

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Сибирский государственный аэрокосмический университет  
имени академика М.Ф. Решетнева»

**ПРИКАЗ**

24 СЕН 2013

г. Красноярск

№ 491

Об утверждении Положения  
«Об управлении логистики»

В целях приведения Положения «Об управлении логистики» в  
соответствие с действующими нормативными документами университета

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение «Об управлении логистики».

Ректор



**И.В. Ковалев**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Сибирский государственный аэрокосмический университет  
имени академика М.Ф. Решетнева»

Утверждено приказом ректора  
от «24» сентября 2013 г. № 491

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об управлении логистики**

г. Красноярск 2013

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление логистики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирский государственный аэрокосмический университет имени академика М.Ф. Решетнева» (далее – СибГАУ) является структурным подразделением университета, создано приказом ректора от 22.04.2013 №374 «О внесении изменений в структуру университета». Управление создано для оптимизации процесса поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, контроля за финансовыми и информационными потоками. Управление логистики находится в структуре проректора по административно-хозяйственной деятельности (далее – проректор по АХД). Управление возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.2. Управление логистики (далее – управление) реорганизуется и ликвидируется приказом ректора СибГАУ.

1.3. В своей деятельности управление руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Красноярского края;
- политикой руководства университета в области качества;
- международными стандартами ИСО серии 9000;
- нормативными, методическими и руководящими документами системы внутренних стандартов;
- правилами и нормами по охране труда, промышленной и пожарной безопасности;
- правилами внутреннего распорядка;
- Уставом университета и другими локальными актами университета;
- настоящим положением.

1.4. Управление логистики расположено по адресу: проспект им. газеты «Красноярский рабочий», 31 г. Красноярск, 660014, корпус «П», кабинет 410, телефоны: 290-42-50 (4-50).

## 2. СТРУКТУРА

2.1 Организационная структура и штатное расписание управления определяется начальником управления по согласованию с проректором по административно-хозяйственной деятельности.

2.2. В структуру управления входят следующие подразделения:

- отдел по размещению государственных заказов;
- отдел материально-технического снабжения;
- складская служба.

2.3. Сотрудники управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора СибГАУ по представлению проректора по административно-хозяйственной деятельности.

### **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами управления являются:

- 3.1. Сбор, обработка и анализ организационной, технической и финансовой информации о деятельности российских и зарубежных организаций, работающих в сфере интересов СибГАУ.
- 3.2. Планирование, организация, контроль и управление материальными и нематериальными операциями, совершаемыми в процессе хозяйственной, учебной и научной деятельности СибГАУ.
- 3.3. Определение текущей и перспективной потребности СибГАУ в товарах, работах и услугах.
- 3.4. Обеспечение структурных подразделений СибГАУ материальными ресурсами.
- 3.5. Разработка рекомендаций и рациональных предложений по организации деятельности соответствующих служб университета, с целью оптимизации затрат при доведении материальных потоков от поставщиков и подрядчиков.
- 3.6. Подготовка документов и разработка технических заданий для проведения закупки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

### **4. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ЛОГИСТКИ**

- 4.1. Осуществление организации, планирования и контроля за внешнеэкономической деятельностью университет на стадиях:
  - заключения договоров;
  - поставки продукции в соответствии с заключенными договорами;
  - ведение учета и отчетности на складах.
- 4.2. Сбор и систематизация информации о потребностях университета в товарах, работах и услугах.
- 4.3. Проведение оптимизации хозяйственной деятельности университета с привлечением заинтересованных и профильных подразделений.
- 4.4. Регулирование ресурсных потоков, находящихся в ведении университета.
- 4.5. Налаживание систем коммуникации и взаимодействия между структурными подразделениями университета по вопросам обеспечения потребности в товарах, работах, услугах.
- 4.6. Обобщение плановой и фактической информации о хозяйственной деятельности университета.
- 4.7. Выявление неиспользованных внутрихозяйственных резервов, способствующих росту эффективности хозяйственной деятельности университета.
- 4.8. Использование в своей деятельности принципа эффективного и экономичного расходования материальных и финансовых ресурсов университета.
- 4.9. Контроль выполнения поставщиками обязательств по заключенным договорам (сроки поставок, цены, количество, качество, номенклатура и т.д.).

- 4.10. Организация, планирование и контроль в обеспечении деятельности складского хозяйства.
- 4.11. Предъявление через юридический отдел претензий, штрафных санкций к поставщикам продукции, работ, услуг университета за нарушение условий заключенных договоров, установленного порядка размещения заказов.
- 4.12. Ведение учета входящей и исходящей документации.
- 4.13. Хранение документации по срокам, согласно государственных правил хранения.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ЛОГИСТИКИ**

5.1. Управление логистики имеет право:

5.1.1. Требовать от соответствующих служб университета предложений, рекомендаций, материалов, отчетов, техническую и экономическую документацию для осуществления функций управления логистики в сфере приобретения товаров, работ и услуг, осуществляющихся для хозяйственной деятельности университета.

5.1.2. Требовать от соответствующих служб университета исполнения регламента «Регламент размещения и исполнения заказов на поставки товаров, работ, оказание услуг для нужд ФГБОУ ВПО «Сибирский государственный аэрокосмический университет имени академика М.Ф. Решетнева» (в соответствии с требованиями энергетической эффективности товаров, работ и услуг), разработанный управлением.

5.1.3. В рамках, определяемых руководством университета и должностными инструкциями, представлять университет в контактах с Российскими и иностранными организациями и фирмами, вести соответствующую переписку.

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

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

5.1.6. Требовать исполнения подразделениями университета предложений управления в пределах функций, предусмотренных настоящим положением.

5.2. Управление логистики обязано:

5.2.1. Выполнять свои функции в соответствии с требованиями настоящего положения.

5.2.2. Соблюдать требования внутреннего распорядка университета.

5.2.3. Выполнять требования охраны труда и противопожарной безопасности.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ) С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ СИБГАУ И СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

В процессе своей деятельности управление взаимодействует:

6.1. С управлением экономики, финансов инвестиционного развития, управлением бухгалтерского учета и отчетности и административными подразделениями в сфере административно-хозяйственной деятельности:

- наличие планов финансирования;
- наличие финансирования.

6.2. С отделом по размещению госзаказа:

- контроль за правильностью составления и оформления документации по размещению государственных заказов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдение сроков заключения договоров;
- составление претензий к поставщикам.

6.3. С отделом материально-технического снабжения:

- определение потребностей в приобретении товаров;
- выполнении работ;
- оказание услуг.

6.4. С транспортным отделом:

- организация приемки товара перевозчиком;
- организация перевозки грузов;
- организация передачи товара грузополучателю;
- организация экспедирования.

6.5. Со складом:

- организация складского учета;
- организация поступления товаров на склад;
- расчет затрат на складскую деятельность;
- организация разгрузки товаров;
- организация приемки товаров по количеству и качеству;
- организация хранения товаров на складе;
- организация погрузки товаров на транспортные средства;
- организация перемещений товаров внутри подразделения СибГАУ.

6.6. С юридическим управлением:

- проверка юридической грамотности составленных договоров, контрактов;
- проверка законности составления договоров;
- выставление неустоек, пени за несвоевременное выполнение договоров, контрактов;
- подача претензий в УФАС к поставщикам и подрядчикам.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на управления логистики задач и функций несет начальник управления.

7.2. Степень ответственности других работников управления устанавливаются должностными инструкциями.

## 8. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

8.1. Финансово-хозяйственная деятельность управления реализуется в рамках выделенных бюджетных и привлеченных внебюджетных средств, в соответствии с Уставом университета.

Начальник управления логистики



М.Б. Тельных

**МАТРИЦА ОТВЕТСТВЕННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ЛОГИСТИКИ**

Процессы, осуществляемые отделом	Началь- ник управле- ния	Отдел по размещению государствен- ного заказа	Отдел материально- технического снабжения	Склад
Сбор, обработка и анализ организационной, технической информации о деятельности российских и зарубежных организаций, работающих в сфере интересов СибГАУ	О	О	О	О
Планирование, организация, контроль и управление материальными и нематериальными операциями, совершаемыми в процессе хозяйственной, учебной и научной деятельности СибГАУ	О	У	У	И
Определение текущей и перспективной потребности СибГАУ в товарах, работах, услугах	О	О	О	И
Обеспечение структурных подразделений СибГАУ материальными ресурсами	У	О	О	У



Разработка рекомендаций и рациональных предложений по организации деятельности соответствующих служб СибГАУ	О	У	У	И
Подготовка документов и разработка технических заданий для проведения закупки товаров, выполнения работ, оказания услуг	У	О	О	И
Поиск наиболее выгодных поставщиков и подрядчиков, заключения с ними договоров	У	У	О	И
Контроль исполнения контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг	О	О	О	У
Организация деятельности складского хозяйства	У	У	О	О

Обозначение:

О – несет основную ответственность;

У – обязательно участвует;

И – информируется