



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Н.П. ОГАРЁВА»
(ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»)

П Р И К А З

23.03.2022

№ 01/87

г. Саранск

Об утверждении и введении в действие Положения об Управлении логистики

В целях актуализации Положения об Управлении логистики ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва», руководствуясь требованиями методической инструкции СМК МИ 002-2020 от 10 декабря 2020 г. №721 «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению положения о структурном положении» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об Управлении логистики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н. П. Огарёва» (далее – Положение).

2. Положение об Управлении логистики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва» (утв. проректором ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва» 27.11.2014 г.) признать утратившим силу.

3. Начальнику управления логистики Напалкову А.П. обеспечить размещение Положения на сайте университета.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Проректор по АХР и безопасности

А.А. Дмитриев



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Н.П. ОГАРЁВА»
(ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО
«МГУ им. Н.П. Огарёва»
от «23» марта 2022 г.
№ 01/87

ПОЛОЖЕНИЕ

**ПСП 10-01
ОБ УПРАВЛЕНИИ ЛОГИСТИКИ**

Саранск
2022

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение об управлении логистики	ПСП 10–01
		Лист 2 Всего листов 10

Сведения о положении

1 РАЗРАБОТАНО управлением логистики
Руководитель разработки – проректор по АХР и безопасности
Разработчик:

- начальник управления логистики

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ФГБОУ ВО
«МГУ им. Н.П. Огарёва» от «23» марта 2022 г. № 1/87

3 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Положения об управлении логистики (утв.
проректором по АХР и безопасности ФГБОУ ВПО «МГУ им. Огарёва»
27.11.2014 г.)

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение об управлении логистики	ПСП 10-01
		Лист 3 Всего листов 10

1 Общие положения

1.1 Управление логистики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н. П. Огарёва» (далее – Университет) является структурным подразделением Университета и находится в непосредственном подчинении у проректора по административно-хозяйственной работе и безопасности.

1.2 Управление логистики возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора (проректора) Университета в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.3 Управление логистики в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минобрнауки России, уставом и иными локальными нормативными актами Университета, решениями ученого совета Университета и ректората Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета и проректора по административно-хозяйственной работе и безопасности университета.

1.4 Управление логистики создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета. Структура и штатное расписание управления логистики утверждается ректором Университета по представлению проректора по административно-хозяйственной работе и безопасности.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение об управлении логистики	ПСП 10-01
		Лист 4 Всего листов 10

2 Организационная структура управления логистики

2.1 В состав управления логистики входят:

- начальник управления логистики;
- зам. начальника управления логистики;
- ведущие товароведы;
- заведующие складом;
- начальник гаража;
- диспетчер гаража;
- водители автомобиля гаража;
- трактористы гаража.

2.2 Изменения в структуру управления логистики вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

2.3 Работники управления логистики осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники управления логистики являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками управления логистики заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета.

2.4 Деятельность работников управления логистики регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников управления логистики должностные инструкции пересматриваются.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение об управлении логистики	ПСП 10-01
		Лист 5 Всего листов 10

3 Основные задачи управления логистики

Основными задачами управления логистики являются:

3.1 Обеспечение структурных подразделений Университета всеми необходимым для его деятельности научным и учебным оборудованием, материальными ресурсами надлежащего качества и их рациональное использование, сокращение незапланированных затрат.

3.2 Осуществление своевременной и рациональной организации обеспечения подразделений Университета в соответствии с выделенными на эти цели средствами.

3.3 Обеспечение режима экономии в использовании материальных ресурсов, своевременной реализации неиспользованного оборудования и излишек запасов материалов в установленном порядке.

3.4 Ведение складского хозяйства в соответствии с установленными правилами хранения и учета материальных запасов.

3.5 Организация перевозок материально-технических ценностей, выделение транспортных средств подразделениям Университета для обеспечения учебного процесса и иных видов деятельности.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение об управлении логистики	ПСП 10–01
		Лист 6 Всего листов 10

4 Функции управления логистики

В соответствии с задачами управление логистики осуществляет следующие функции:

4.1 Организует плановую разработку заявок структурных подразделений Университета на материальные ресурсы, оборудование и транспорт.

4.2 Согласовывает с финансово-экономическим управлением Университета вопросы финансирования поставок материально-технических ценностей.

4.3 Организует и согласовывает с финансово-экономическим управлением заявки на конкурсные торги и котировки по поставке материально-технических ценностей, научного и учебного оборудования для нужд Университета.

4.4 Оформляет гражданско-правовые договоры, контракты и договоры, приема - сдаточные акты, акты выполненных работ, накладные на поставку материальных ценностей, научного и учебного оборудования.

4.5 Обеспечивает своевременную разгрузку поступающих материальных ценностей, контроль их количества, качества и соответствия спецификации.

4.6 Готовит претензии к поставщикам сырья, материалов и оборудования при нарушении ими договорных обязательств, составление расчетов по этим претензиям, согласование с поставщиками изменения условий заключенных контрактов и договоров.

4.7 Контролирует состояние запасов материалов, оперативным регулированием запасов на складах, соблюдением лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходом в подразделениях Университета по прямому назначению.

4.8 Организует работу складского хозяйства, обеспечивает условия сохранности поступающих материально-технических ценностей.

4.9 Организует учет движения материальных ресурсов на складах университета, участвует в проведении инвентаризации материальных ценностей.

4.10 Обеспечивает введение реестра бюджетных закупок, осуществляет контроль за лимитом денежных средств, определяет источник финансирования.

4.11 Согласовывает с правовым управлением проекты договоров, контрактов, приказов, распоряжений, инструкций, протоколов разногласий по условиям заключенных договоров, дополнительных соглашений.

4.12 Совместно с управлением бухгалтерского учета и финансового контроля осуществляет инвентаризацию материально-технических ресурсов, согласно нормативным документам готовит акты по их списанию.

4.13 Организует, планирует и контролирует техническое состояние автотранспортного парка, взаимодействует с органами государственной власти по вопросам лицензирования, государственного контроля (надзора), ведет учет

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение об управлении логистики	ПСП 10-01
		Лист 7 Всего листов 10

и планирование движения горюче-смазочных материалов и расходных материалов на эксплуатацию автомобилей.

4.14 Организует ведение установленной отчетности по осуществляемым управлением логистики хозяйственным операциям.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение об управлении логистики	ПСП 10–01
		Лист 8 Всего листов 10

5 Взаимодействие с другими подразделениями

Управление логистики взаимодействует с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва» следующим образом:

5.1 Получает служебную корреспонденцию, необходимую для выполнения задач стоящих перед управлением логистики, приказы и распоряжения от руководства.

5.2 Предоставляет отчетность, установленную действующими в Университете нормами.

5.3 Участвует в обсуждении всех вопросов, возникающих по проблемам логистики, обеспечения работы Управления логистики, бюджетирования.

