
	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева»	
	Система менеджмента качества	
Положение об управлении логистики		ПСП УЛ-2020

УТВЕРЖДЕНО
приказом по университету
от 25 декабря 2020 г. № 2391

**ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении логистики**

ПСП УЛ- 2020

Красноярск 2020

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УЛ –2020</p>	<p>Лист 2</p>
<p>Положение об управлении логистики</p>			<p>Листов 12</p>

1 Общие положения

1.1 Управление логистики (далее по тексту – УЛ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева» (далее – Университет), созданного на основании приказа ректора от 22.04.2013 № 374.

1.2 УЛ создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора Университета.

1.3 УЛ подчиняется проректору по административно- хозяйственной деятельности (далее – проректор по АХД).

1.4 Руководство подразделением осуществляет начальник управления логистики (далее – начальник УЛ), назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета в установленном порядке.

1.5 УЛ в своей деятельности руководствуется:


- Федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

- законами субъекта Российской Федерации;
- уставом Университета;
- коллективным договором;
- политикой университета в области качества;
- приказами ректора университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами по охране труда;
- настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.6 Деятельность УЛ ведется в соответствии с годовым планом работы. Отчет о работе УЛ составляется раз в год, в начале календарного года, следующего за отчетным, согласовывается с проректором по административно-хозяйственной деятельности и утверждается ректором Университета. План работы и отчет о проделанной работе заслушивается на заседаниях под руководством ректора.

1.7 Положение о УЛ утверждается приказом по Университету.

1.8 УЛ располагается по адресу: 660037, г. Красноярск, проспект

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УЛ –2020</p>	<p>Лист 3</p>
<p>Положение об управлении логистики</p>			<p>Листов 12</p>

имени газеты "Красноярский рабочий", д.31, корп. А, каб. 105, каб. 212 телефон 8(391) 290-42-50.

2 Структура подразделения

2.1 Структуру и штатную численность сотрудников УЛ разрабатывает начальник УЛ и утверждает ректор университета по представлению проректора по АХД.

2.2 В структуру Управление логистики входят следующие подразделения:

- отдел материально технического снабжения;
- склад (левобережная площадка, правобережная площадка).

2.3 Начальник УЛ распределяет обязанности между его работниками и составляет их должностные инструкции, которые согласовываются и утверждаются проректором по административно-хозяйственной деятельности Университета и подлежат обязательному исполнению в установленном порядке.


2.4 Работники УЛ назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета.

3 Цели и задачи

3.1 Цель УЛ - осуществлять снабжение всех подразделений университета необходимыми товарно-материальными ценностями требуемого качества, количества и в заданные сроки.

3.2 Основными задачами УЛ являются:

- сохранность складироваемых товарно-материальных ценностей;
- эффективное использование складского оборудования;
- устранение потерь товаров при их складской обработке и хранении;
- обеспечение университета необходимой информацией о наличии запасов материальных ценностей, их поступлении и расходе;
- прием и размещение товарно-материальных ценностей ;
- выдача товарно-материальных ценностей;
- формирование и согласование комплекта документов на приобретение товаров, работ, услуг.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УЛ –2020</p>	<p>Лист 4</p>
<p>Положение об управлении логистики</p>			<p>Листов 12</p>

4 Функции

4.1 Планирование, обоснование, нормирование и приобретение товарно-материальных ценностей для нужд Университета.

4.2 Формирование приоритетных (необходимых), текущих и перспективных потребностей Университета в товарах, работах и услугах. Проверка описания потребностей (технического задания) объекта закупки.

4.3 Определение, с помощью использования методических рекомендаций по применению методов определения, начальной (максимальной) цены договора/контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

4.4 Осуществление непрерывного мониторинга коммерческо-экономической информации на приобретаемые товары, работы, услуги, создание баз данных наименее затратных и результативных контрагентов.

4.5 Подготовка пакета документов для отдела по размещению государственных закупок для размещения на сайте единой информационной системе, изменений к ним, проектов договоров/контрактов, разъяснение положений проводимых закупок.

4.6 Обеспечение предварительного согласования крупных сделок, направление комплекта документов Учредителю (Министерство науки и высшего образования Российской Федерации) на согласование.

4.7 Подписание договоров/контрактов по результатам закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) у контрагентов и проректоров по направлениям в Университете.


4.8 Формирование комплекта документов при изменении, расторжении действующих договорных обязательств, совместно с юридическим отделом и финансово-экономическим отделом управления экономики, финансов и бухгалтерского учета (УЭФБУ), применении мер ответственности к поставщикам, подрядчикам, исполнителям.

4.9 Координация деятельности структурных подразделений Университета по вопросам материально-технического обеспечения и рационального использования материальных ресурсов.

4.10 Снабжение всех подразделений Университета необходимыми материалами, требуемого качества и в заданные сроки.

4.11 Обеспечение приемки поставленного товара, а также отдельных этапов обязательства и организация подготовки документа о приемке результатов исполнения договоров/контрактов (этапа).

4.12 Организация мероприятий по повышению эффективности работы

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УЛ –2020</p>	<p>Лист 5</p>
<p>Положение об управлении логистики</p>			<p>Листов 12</p>

складского хозяйства, по сокращению расходов на транспортировку и хранение товарно-материальных ценностей, внедрение в организацию складского хозяйства современных средств вычислительной техники, коммуникации и связи.

4.13 Организация работы склада по приёму, хранению, учёту и отпуску товарно-материальных ценностей, по их размещению с учётом рационального использования складских площадей, облегчения поиска необходимых материалов, инвентаря и т.д.

4.14 Контроль за соблюдением правил оформления и сдачи приходно-расходных документов (акты, накладные, счета-фактуры и пр.).

4.15 Контроль за предоставлением обеспечения гарантийных обязательств поставщика товаров по договору/ контракту.

4.16 Хранение документации по срокам, согласно правил хранения.

4.17 Организация работы по гарантийному обслуживанию, ремонту и замене некачественной продукции, поставленной для нужд Университета.

4.18 Использование принципа эффективного и экономического расходования материальных и финансовых ресурсов Университета.

4.19 Соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности.

4.20 Организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекают экспертов, экспертные организации.


4.21 Совместно с работниками юридического отдела взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершают иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, инициируемых ОМТС.

5 Права и обязанности

5.1 УЛ в лице начальника УЛ имеет право:

- взаимодействовать с администрацией Университета в части выполнения мероприятий по организации охраны труда и пожарной безопасности;

- взаимодействовать с другими структурными подразделениями

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УЛ –2020</p>	<p>Лист 6</p>
<p>Положение об управлении логистики</p>			<p>Листов 12</p>

университета с целью запроса необходимых документов и материалов (информации) по вопросам, касающимся деятельности УЛ;

- вносить проректору по АХД предложения по совершенствованию работы УЛ;

- привлекать структуры Университета к взаимодействию с УЛ, в пределах своей компетенции;

- создавать экспертные и рабочие группы по проблемам снабжения структурных подразделений Университета материально-техническими ценностями.

5.2 Общие права подразделения:

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой подразделения, обсуждаемых или проводимых через органы управления университета и его подразделения;

- вносить на рассмотрение руководству организации предложения по улучшению деятельности УЛ;

- в установленном порядке:

- а) запрашивать и получать от подразделений университета документы, материалы и сведения, необходимые для решения задач, предусмотренных положением о структурном подразделении;

- б) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями подразделения, другие подразделения университета;

- использовать предоставленные подразделению информационные и материальные ресурсы;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности подразделения, сотрудникам других подразделений университета.


5.3 Общие обязанности работников УЛ:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции подразделения;


- выполнять приказы ректора, распоряжения проректора по направлению деятельности и руководителя подразделения;

- выполнять требования нормативных документов по защите информации, не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной по службе и/ или иным путем, не разглашать персональные данные.

5.4 Общие обязанности начальника УЛ:


	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УЛ –2020</p>	<p>Лист 7</p>
<p>Положение об управлении логистики</p>			<p>Листов 12</p>

- представлять подразделение по вопросам, отнесенным к его ведению, во взаимоотношениях с руководством и другими структурными подразделениями университета;
- обеспечивать надлежащее и своевременное выполнение подразделением возложенных на подразделение функций;
- обеспечивать исполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя организации, ответственным исполнителем по которым является подразделение;
- планировать и организовывать деятельность подразделения, его взаимодействие с другими структурными подразделениями университета, обеспечивать исполнение плановых мероприятий;
- визировать проекты документов, подготовленных работниками подразделения
- распределять обязанности между работниками подразделения (в том числе решать вопросы направления работников подразделения в командировки), организовывать взаимодействие между работниками подразделения, устанавливать степень их ответственности;
- обеспечивать соблюдение работниками подразделения правил внутреннего трудового распорядка, настоящего положения и иных локальных нормативных актов организации, контролировать исполнение работниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;
- давать работникам подразделения обязательные для них указания и поручения по вопросам, связанным с решением задач, поставленных перед подразделением;
- анализировать работу подразделения, готовить отчеты о его деятельности и представлять их вышестоящему руководству университета;
- обеспечивать сохранность сведений, относящихся к конфиденциальной информации, персональным данным, служебным сведениям ограниченного доступа, коммерческой тайне, находящимся в ведении подразделения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УЛ –2020</p>	<p>Лист 8</p>
<p>Положение об управлении логистики</p>			<p>Листов 12</p>

6 Взаимоотношения (служебные связи) подразделения с другими подразделениями университета и сторонними организациями

Наименование подразделения, организации, должностного лица	Документация/ информация, которую УЛ	
	получает	предоставляет
Проректор по административно-хозяйственной деятельности;	<ul style="list-style-type: none"> - служебные записки на приобретения товаров, работ, услуг; - приказы/распоряжения 	<ul style="list-style-type: none"> - договора/контракты на подписание; - согласование заявлений и положений
Подразделения университета	<ul style="list-style-type: none"> - служебные записки на приобретения товаров, работ, услуг; - технические задания на приобретения товаров, работ, услуг 	<ul style="list-style-type: none"> - ценовые предложения на товары, работы, услуги
Управление экономики, финансов и бухгалтерского учета	<p>информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о лимитах, предоставленных на закупочную деятельность УЛ; - разъяснения действующего трудового законодательства по вопросам оплаты труда и порядка его применения 	<ul style="list-style-type: none"> - пакет документов на приобретение товаров, работ и услуг; - о выплате заработной платы сотрудникам УЛ; - о выплате стимулирующей оплаты сотрудникам УЛ
Управление правового сопровождения и внутреннего контроля (Юридический отдел)	консультации по вопросам согласования и подготовки проектов приказов, инструкций, договоров и других документов правового характера	<p>на согласование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - договоры/контракты на поставку товаров, работ, услуг; - должностные инструкции; - пакет документов на закупки товаров, работ, услуг
Управление информационных технологий	<ul style="list-style-type: none"> - обслуживание компьютерной техники и оргтехники; - информацию о технических характеристиках поставляемых товаров 	<p>информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на согласование заявок на ремонт и обслуживание оргтехники и ПО


	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УЛ –2020</p>	<p>Лист 9</p>
<p>Положение об управлении логистики</p>			<p>Листов 12</p>

<p>Отдел по размещению государственных закупок</p>	<p>-информацию о способе закупки; -договор/контракт с присвоением даты и номера.</p>	<p>-сформированный пакет документов на закупку товаров, работ, услуг.</p>
<p>Управление менеджмента качества и мониторинга</p>	<p>Консультацию по вопросам разработки нормативных документов и подготовки отчетных материалов</p>	<p>- проекты положений, должностных инструкций на согласование</p>
<p>Институт дополнительного образования</p>	<p>- информацию о проведении курсов повышения квалификации; - сертификаты о повышении квалификации</p>	<p>- список сотрудников для прохождения повышения квалификации</p>
<p>Управление делами и делопроизводством</p>	<p>- почтовую корреспонденцию; - согласование на уничтожение дел;</p>	<p>- почтовую корреспонденцию;</p>
<p>Управление кадров</p>	<p>- консультации по вопросам управления персоналом; - подбором кадров; - разъяснения действующего трудового законодательства по вопросам организации труда персонала</p>	<p>- согласование должностных инструкции сотрудников подразделения; - графики отпусков.</p>
<p>Служба охраны труда</p>	<p>- инструкции по охране труда и пожарной безопасности; - информацию о проведении инструктажей.</p>	<p>документы, требующие согласования.</p>

7 Ответственность

7.1 Работники подразделения несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим положением;
- нарушения правил внутреннего трудового распорядка, правил

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УЛ –2020</p>	<p>Лист 10</p>
<p>Положение об управлении логистики</p>			<p>Листов 12</p>

пожарной безопасности, правил охраны труда, установленных в университете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

7.2 Руководитель подразделения несет персональную ответственность в случае:

– несвоевременного и ненадлежащего исполнения подразделением функций, возложенных на подразделение настоящим положением;

– ненадлежащего или несвоевременного исполнения обязанностей сотрудниками возглавляемого подразделения;

– ненадлежащего или несвоевременного обеспечения руководства организации документами с информацией о результатах деятельности УЛ;

– упущений, недостатков и ошибок в работе структурного подразделения, повлиявших на деятельность других структурных подразделений и организации;

– правонарушений, совершенных в процессе трудовой деятельности;

– причинения материального ущерба;

– неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, установленных настоящим положением и должностной инструкцией.

7.3 Степень ответственности работников УЛ устанавливается соответствующими должностными инструкциями и представлена в Матрице ответственности УЛ (Приложение № А к настоящему Положению).


8 Финансово-хозяйственная деятельность

8.1 УЛ осуществляет финансово-хозяйственную деятельность в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности и локальными нормативными актами университета.

РАЗРАБОТЧИК

Проректор по АХД


Д.Ю. Полаухин

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УЛ –2020</p>	<p>Лист 11</p>
<p>Положение об управлении логистики</p>			<p>Листов 12</p>

Приложение А

Матрица ответственности УЛ

Процесс, процедуры деятельности подразделения	Должность				
	Начальник УЛ	Начальник ОМТС	Зав. складом	Инженер ОМТС	Кладовщик
Планирование и обоснование закупок Университета	Р	ИО		ИО	
Формирование приоритетных (необходимых), текущих и перспективных потребностей Университета в товарах	Р	ИО		ИО	
Проверка описания потребностей (технического задания) объекта закупки	У	ИО		ИО	
Определение применяемых метода(ов) расчета начальной (максимальной) цены контракта/договора. Использование методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены сделки, в том числе заключаемой с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)	Р	ИО		ИО	
Осуществление непрерывного мониторинга коммерческо-экономической информации на приобретаемые товары, создание баз данных наименее затратных и результативных контрагентов.	У	ИО		ИО	
Обеспечение подготовки заключения контрактов/договоров с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), согласование условий и сроков исполнения обязательств.	Р	ИО		ИО	
Обеспечение предварительного согласования крупных сделок, направление комплекта документов учредителю на согласование.	Р	ИО		У	
Заключение контрактов/договоров с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)	Р	ИО	У	ИО	
Соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда	Р	ИО	У	У	У
Контроль сроков исполнения обязательств по заключенным договорам/контрактам.	Р	У	ИО	У	

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП УЛ –2020</p>	<p>Лист 12</p>
<p>Положение об управлении логистики</p>			<p>Листов 12</p>

Контроль выполнения обязательств по количеству, номенклатуре, ассортименту, комплектности, качеству поставщиками по заключенным контрактам/договорам.	Р	У	ИО		ИО
Организация доставки материальных материальных ресурсов на складские помещения учреждения и обеспечение условий их хранения.	Р	У	У	ИО	ИО
Обеспечение приемки поставленного товара, а также отдельных этапов обязательства и организация подготовки документа о приемке результатов исполнения контракта/договора.	Р	У	У	ИО	ИО
Формирование комплекта документов при изменении, расторжении действующих договорных обязательств, применении мер ответственности.	Р	ИО	ИО	У	
Организация работы склада по приему, хранению, учету и отпуску товарно-материальных ценностей.	Р			ИО	ИО
Контроль за соблюдением правил оформления и сдачи приходно-расходных документов, сроков передачи документов на оплату(акты, накладные, УПД и пр.).	Р	У	ИО	ИО	ИО
Использование принципа эффективного и экономичного расходования материальных и финансовых ресурсов Университета.	Р	ИО	ИО	ИО	ИО
Обеспечение своевременного составления отчетности по направлениям деятельности	ИО	У	У	У	У
Ведение делопроизводства	Р	ИО	У	У	У
Документирование системы менеджмента качества	Р	ИО	У	У	И

Обозначения:

Р– руководство, руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его работников;

ИО – исполнение и ответственность, непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции, либо назначаемый руководителем структурного подразделения работник, ответственный за реализацию возложенной функции;

У – участие, участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;

И – информированность – участник процесса, информируемый о ходе процесса