

	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Положение
	об отделе материально-технического обеспечения
ПЛ-258/02-2020	

УТВЕРЖДЕНА
приказом СПбГИК
от 17.07.2020 № 558-О

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

№ 08
Версия 02
Дата введения 01.09.2020

Санкт-Петербург
2020

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 2 из 8
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕ- ЧЕНИЯ	Версия: 02

Разработано начальником отдела материально-технического обеспечения.
Исполнено начальником отдела материально-технического обеспечения.
Внесено представителем руководства по вопросам менеджмента качества образования
Принято на заседании Ученого совета (протокол от 30.06.2020 № 21).

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения ректора СПбГИК.

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 3 из 8
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ		Версия: 02

Содержание

1. Назначение процедуры и область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Общие положения.....	4
4. Основные задачи.....	5
5. Функции.....	5
6. Взаимодействие.....	6
7. Права и обязанности.....	6
8. Ответственность.....	7
9. Согласование, хранение и рассылка, изменения.....	7
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	8

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 4 из 8
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ		Версия: 02

1. Назначение процедуры и область применения

Положение об отделе материально-технического обеспечения (далее – Положение) является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры» (далее - институт), регламентирует правовой статус структурного подразделения и устанавливает его задачи, функции, структуру, права и обязанности, ответственность, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями института.

2. Нормативные ссылки

Положение разработано в соответствии с Уставом института, другими законодательными и нормативными документами.

3. Общие положения

3.1 Отдел создается в составе административно-хозяйственного управления и является его структурным подразделением.

3.2 Решение об организации и ликвидации отдела принимается Ученым советом института и утверждается приказом ректора.

3.3 В целях обеспечения эффективной работы отдела в его организационно-штатную структуру входят: сектор материально-технического снабжения, сектор обслуживания и хранения музыкальных инструментов и сценических костюмов.

3.4 Организационно-штатная структура отдела определяется исходя из содержания и объема возлагаемых на него задач и утверждается решением ректора по представлению проректора по административно-хозяйственной работе.

3.5 Отдел в своей деятельности подчиняется непосредственно начальнику административно-хозяйственного управления. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела материально-технического обеспечения.

3.6 Основопологающие организационно-правовые документы, которыми руководствуется отдел в своей деятельности:

- Конституция Российской Федерации;
- законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно хозяйственную и финансово-экономическую деятельность института, акты федеральных, региональных и местных органов власти и управления, определяющих законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по материально-техническому обеспечению предприятия;
- методики перспективного и текущего планирования материально-технического обеспечения, разработки нормативов производственных запасов сырья, материалов и других материальных ресурсов, проведения работ по ресурсосбережению;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие образовательную деятельность образовательных учреждений;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд; закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;
- стандарты и технические условия по материально-техническому обеспечению качества продукции, методы и порядок их разработки;
- Устав института;

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 5 из 8
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ		Версия: 02

- кодекс этики и служебного поведения работников института;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ и распоряжения ректора и проректоров;
- решения ученого совета института;
- настоящее положение.

4. Основные задачи

Отдел решает следующие основные задачи:

- 4.1 обеспечение подразделений института материально-техническими ресурсами;
- 4.2 подготовка документации для процедуры проведения торгов и заключение контрактов на поставку материально-технических ресурсов;
- 4.3 определение потребности института в материальных ресурсах в плановом периоде;
- 4.4 складирование и хранение материально-технических ресурсов;
- 4.5 организация рационального использования материально-технических ресурсов;
- 4.6 обслуживание и хранение музыкальных инструментов;
- 4.7 обслуживание и хранение сценических костюмов.

5. Функции

В функции отдела входит:

- 5.1 обеспечение института всеми необходимыми для его производственной деятельности материальными ресурсами требуемого качества и их рациональное использование;
- 5.2 разработка проектов перспективных и текущих планов и балансов материально-технического обеспечения производственной программы института и его подразделений, а также создания необходимых производственных запасов на основе определения потребности в материальных ресурсах (сырье, материалах, оборудовании, комплектующих изделиях, топливе и др.) с использованием прогрессивных норм расхода;
- 5.3 подготовка заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок;
- 5.4 изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов с целью выявления возможности приобретения материально-технических;
- 5.5 подготовка претензии к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, контроль составления расчетов по этим претензиям, согласование с поставщиками изменения условий заключенных договоров;
- 5.6 контроль за состоянием запасов материалов и изделий, оперативным регулированием производственных запасов в институте, соблюдение лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходование в подразделениях института по прямому назначению;
- 5.7 разработка и внедрение мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с их транспортировкой и хранением, совершенствованию системы контроля за их расходованием, использованием местных ресурсов, выявлению и реализации излишнего оборудования, материалов, и других видов материальных ресурсов;
- 5.8 организация работы складского хозяйства, принятие мер по соблюдению необходимых условий хранения;

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 6 из 8
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ		Версия: 02

5.9 учет движения материальных ресурсов, участие в проведении инвентаризации материальных ценностей;

5.10 составление установленной отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения института;

5.11 методическое руководство деятельностью других структурных подразделений института по вопросам материально-технического обеспечения;

5.12 обработка заявок на выдачу и настройку музыкальных инструментов;

5.13 обработка заявок на выдачу сценических костюмов;

5.14 обеспечение сохранности и санитарного состояния сценических костюмов;

5.15 обеспечение сохранности, настройки и регулировки различных видов музыкальных инструментов, в том числе: проверка и настройки путем проигрывания и прослушивания отдельных музыкальных произведений, выявление и устранение дефектов, влияющих на точность настройки;

5.16 ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

6. Взаимодействие

6.1 Взаимодействие с поставщиками, исполнителями по вопросам заключения, исполнения контрактов.

6.2 Взаимодействие со всеми структурными подразделениями института по вопросам материально-технического обеспечения.

6.3 Взаимодействие с факультетами, кафедрами по вопросам:

- выдачи и настройки музыкальных инструментов;
- выдачи сценических костюмов.

6.4 Взаимодействие с контрактной службой по вопросам размещения документации для проведения торгов, заключения и исполнения контрактов.

6.5 Взаимодействие с управлением кадрового учета и делопроизводства по вопросам:

- приема, перевода, увольнения сотрудников отдела и другим вопросам трудовой деятельности сотрудников отдела;
- оформления служебных записок, приказов и иной документации отдела;
- ведения электронного документооборота.

6.6 Взаимодействие с финансово-экономическим управлением по вопросам:

- финансово-экономической деятельности отдела;
- контрактной работы;
- учета и движения материальных ресурсов.

6.7 Взаимодействие с управлением информационных технологий по вопросам:

- технического обслуживания ПК и средств оргтехники отдела;
- обеспечения компьютерной и организационной техникой;
- обеспечения программными средствами для выполнения задач, поставленных перед отделом.

7. Права и обязанности

7.1 Работники отдела имеют право:

7.1.1 взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, со структурными подразделениями института и сторонними организациями;

7.1.2 запрашивать от всех структурных подразделений института материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 7 из 8
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ		Версия: 02

7.1.3 представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений института в части, относящейся к компетенции отдела;

7.1.4 представлять в установленном порядке от имени института по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

7.2 Работники отдела обязаны:

7.2.1 обеспечивать своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на отдел;

7.2.2 соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

8. Ответственность

8.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения, возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций, имеет начальник отдела материально-технического обеспечения.

8.2 Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

9. Согласование, хранение и рассылка, изменения

9.1 Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, изменение Устава, а также решения Учёного совета института утверждённые в установленном порядке. Разработка, оформление, согласование, утверждение и внесение изменений в Положение производятся в соответствии с ДП-01/01-2012 СМК института с обязательной пометкой в листе регистрации изменений и дополнений.

9.2 Ответственность за хранение оригинала и контрольного экземпляра, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения, их хранение осуществляется в соответствии с ДП-01/01-2012 СМК института.