

ГБОУ ВО «Высшая школа музыки Республики Саха (Якутия) (институт) им. В. А. Босикова»
ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ
Положение об отделе материально-технического обеспечения

Принято: на заседании Ученого совета протокол № <u>38</u> « <u>25</u> » <u>февраля</u> 20 <u>21</u> г.	Утверждаю Ректор  Н.М. Зайкова « <u>25</u> » <u>февраля</u> 20 <u>21</u> г.
---	---



ПОЛОЖЕНИЕ
 об отделе материально-технического обеспечения
 Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
 образования «Высшая школа музыки Республики Саха(Якутия)
 (институт) им. В.А. Босикова

г. Якутск

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБОУ ВО «Высшая школа музыки РС (Я) (институт) им. В. А. Босикова» (далее-Институт) и регламентирует деятельность отдела материально-технического обеспечения Института.

1.2. Отдел материально-технического снабжения (далее – Отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Высшая школа музыки Республики Саха(Якутия) (институт) им. В.А. Босикова» (далее – Институт) в составе административно-хозяйственного управления.

1.3. Отдел создан с целью своевременного обеспечения Института необходимыми материалами и комплектующими изделиями требуемого качества.

1.4. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Института.

1.5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению проректора по административно-хозяйственной части.

1.6. Начальник Отдела непосредственно подчиняется проректору по административно-хозяйственной части.

1.7. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- законодательными и нормативными документами Российской Федерации по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- приказами и распоряжениями Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия), Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия), Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- Уставом Института;
- решениями учёного совета Института;
- приказами и распоряжениями ректора;
- приказами и распоряжениями проректора по материальному развитию и общим вопросам;
- правилами внутреннего трудового распорядка Института,
- планом работы Института;
- программой модернизации имущественного комплекса Института;
- должностными инструкциями работников отдела;
- настоящим Положением.

2. Структура и штатная численность

2.1. Состав и штатную численность службы утверждает ректор Института исходя из условий и особенностей деятельности Института по представлению проректора по административно-хозяйственной части.

2.2. Назначение на должности работников Отдела производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. Проректор по административно-хозяйственной части осуществляет руководство специалистами и техническими сотрудниками службы, осуществляет контроль над результатами их работы, состоянием трудовой и производственной дисциплины, распределяет обязанности между работниками Отдела.

2.4. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников Отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

3. Основные задачи

3.1. Обеспечение Института всеми материалами и комплектующими изделиями для исполнения его уставной деятельности.

3.2. Формирование оптимальных запасов, снижение затрат, связанных с приобретением и доставкой, подготовка и заключение договоров на поставку материально-технических ресурсов.

3.3. Организация рационального использования материально-технических ресурсов.

3.4. Внедрение мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с их транспортировкой и хранением.

4. Функции

Для достижения основных задач на Отдел возлагаются следующие функции:

4.1. Определение источников покрытия потребности в материальных ресурсах.

4.2. Изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях предприятий оптовой торговли и заготовительных организаций с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов.

4.3. Контроль качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при их получении.

4.4. Согласование условий и сроков поставок материальных ресурсов.

4.5. Анализ возможностей и целесообразности установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов.

4.6. Подготовка и заключение договоров с поставщиками.

4.7. Согласование с поставщиками изменений условий договоров.

4.8. Контроль за правильностью предъявленных к акцепту счетов и других расчетных документов поставщиков и обеспечение своевременной передачи этих документов для оплаты.

4.9. Доставка материальных ресурсов в соответствии со сроками, определенными договорами.

4.10. Подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств и составление расчетов по этим претензиям.

4.11. Планирование и организация следующих мероприятий:

- установление связей как с существующими, так и с перспективными, включая зарубежных, поставщиками, в первую очередь по вопросам цен и качества сырья, материалов, комплектующих изделий;
- приобретение отдельных видов материально-технических средств не у производителей, поставляющих крупные партии, а у предприятий, продающих мелкими партиями;
- введение практики предпочтительной закупки сырья у предприятий, осуществляющих продажу на условиях частичной предоплаты;
- поиск по каждому виду сырья и материалов двух и более поставщиков с целью устранения зависимости от одного поставщика и минимизации потерь от срывов поставок сырья, а также понижения цен на эту продукцию;
- составление списков поставщиков, их реквизитов, схем прямых хозяйственных связей с поставщиками;
- разработка предложений по замене дорогостоящих и дефицитных материалов, сырья более доступными по цене;
- определение потребности в материальных ресурсах (сырье, материалах, полуфабрикатах, оборудовании, комплектующих изделиях, топливе, энергии и д.р.);
- оставление балансов материально-технического обеспечения, сводных таблиц по видам сырья, материалов;
- участие в учете движения материально-технических ресурсов совместно с управлением бухгалтерского учета и финансового контроля;
- содержание зданий Института и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

- контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);
- проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий и т.п.;
- составление смет расходов на содержание здания и помещений Института, прилегающей территории;
- подготовка документов, в том числе и проектов договоров, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организации их поставки, приемки и учета.
- обеспечение доставки хозяйственных и материально-технических ресурсов в соответствии со сроками, определенными договорами;
- обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае гибели или повреждения;
- составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Института;

5. Права и обязанности

5.1. Сотрудники Отдела имеют право:

- избирать и быть избранными в органы управления Института;
- получать поступающие в Отдел документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

5.2. Остальные права работников Отдела оговорены в их должностных инструкциях.

5.3. Обязанности работников Отдела оговорены в их должностных инструкциях.

5.4. Отдел имеет следующие права:

- запрашивать в структурных подразделениях Института необходимые для работы отдела материалы;
- информировать структурные подразделения Института об обеспечении сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр., а также контролировать соблюдение противопожарных норм и правил, правил по охране труда;
- от имени отдела вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности Института;
- представлять в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, учреждениями;
- руководитель отдела вправе вносить предложения в отдел кадров, руководство Института о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6 Ответственность:

6.1. Начальник Отдела несет ответственность за:

- несоблюдение требований нормативных документов по соответствующим вопросам;
- незаконное и неэффективное использование имущества Института;
- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение заданий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками отдела;

- соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- нарушение финансовой и штатной дисциплины.

6.3. Ответственность работников Отдела оговорена в их должностных инструкциях.

6.4. Каждый сотрудник Отдела несет персональную ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

Работники отдела материально-технического обеспечения несут ответственность:

6.1 За ненадлежащее выполнение или неисполнение возложенных на службу функций, своих должностных обязанностей, прав, предусмотренных должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3 За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7. Взаимоотношения и связи

7.1. В процессе своей деятельности Отдел устанавливает внешние служебные взаимоотношения с поставщиками товаров.

7.2. Устанавливает служебные взаимоотношения с подразделениями Института с целью:

- получения заявок и обеспечения канцелярскими товарами, средствами связи, мебелью и оборудованием;
- определения норм расходования материально-технических ресурсов для определения объемов материально-технического обеспечения;
- согласования проектов претензий;
- получения результатов правовой экспертизы представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций;
- своевременной доставки необходимых материалов.

8. Организация деятельности

8.1. Отдел материально-технического снабжения работает в соответствии с планом работы Института, утвержденным ученым советом, а также с Программой модернизации имущественного комплекса Института.

8.2. Программа модернизации имущественного комплекса согласуется с проректором по административно-хозяйственной части, утверждается ректором Института и предоставляется на рассмотрение в Министерство культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия).

9. Внесение изменений

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Института.

РАЗРАБОТАНО: Начальник отдела материально-технического обеспечения _____Лыткин В.И.

СОГЛАСОВАНО:

_____Юрисконсульт Ильина О.Ю.

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись