

1

Российская Федерация  
Министерство культуры Челябинской области  
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»  
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Е.Р. Сизова

« 30 » марта 20 17 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ об отделе материально-технического снабжения

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел материально-технического снабжения является самостоятельным структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского» (далее – институт).

1.2. Отдел материально-технического снабжения института (далее – Отдел) подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе.

1.3. Утверждение Положения об отделе материально-технического снабжения, должностных инструкций работников Отдела производится ректором института.

1.4. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится начальником отдела материально-технического снабжения в соответствии с должностными инструкциями работников и настоящим Положением.

1.5. Работники Отдела в своей деятельности руководствуются действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации (Челябинская область), соглашениями (генеральным, региональным, отраслевым), Уставом института, Коллективным договором, Положением об оплате труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных работников института, настоящим Положением, должностными инструкциями, приказами ректора института, распоряжениями проректора по административно-хозяйственной работе, другими локальными нормативными актами института.

## 2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ

2.1. Структура и штатная численность Отдела утверждается ректором института.

2.2. Непосредственное руководство и организацию работы Отдела осуществляет начальник отдела материально-технического снабжения, который вправе принимать следующие организационные решения:

2.2.1. Распределение полномочий, ответственности, обязанностей в подразделении.

2.2.2. Издание от своего имени распоряжений (как в устной, так и письменной форме), обязательных для исполнения всеми работниками Отдела, если они не противоречат законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам института.

2.2.3. Внесение предложений руководству института о применении к работникам Отдела дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей).

2.2.4. Внесение предложений руководству института о поощрении работников Отдела за добросовестное исполнение трудовых обязанностей в установленном порядке.

2.2.5. Организация текущей работы Отдела.

2.2.6. Принятие иных решений, предусмотренных настоящим Положением, должностными инструкциями и локальными нормативными актами института (приказы, распоряжения, положения и инструкции).

## 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ

3.1. Своевременное обеспечение учреждения товарно-материальными ресурсами.

3.2. Подготовка и заключение договоров на поставку товарно-материальных ресурсов.

3.3. Текущее и перспективное планирование закупок.

3.4. Организация и координация работы Отдела.

3.5. Выполнение норм охраны труда, пожарной безопасности, санитарных норм.

## 4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ

Для выполнения поставленных задач на Отдел возлагаются следующие функции:

4.1. Обеспечение института всеми необходимыми для его деятельности товарно-материальными ресурсами требуемого качества.

4.2. Разработка проектов перспективных и текущих планов и балансов материально-технического обеспечения института.

4.3. Создание необходимых товарно-материальных запасов на основе определения потребности в материальных ресурсах (материалах, оборудовании, комплектующих изделиях, и др.) с использованием прогрессивных норм расхода.

4.4. Подготовка заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок.

4.5. Обеспечение доставки товарно-материальных ресурсов в соответствие с предусмотренными в договорах сроками, контроль количества, качества и комплектности и сдача на склад института.

4.6. Подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, согласование с поставщиками изменения условий заключенных договоров.

4.7. Разработка стандартов организации по материально-техническому обеспечению, экономически обоснованных нормативов закупа материальных ресурсов.

4.8. Составление установленной отчетности товарно-материального обеспечения института.

4.9. Выполнение требований охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии.

4.10. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами института.

## 5. ПРАВА РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ

Работники Отдела имеют право:

5.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к деятельности Отдела, с другими структурными подразделениями института.

5.2. Запрашивать от всех структурных подразделений института материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Отдел.

5.3. Представлять ректору института предложения о поощрении отдельных работников Отдела за активную работу.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА

6.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского», комиссией по охране труда, уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профессиональных союзов или трудового коллектива по основной деятельности в соответствии с «Реестром процессов и видов деятельности ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского» и «Реестром документов ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского».

6.2. Со всеми структурными подразделениями института получение предоставления:

- информации, относящейся к деятельности института;
- документации, относящейся к деятельности Отдела;

6.3. С отделом управления персоналом получение, предоставление:

- консультаций по трудовому законодательству;
- утвержденного штатного расписания;
- проекта штатного расписания;

6.4. С отделом закупок получение, предоставление:

- указаний по экономии средств:
- а) оценок экономической эффективности работы Отдела;
- б) сведений, необходимых для экономического анализа деятельности

Отдела;

в) иных материалов по запросу.

6.5. С бухгалтерией института получение, предоставление:

- актов на списание;
- данных о выделении денежных средств Отделу;
- анализа темпов расходования средств;
- перечня списанного оборудования и инструмента;
- перечня неиспользуемого оборудования;
- актов ремонта оборудования и инструмента;
- заявок на оплату заказанного оборудования и инструмента.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел несет ответственность:

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдел задач.

7.2. За несоблюдение законодательства Российской Федерации, содержащего нормы трудового права.

7.3. Работники Отдела несут персональную ответственность в пределах своих должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией.

7.4. Работники Отдела могут быть привлечены к ответственности, определенной действующим законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка.

Начальник отдела МТС Абрамов / Абрамова М  
«30» марта 2017г.

СОГЛАСОВАНО:  
Проректор по АХР Дег / Будрил ВВ  
«30» марта 2017г.

Начальник ОУП Сев. / С.А. Селезнев  
«30» марта 2017г.

Начальник ОПО СФ / Розин СС  
«30» марта 2017г.

Начальник СОТ СМ / Волчих О.В  
«30» марта 2017г.

С Положением ознакомлены:  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.