг	По мере необходимости
- унифицированная форма Т-12 (табель учета рабочего времени)	Ежемесячно	- табель учета рабочего времени	ежемесячно
- проекты договоров, положений, инструкций	По мере необходимости	завизированные проекты договоров, положений, инструкций на подпись или утверждение ректору или проректорам по направлениям, протоколы разногласий или	По мере необходимости

		замечания	
- акты на списание для визирования	По мере необходимости	- подписанные акты на списание	По мере подготовки
5. Юридическая служба			
- проекты договоров о проведении (малых) закупок с визой юридической службы на подпись или утверждение ректору или проректорам по направлениям	Регулярно	- проекты договоров о проведении (малых) закупок на предмет соответствия действующему законодательству	Регулярно
- консультации по юридическим вопросам	По мере необходимости	- служебные записки	По мере необходимости
6. Центр менеджмента качества			
- инструкции, стандарты по СМК	По мере поступления		
- проекты договоров, положений, инструкций	По мере поступления	- завизированные проекты приказов, договоров, положений, инструкций или замечания	В установленные сроки
7. Взаимодействие с внешними организациями и физическими лицами			
- документацию государственных органов, юридических лиц, индивидуальных	По мере поступления	- отзывы, письма, заявления, возражения, жалобы, ходатайства	По мере необходимости
- документацию от органов местного самоуправления	По мере поступления	- завизированные проекты приказов, договоров, положений, инструкций или замечания	По мере необходимости

Приложение Д

**Форма матрицы распределения ответственности сотрудников
отдела материально-технического снабжения**

Направления деятельности	Начальник ОМТС	Специалисты по направлениям							
		Зав. сектором МТС	Товаровед	Зав. складом	Кладовщик				
									Сектор ОМТС
01. Процессы руководства									
Годовое планирование и организация работы подразделения	Р,О	У	У	У	У				У
Распределение ответственности и полномочий в ОМТС	Р,О	У	У	У	У				И
Анализ результатов процессов измерений и принятия решений	Р,О	У	У	У	У				У
Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности	Р	У	О	У	У				У
02. Процессы жизненного цикла									
Подготовка и ведение документации университета для обеспечения осуществления университетом «малых» закупок, товаров, работ и услуг	Р,О	У	У	У	У				У
Осуществляет подготовку и обеспечивает согласование документации	Р,О	У	У	У	У				У

по осуществлению (малых) закупок товаров, работ и услуг у единственного поставщика																						
Обеспечивает хранение документации (обновление закупки) в течение сроков, установленных действующими законодательством РФ	Р	О	У	У	У	У															У	
Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену договора, заключаемого с единственным поставщиком	Р	О	У	У	У	У															У	
Контролирует и учитывает количество и общую стоимость договоров заключенных по результатам закупки у единственного поставщика на сумму не превышающую 100т.р.	Р	О	У	У	У	У															У	
Организация работы складского хозяйства	Р,О	У	У	У	У	У															У	
Организовывать учет и движение материальных ценностей на складе	Р	У	У	О	У	У															У	
Организовывать прием материальных ценностей в соответствии предусмотренными в договорах условиями, качества, количества и комплектности	Р	У	У	О	О	О															У	
Осуществлять создание материальных запасов необходимых для университета	Р	У	У	О	У	У															У	
Обеспечивать необходимые условия хранения материальных ценностей на складе	Р	У	У	О	О	О															У	
03. Процессы, измерения, анализ и улучшения																						
Анализ данных	Р,О	У	У	У	У	У															У	
Управление несоответствиями	Р,О	У	У	У	У	У															У	
04. Обеспечивающие процессы																						
Управление кадрами	Р	У	И	И	И	И															И	
Охрана труда и БЖД	Р	У	У	У	У	У															У	
Управление документацией и записями по процессам	Р,О	У	У	У	У	У															У	
Рассмотрение входящей в подразделение документации	Р,О	У	У	У	У	У															У	

Условные обозначения в таблице:

Р – руководство (принятие решения);

О – ответственность (ответственный исполнитель),

У – участие (соисполнитель),

И – информирование (получение информации о результатах)

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера измененных листов	Основание для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа)	Изменения внес	
			Фамилия, инициалы	Подпись, дата внесения изменения

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись