

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**АКАДЕМИЯ АКВАРЕЛИ И ИЗЯЩНЫХ ИСКУССТВ
СЕРГЕЯ АНДРИЯКИ**

ПРИНЯТО

Ученым советом Академии

Протокол №02 от 30.01.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.Н.Андрियाка



20 15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе материально-технического снабжения

Изменения:

Протокол заседания Ученого совета Академии
№05 от 25 июня 2015г.

Протокол заседания Ученого совета Академии
№08 от 17 декабря 2015г.

Москва – 2015г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОТДЕЛА МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел материально-технического снабжения является структурным подразделением Академии акварели и изящных искусств (далее – Отдел).
- 1.2. Отдел создаётся и ликвидируется приказом Ректора Академии.
- 1.3. Отдел подчиняется непосредственно курирующему проректору Академии.
- 1.4. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Академии по вопросам материально-технического снабжения.
- 1.5. Руководство отдела материально-технического снабжения:
 - 1.5.1. Отдел возглавляет начальник отдела материально-технического снабжения, назначаемый на должность приказом Ректора Академии.
 - 1.5.2. Начальник отдела материально-технического снабжения имеет одного заместителя.
 - 1.5.3. Обязанности заместителя определяются должностной инструкцией, согласованной начальником отдела материально-технического снабжения.
 - 1.5.4. Заместитель, как и руководитель отдела материально-технического снабжения, другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом Ректора Академии по представлению начальника отдела материально-технического снабжения.
- 1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами города Москвы, Уставом и локальными актами Академии, настоящим положением.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ

- 2.1. Состав и штатную численность отдела материально-технического снабжения утверждает Ректор Академии, по представлению начальника отдела материально-технического снабжения и по согласованию с отделом кадров и бухгалтерией.
- 2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.
- 2.3. В состав отдела входят:
 - начальник отдела;
 - заместитель начальника отдела;
 - главный специалист;
 - экономисты по материально-техническому обеспечению;
 - заведующий

- центральным складом;
- заведующие складами;
- кладовщики.

2.4. Начальник отдела материально-технического снабжения распределяет обязанности между сотрудниками отдела и готовит их должностные инструкции на утверждение курирующему Проректору Академии.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ

3.1. Основными задачами и функциями отдела являются:

- Обеспечение всех подразделений Академии материально-техническими ресурсами;
- Определение потребности в материальных ресурсах (инструментах, материалах, оборудовании, комплектующих изделиях);
- Отработка заявок на приобретение материальных ресурсов от подразделений Академии;
- Определение источников покрытия потребности в материальных ресурсах(бюджет/вне бюджет);
- Обеспечение Академии всеми необходимыми для её производственной деятельности материальными ресурсами требуемого качества;
- Изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях предприятий оптовой торговли и заготовительных организаций с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов;
- Подготовка и заключение Договоров с поставщиками на поставку материальных ресурсов;
- Подготовка Договоров на проведение ремонтных работ, вышедшего из строя оборудования;
- Подготовка Договоров на поставку питьевой воды для кулеров;
- Подготовка Договоров на санитарно-техническую обработку помещений Академии;
- Подготовка Договоров на поставку ковров на входные зоны Академии в осенне-зимний период;
- Подготовка Договоров на вывоз мусора (КГМ и ТБО) с территории Академии;
- Подготовка Договоров на уборку территории от снега в осенне-зимний период;
- Согласование условий и сроков поставок материальных ресурсов;
- Установка прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов;

- Подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств и составление расчетов по этим претензиям;
- Доставка материальных ресурсов в соответствии со сроками, определенными договорами;
- Приём материально-технических ресурсов на склады (по назначениям);
- Контроль качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при приёмке их на склады;
- Организация работы складского хозяйства;
- Обеспечение механизации и автоматизации транспортно-складских операций, применения компьютерных систем и нормативных условий организации труда;
- Учёт движения материально-технических ресурсов;
- Контроль над правильностью предъявленных к акцепту счетов и других расчетных документов поставщиков и обеспечение своевременной передачи этих документов для оплаты;
- Проведение ежегодных инвентаризаций, совместно с бухгалтерией Академии;
- Участие в подготовке и оформлении технических заданий на закупку материальных ресурсов для подразделений Академии;
- Участие в подготовке к торгам, аукционам и конкурсам;
- Обеспечение рассадой и кустарниками в весенне-летний период для благоустройства территории Академии;
- Организация своевременного вывоза мусора(замена контейнеров);
- Участие в подготовке и проведении мероприятий, проводимых в Академии;
- Участие в проведении выездных выставок (организация автотранспорта);
- Соблюдение Правил противопожарной безопасности и Правил охраны труда.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

- 4.1. Требовать и получать от всех структурных подразделений Академии сведения (заявки),по установленному регламенту для приобретения необходимых материалов и оборудования.
- 4.2. В пределах компетенции, вести переписку по вопросам материально-технического обеспечения.
- 4.3. Начальник отдела материально-технического снабжения подписывает и визирует документы, связанные с материально-техническим обеспечением Академии (накладные, акты, ведомости и пр.).
- 4.4. Начальник отдела материально-технического снабжения также вправе:
 - вносить предложения в отдел кадров и руководству Академии об изменении должностных полномочий работников отдела; их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций отдела несёт начальник отдела материально-технического отдела.

5.2. На него в частности, возлагается персональная ответственность в случае:
-необеспечения или ненадлежащего обеспечения ресурсами подразделений Академии;

-несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений руководства Академии;

-несоблюдения трудового распорядка сотрудниками отдела.

5.3. Ответственность сотрудников отдела материально-технического снабжения устанавливается должностными инструкциями.

Начальник отдела Материально-
технического снабжения

Н.В.Чегренец

«18» декабря 2015г.