



Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ИНСТИТУТ ИСКУССТВ  
им. Л. и М. РОСТРОПОВИЧЕЙ»

(ГБОУ ВО «ОГИИ им. Л. и М. Ростроповичей»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУ ВО ОГИИ  
им. Л. и М. Ростроповичей

 Б.П. Хавторин

04.02 2019

## ПОЛОЖЕНИЕ

04.02.2019 № 02-04

Оренбург



### Об отделе материально-технического снабжения

#### 1. Общие положения

1.2. Отдел материально-технического снабжения является структурным подразделением ГБОУ ВО «Оренбургский государственный институт искусств им. Л. и М. Ростроповичей» (далее – институт).

1.3. Отдел материально-технического снабжения создается и ликвидируется приказом ректора института на основании решения Ученого совета института.

Отдел материально-технического снабжения возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом ректора института.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом института;
- настоящим Положением;
- приказами, распоряжениями, указаниями ректора;

#### 2. Основные задачи

Основными задачами отдела материально-технического снабжения являются:

2.1. Обеспечение структурных подразделений института материально-техническими ресурсами.

2.2. Подготовка и заключение договоров на поставку материально-технических ресурсов.

2.3. Организация рационального использования материально-технических ресурсов

#### 3. Функции

Для выполнения задач отдел материально-технического снабжения осуществляет:

3.1. Определение потребности в материальных ресурсах, оборудовании.

3.2. Подготовка и заключение договоров с поставщиками.

3.3. Согласование условий и сроков поставок материальных ресурсов.

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

3.5. Изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов

о предложениях предприятий оптовой торговли и заготовительных организаций с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов.

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

3.7. Контроль качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при приеме их на склады сырья и материалов.

3.8. Контроль за состоянием запасов материалов, сырья.

3.9. Соблюдение лимитов на отпуск материальных ресурсов и контроль за их расходом в подразделениях предприятия по прямому назначению.

3.10. Разработка и внедрение мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с транспортировкой и хранением.

3.11. Организация работы складского хозяйства.

3.12. Составление:

– списков поставщиков, их реквизитов;

– заявок на материально-технические ресурсы (сводные, годовые);

– документов о распределении и реализации фондов на все виды снабжения;

– актов, заключений о качестве поступающих материально-технических ресурсов.

#### **4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

4.1. Отдел материально-технического снабжения взаимодействует:

– со структурными подразделениями и отдельными специалистами по вопросам: расчетов и заявок на материально-технические ресурсы, отчетов об использовании материально-технических ресурсов и соблюдении установленных норм расходования, актов о браке, оформленных в установленном порядке, документации о приеме материально-технических ресурсов подразделениями.

– с техническим отделом по вопросам: получения планов-графиков транспортных перевозок материально-технических ресурсов, предоставления заявок на подачу транспортных средств, инструкций и требований к перевозке материально-технических средств различными видами транспорта

– с бухгалтерией по вопросам: получения утвержденных смет расходов на приобретение материально-технических ресурсов; итогов инвентаризации материально-технических ресурсов; отчетных данных о движении сырья и материалов; об их остатках на конец отчетного периода; представления товарно-сопроводительной документации; отчетов об отгруженных материально-технических ресурсах; сведений о состоянии запасов на складе сырья и материалов; отчетов о затратах, произведенных на приобретение материально-технических ресурсов.

– с юридическим отделом по вопросам: получения результатов правовой экспертизы представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров на приобретение материально-технических средств.

#### **5. Права**

Отдел материально-технического снабжения имеет право:

5.1. Давать структурным подразделениям института указания по расходованию материально-технических ресурсов, которые являются обязательными к

исполнению.

5.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений предприятия сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.3. Контролировать рациональность и правильность использования материально-технических ресурсов института.

5.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.5. Вносить предложения руководству института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц предприятия по результатам проверок.

5.6. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений института

5.7. Для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию отдела в соответствии с настоящим положением.

## 6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет заведующий отделом материально-технического снабжения.

6.2. На заведующего отделом материально-технического снабжения, возлагается персональная ответственность в случае:

- несоответствия законодательству издаваемых отделом инструкций, приказов, нарушений правил учета и отчетности;
- составления, утверждения и представления недостоверной сводной отчетности и нарушения сроков ее представления;
- необеспечения сохранности материально-технических ресурсов.
- превышения пределов расходования средств, выделенных на материально-техническое обеспечение института
- ненадлежащего обеспечения руководства института информацией по вопросам работы отдела материально-технического снабжения;
- несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений руководства института;

6.3. Ответственность сотрудников отдела материально-технического снабжения устанавливается должностными инструкциями в соответствии с законодательством РФ.

Положение принято на заседании Ученого совета института искусств от 04.02.2019 г. протокол № 2.

Заведующий  
отделом материально-технического снабжения

Е.Н. Сечкина

СОГЛАСОВАНО:

И.о. проректора по АХР

И.Н. Ветошников

\_\_\_\_\_ 2019

Главный юрисконсульт

О.Н. Парфенова

\_\_\_\_\_ 2019