

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ**

«\_\_\_»

Утверждаю

Генеральный директор

ООО «\_\_\_»

\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

---

---

**Система менеджмента качества**

**Отдел материально-технического снабжения**

г. Уфа-20\_\_ г.

Организация: ООО «___»	Вид документа: ПСП. Положение об отделе материально-технического снабжения	Идентификатор: ПСП _____
Дата:		Стр. в документе: 2

## Содержание

Введение .....	3
1 Общие положения .....	4
2 Структура .....	4
3 Основные цели и условия их достижения.....	5
4 Функции .....	6
5 Взаимодействие с другими подразделениями и внешней средой .....	7
6 Учет, отчетность и планирование .....	9
7 Права.....	10
8 Ответственность .....	10
9 Критерии оценки деятельности подразделения .....	11
10 Технические параметры.....	12
Приложение А.....	14

Организация: ООО «___»	Вид документа: ПСП. Положение об отделе материально-технического снабжения	Идентификатор: ПСП ___
Дата:		Стр. в документе: 3

## Введение

Разработка положений о структурном подразделении в ООО «\_\_\_» проводится в целях обеспечения более полного удовлетворения потребностей потребителей, обеспечения конкурентоспособности ООО «\_\_\_», повышения результативности и эффективности работы предприятия

Разрабатываемые положения о структурном подразделении не должны противоречить законам Российской Федерации, федеральным стандартам, национальным стандартам, требованиям технических регламентов и правилам организаций, выполняющих функции в соответствии с законодательством Российской Федерации

Положения о структурном подразделении разработаны с учетом специфики деятельности ООО «\_\_\_» и являются обязательными для подразделений предприятия. Положения разработаны с учетом особенностей и условий их применения

**19 положений о  
структурных  
подразделениях в  
полном комплекте**

Организация: ООО «___»	Вид документа: ПСП. Положение об отделе материально-технического снабжения	Идентификатор: ПСП _____
Дата:		Стр. в документе: 4

## 1 Общие положения

1.1 Отдел материально-технического снабжения, именуемый «ОМТС» является структурным подразделением ООО «\_\_\_».

1.2 ОМТС создается и ликвидируется приказом Генерального директора.

1.3 Разработка, утверждение Положения об ОМТС производится в соответствии с Положением о структурных подразделениях, изложению, содержанию которого даны ссылки в Положении об ОМТС, утверждения Положения об ОМТС производится в соответствии с Положением об утверждении Положений о структурных подразделениях.

1.4 Состав, наименование, место нахождения, штатная численность, должности и обязанности работников ОМТС, в порядке, установленном Положением о структурных подразделениях, утверждаются от Генерального директора по согласованию с начальником подразделения.

1.5 Разноименные должности работников ОМТС, разрешаются начальником ОМТС по согласованию с начальником подразделения. Сопоставление между ОМТС и руководителями структурных Подразделений осуществляется непосредственным руководителем данных подразделений.

1.6 В своей деятельности ОМТС руководствуется:

- уставом предприятия;
- действующим законодательством РФ и РБ;
- иными методиками, инструкциями и нормативно-методическими документами, регламентирующими работы, выполняемые Подразделением;
- локальными нормативными актами предприятия;
- политикой организации в области материально-технического снабжения;
- стандартами ИСО серии 9000;
- действующей законодательством РФ и РБ;
- Положением об ОМТС.

2.1 Структура ОМТС определяется Генеральным директором предприятия, и утверждается приказом Генерального директора по представлению начальника ОМТС по согласованию со службой персонала.

2.2 ОМТС является структурной единицей предприятия. ОМТС возглавляет начальник ОМТС, назначенным руководителем которого является директор по производству.

2.3 ОМТС имеет следующую структурную схему:

Организация: ООО «___»	Вид документа: ПСП. Положение об отделе материально-технического снабжения	Идентификатор: ПСП _____
Дата:		Стр. в документе: 5

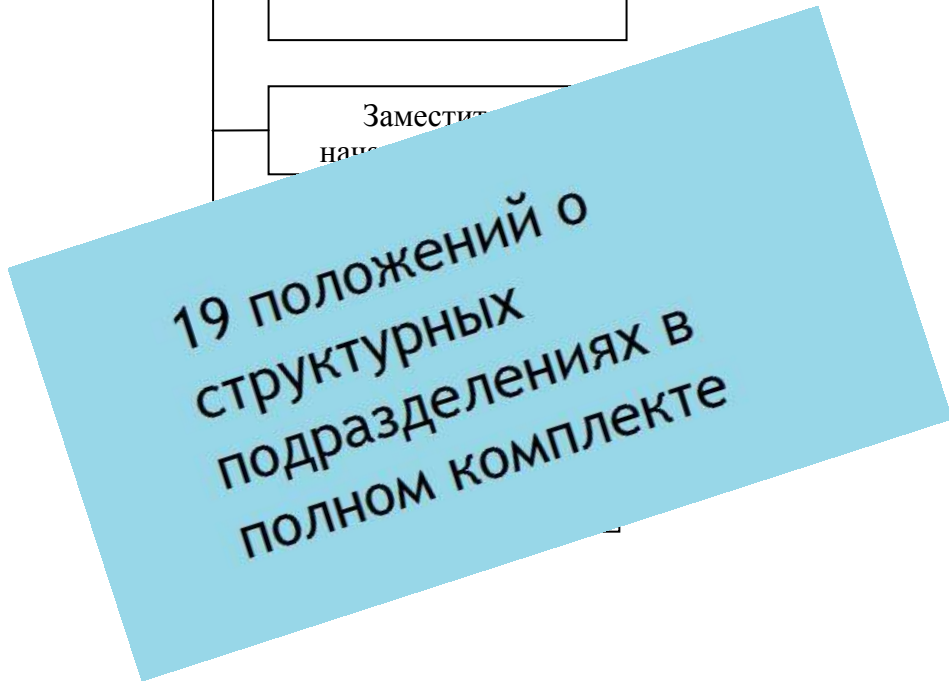


Рисунок 1. Структурная схема Подразделения.

### 3 Основные цели и условия их достижения

#### 3.1 Цели деятельности ОМТС:

3.1.1 Своевременное обеспечение материалами и оборудованием.

#### 3.2 Стратегия:

3.2.1 Минимизация затрат, связанных с закупкой и транспортировкой товара.

3.2.2 Покупка качественных материалов и оборудования.

3.2.3 Организация рационального использования материально-технических ресурсов.

#### 3.3 Продукт ОМТС:

3.3.1 Договор с поставщиками.

#### 3.4 Категории по признаку финансов

Вход.

#### 3.5 Категории по

Вход.

#### 3.6 Вид ц

Центр затрат

#### 3.7 Необход

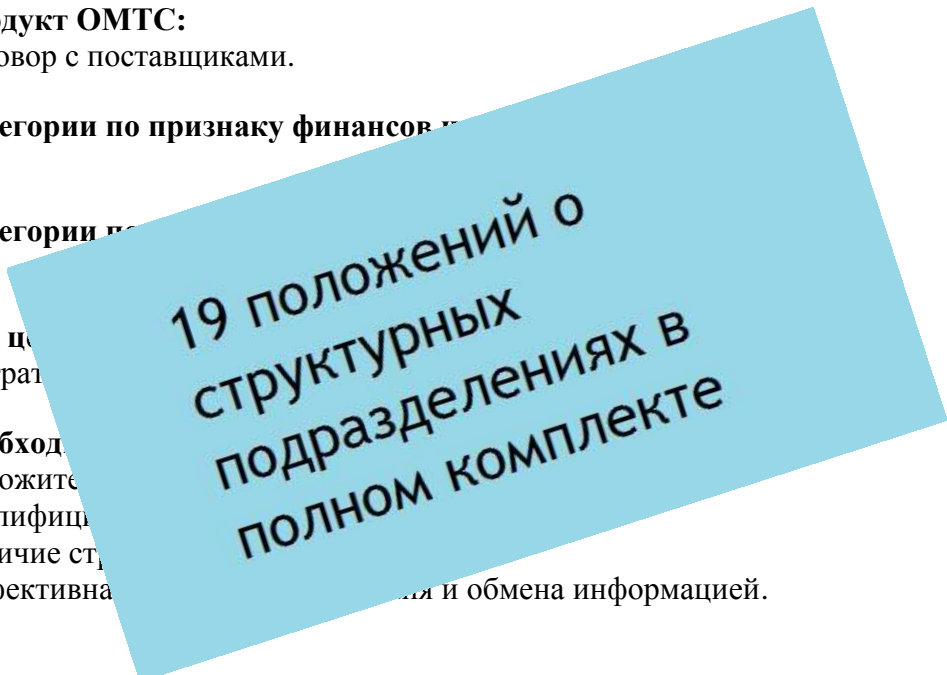
3.7.1 Положитель

3.7.2 Квалификац

3.7.3 Наличие ст

3.7.4 Эффективна

и обмена информацией.



Организация: ООО «___»	Вид документа: ПСП. Положение об отделе материально-технического снабжения	Идентификатор: ПСП _____
Дата:		Стр. в документе: 6

### 3.8 Требования по политике поведения ОМТС:

#### 3.8.1 Максимизация:

- Ассортимента и количества качественной продукции и оборудования.

#### 3.8.2 Минимизация:

- Времени выполнения работ
- Цен по закупке

### 4.1

#### 4.1.1

- С
- У

#### 4.1.2

- Под
- Про

#### 4.1.3 План

- Сбор заявок
- Уточнение и проверка заявок
- Формирование сводного плана
- Получение текущих заявок

#### 4.1.4 Определение поставщиков.

- Анализ рынка поставщиков
- Поиск поставщиков
- Пополнение базы поставщиков
- Выбор поставщиков

#### 4.1.5 Заключение договора с поставщиком.

- Подготовка проекта договора с поставщиком и согласование
- Юридическое оформление договора
- Подписание договора

#### 4.1.6 Организация поставки

- Составление
- Р
- С
- С
- Ос
- Дос

### 4.2

#### 4.2.1

- Изучение образцов материалов и оборудования
- Посещение поставок
- Замена материалов
- Использование излишков с объектов

### 4.3 Группа вспомогательных процессов и операций:

#### 4.3.1 Повышение квалификации сотрудников отдела.

Организация: ООО «___»	Вид документа: ПСП. Положение об отделе материально-технического снабжения	Идентификатор: ПСП___
Дата:		Стр. в документе: 7

4.3.2 Совершенствование должностных и технических инструкций, положения об отделе.

4.3.3 Координация работы сотрудников.

Матрица ответственности для данных процессов приведена в приложении А.

## 5 Взаимодействие с внешней средой

### 5.1 ОМТ

#### 5.1.1

–

–

#### 5.1.2

–

–

#### 5.1.3

–

–

5.2 Сотрудники в процессе выполнения должностных обязанностей вступают во взаимодействие со следующими группами лиц:

#### 5.2.1 Внутренние клиенты:

- Строительные управления
- Штабы строек
- Юридический отдел
- Экономический отдел
- Бухгалтерия
- Производственный отдел
- Тендерный комитет

#### 5.2.2 Внешние клиенты:

- Поставщик
- Участники тендера

### 5.3 Получаемая информация

Таблица 1

Клиенты	Имя документа (форма информации)
<b>Внешние</b>	
Поставщик	о прайс-лист
Участники тендера	ка
<b>Внутренние</b>	
Строительные управления	Заявка
Штабы строек	Акт о браке
Юридический отдел	Заявка
	Договор, лист согласования

Организация: ООО «___»	Вид документа: ПСП. Положение об отделе материально-технического снабжения	Идентификатор: ПСП
Дата:		Стр. в документе: 8

Клиенты	Название операции	Наименование документа (вид информации)
	В случае подачи претензий и исков к поставщикам материалов и оборудования по поводу нарушения ими договорных обязательств	Претензия, иск
	Разъяснения действующего законодательства и его применения	
Экономический отдел		Заявка
Бухгалтерия		Инвентаризация
Производственный отдел		Ресурсная ведомость
Тендерный комитет	Тендеров	Тендерные заявки

#### 5.4 Предоставляемая информация

Таблица 2

#### Предоставляемая информация

Клиенты	Название операции	Наименование документа (вид информации)
<b>Внешние клиенты</b>		
Поставщик	Организация поставок	Заявка, счет
Участники тендера	Проведение тендера	Тендерная документация
<b>Внутренние клиенты</b>		
Строительные управления	Организация поставок	Заявка
Штабы строек	Организация поставок	
Юридический отдел	Согласование договоров	Лист согласования
	Претензии	Претензии, нарушениях
		расчеты
		в
		о
		необходимости поиска
Экономический отдел		Договор, лист согласования
	цен у	Данные об изменении цен



Организация: ООО «___»	Вид документа: ПСП. Положение об отделе материально-технического снабжения	Идентификатор: ПСП _____
Дата:		Стр. в документе: 9

Клиенты	Название документа (содержание документа информации)
	Составляющие документа (содержание документа информации)
Бухгалтерия	Содержание документа (содержание документа информации)
Тендерный комитет	Заявка на проведение тендера

19 положений о структурных подразделениях в полном комплекте

**6.1 Виды бухгалтерских документов по ОМТС**

Таблица 3

Виды бухгалтерских документов

№ п/п	Вид документа	Идентификатор
1.	Акт приемки материалов	
2.	Акт сверки	
3.	Доверенность	
4.	Договор	
5.	Заявка	
6.	Накладная	
7.	Счет от поставщика	
8.	Счет от транспортной компании	
9.	Счет-фактура	

**6.2 Виды отчетности по ОМТС**

Таблица 4

№ п/п	Вид документа	Идентификатор
1.		
2.		

**6.3 Виды документов по ОМТС**

Таблица 5

№ п/п	Вид документа	Идентификатор
1.	Сводный отчет по обеспечению материалами и оборудованием	
2.	График выполнения работ	

**6.4 Прочие документы по ОМТС**

Таблица 6

Виды прочих документов по Подразделению

19 положений о структурных подразделениях в полном комплекте

Организация: ООО «___»	Вид документа: ПСП. Положение об отделе материально-технического снабжения	Идентификатор: ПСП _____
Дата:		Стр. в документе: 10

№ п/п	Вид документа	Идентификатор
1.	Заявка транспортным компаниям	
2.	Заявка на проведение тендера	
3.	База данных поставщиков	
4.	График поставок	
5.	Пакет документов испытаний	
6.		
7.		

**19 положений о структурных подразделениях в полном комплекте**

#### 7.1 Соот

- Давать указания предприятию указания по расходованию материально-технических ресурсов являются обязательными к исполнению.
- Требовать 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.
- Представительствовать 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 предложения руководству предприятия о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц предприятия по результатам проверок.
- Привлекать в установленном порядке экспертов структурных подразделений предприятия, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по компетенции отдела в соответствии с настоящим положением.

#### 7.2 Руков

- Давать указания по материально-техническому снабжению (приказы, распоряжения, акты, пр.).

#### 8.1 Ответственность за выполнение функций ОТТС несет начальник С

- 8.2 На начальнике возлагается персональная ответственность за:
  - 8.2.1 Осуществление возложенных на него должностных обязанностей.

**19 положений о структурных подразделениях в полном комплекте**

Организация: ООО «___»	Вид документа: ПСП. Положение об отделе материально-технического снабжения	Идентификатор: ПСП _____
Дата:		Стр. в документе: 11

8.2.2 Организацию своей работы и работы всего отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства.

8.2.3 Превышения пределов расходов на материально-техническое обеспечение предприятия.

8.2.4 Растраты материально-технических ресурсов.

8.2.5 Нарушения сроков, объемам и качеству работ.

8.2.6 Нарушения сроков, объемам и качеству работ.

8.2.7 Нарушения сроков, объемам и качеству работ.

8.2.8 Нарушения сроков, объемам и качеству работ в коммерческой деятельности.

8.2.9 Срыв сроков оформления документов работниками отдела.

8.3 При выявлении нарушений в соблюдении требований Положения о ОМТС, начальник ОМТС анализирует причины нарушения и степень вины лиц, ответственных за допущенное нарушение. Предоставляет собранную информацию Генеральному директору для принятия мер по дисциплинарному взысканию, в соответствии с СТП \_\_\_ «Правила внутреннего трудового распорядка».

8.4 Ответственность работников ОМТС устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

## 9 Критерии оценки деятельности подразделения

### 9.1 Нормирование баланса участия в бизнес-процессах

Основным критерием является преобладание участия в основных бизнес-процессах компании.

Таблица 7

Нормировочные показатели степени участия в бизнес-процессах предприятия

Службы	Процессы	Основные	Вспомогательные
Основная служба			10%
Управленческая служба			10%
Вспомогательная служба			70%

### 9.2 Критерии оценки участия в бизнес-процессах

Таблица 8

№ п/п	Показатель	Методика	Ответственный	Мотив
1.	Своевременное составление графика снабжения	Просмотр документа ции	Начальник ОМТС	Оптимизация поставок

Организация: ООО «___»	Вид документа: ПСП. Положение об отделе материально-технического снабжения	Идентификатор: ПСП _____
Дата:		Стр. в документе: 12

№ п/п	Показатель	Частота	Метод измерения	Ответственный	Мотив
2.	Своеврем...				Бесперебойность работы компании
3.	д... оф... отч...				Соблюдение правил внутреннего учета
4.	Вед... данн... поста...			Начальник ОМТС	Минимизация сроков поставки
5.	Своеврем... проведе... тендера и соответствие требованиям	факту	Просмотр документа ции	Начальник ОМТС	Выбор наиболее подходящего поставщика

### 9.3 Показатели выполнения целей и задач (показатели продукта)

Таблица 9

#### Показатели продукта

№ п/п	Показатель	Частота, период измерения	Метод измерения	Ответственный	Мотив
1.	Стоимость и качество закупаемых материалов и оборудования	Ежедневно	Просмотр информации и в СМИ, отчетности	Начальник ОМТС	Минимизация расходов

### 9.4 Показатели удовлетворенности

Таблица 10

№ п/п	Показатель	Мотив
1.		

### 10.1 Численность

Таблица 11

#### Численность персонала

№ п/п	Должность	Количество ставок
1.	Начальник ОМТС	1
2.	Заместитель начальника ОМТС	1

Организация: ООО «___»	Вид документа: ПСП. Положение об отделе материально-технического снабжения	Идентификатор: ПСП _____
Дата:		Стр. в документе: 13

3.	Старший специалист по снабжению	1
4.	Специалист по снабжению	3
5.	Экспедитор	2

## 10.2 Необходимые ресурсы

Таблица 12

### Перечень ресурсов

№ ресурса	Наименование
	<b>Материальное обеспечение</b>
1.	Канцелярские товары
2.	Компьютеры
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	Телефон (на каждого сотрудника)
	<b>Программное обеспечение</b>
11.	Microsoft Office
12.	Windows XP
	<b>Прочие</b>
13.	
14.	

19 положений о структурных подразделениях в полном комплекте

Организация: ООО «___»	Вид документа: ПСП. Положение об отделе материально-технического снабжения	Идентификатор: ПСП
Дата:		Стр. в документе: 14

**Приложение А  
(обязательное)**

**Матрица ответственности подразделения**

Функции	Сотрудники	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		<b>1. Составление графика снабжения</b>											
2.1 Составление графика снабжения			У				И						
2.2 Утверждение графика			У				И						
<b>2. Проведение работ</b>													
2.1 Подготовка							И						У
2.2							И						У
4.1				У	У								
4.2				У	У								
4.3				У			И			И			
4.4				У	У								
<b>4.5</b>													
4.5.1		О	У										
4.5.2		О	У	У	У								
4.5.3		О	У										
4.5.4		О	У				И						
<b>5. Заключение договора с поставщиком</b>													
5.1. Подготовка проекта договора с поставщиком, либо его продление		О	У	У	У								
5.2. Юридическое оформление договора		О						У		У	У		
5.3. Подписание договора		О					И	И					
<b>6. Организация поставок</b>													
6.1. Составление графика поставок		О		У									
6.2. Заказ продукции		О	У	У	У								
6.3. Осуществление оплаты		О	У	У	У								

**19 положений о структурных подразделениях в полном комплекте**



Организация: ООО «___»	Вид документа: ПСП. Положение об отделе материально-технического снабжения	Идентификатор: ПСП
Дата:		Стр. в документе: 15

Сотрудники	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Функции</b>												
6.4. Согласование условий доставки до объекта	О	У	У	У								
6.5. Осуществление доставки своими силами	И		О	О						У		
6.6. Доставка материалов и оборудования на объект			О	О	У							
<b>7. Контроль и координация материального обеспечения</b>												
7.1. Изучение рынка и оборудования				У		И						
7.2. Проверка качества				У								
7.3. Закупка				У		И						
7.4. Исполнение				У								

**19 положений о структурных подразделениях в полном комплекте**

- Обозначения:
- О – от
  - У – уч
  - И – пол
- Результатах процесса.
- 1- Начальник отдела материально-технического снабжения;
  - 2- Заместитель начальника отдела материально-технического снабжения;
  - 3- Старший специалист по снабжению;
  - 4- Специалист по снабжению;
  - 5- Экспедитор;
  - 6- Директор по производству;
  - 7- Юридический отдел;
  - 8- Генеральный директор
  - 9- Экономический отдел
  - 10- Бухгалтерия
  - 11- Производственный отдел
  - 12- Тендерный комитет