



Министерство культуры Челябинской области
ГБОУ ВПО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки»
Начальник отдела материально-технического снабжения
Административно-хозяйственная часть
СМК-ДИ-16/11-16

Лист 1
Всего листов 8
Версия 01

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ГБОУ ВПО ЧО
«МаГК (академия) им. М.И. Глинки»
Н.И. Веремисенко

Ввести в действие с «01» апреля 2016 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Начальник отдела материально-технического снабжения

СМК-ДИ-16/11-16


Версия 01

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела лицензирования,
аккредитации и качества образования,
представитель руководства по качеству
_____/О.А. Удотова

Юрисконсульт
_____/Р.А. Сайфуллин

Магнитогорск, 2016

	<p>Министерство культуры Челябинской области ГБОУ ВПО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки» Начальник отдела материально-технического снабжения Административно-хозяйственная часть СМК-ДИ-16/11-16</p>	<p>Лист 2 Всего листов 8 Версия 01</p>
---	--	--

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с начальником отдела материально-технического снабжения и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Начальник отдела материально-технического снабжения (далее – отдел МТС) административно-хозяйственной части относится к категории руководителей.

1.2. Начальник отдела МТС подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе (далее – проректор по АХР).

1.3. Назначение на должность начальника отдела МТС и освобождение производится приказом ректора по представлению проректора по АХР.

На время отсутствия начальника отдела МТС (отпуск, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению проректора по АХР. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Квалификационные требования:

– высшее образование и стаж работы в области материально-технического снабжения не менее 2 лет;

– среднее профессиональное образование и стаж работы в области материально-технического снабжения не менее 5 лет;

1.5. В своей деятельности начальник отдела МТС руководствуется настоящей должностной инструкцией, приказами ректора, распоряжениями проректора по АХР, плановой и нормативно-методической документацией:

– Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов и руководства Консерватории, касающиеся отдела снабжения.

– Устав МаГК, коллективный договор, правила внутреннего распорядка Консерватории.

– Политика руководства Консерватории и Цели подразделения в области качества.

– Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

– Трудовой Кодекс РФ N 197-ФЗ от 21.12.2001 г.

– Положение об административно-хозяйственной части.

– Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по материально-техническому снабжению Консерватории.

– Рыночные методы ведения хозяйствования.

– Методы и порядок перспективного и текущего планирования материально-технического обеспечения, разработки нормативов запасов сырья, материалов и других материальных ресурсов, проведение работ по ресурсосбережению.

– Порядок заключения договоров с поставщиками и контроля за их выполнением, оформлением документации на отпуск материалов подразделениям консерватории;

– Стандарты и технические условия по материально-техническому обеспечению продукции, методы и порядок их разработок.

– Оптовые и розничные цены, номенклатуру потребляемых материалов;



– Организацию учета снабжения и складских операций и порядок составления отчетности.

2. Должностные обязанности

2.1. Начальник отдела МТС имеет следующие должностные обязанности:

– Организует обеспечение Консерватории всеми требуемыми для его производственной деятельности материальными ресурсами необходимого качества и их рациональное использование с целью сокращения издержек производства и получения максимальной прибыли.

– Руководит разработкой проектов перспективных и текущих планов и балансов материально-технического обеспечения производственной программы, ремонтно-эксплуатационных нужд Консерватории и ее структурных подразделений, а также создания необходимых производственных запасов на основе определения потребности в материальных ресурсах (сырье, материалах, полуфабрикатах, оборудовании, комплектующих изделиях, топливе, энергии и др.) с использованием прогрессивных норм расхода.

– Изыскивает источники покрытия потребности Консерватории за счет внутренних ресурсов.

– Обеспечивает подготовку и заключение договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок; изучает возможности и целесообразность установления прямых долгосрочных хозяйственных связей с поставщиками материально-технических ресурсов.

– Организует изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях мелкооптовых магазинов и оптовых ярмарок с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов в порядке оптовой торговли, а также закупку материально-технических ресурсов, реализуемых в порядке свободной продажи.

– Обеспечивает доставку материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности, а также контроль за хранением на складах Консерватории.

– Обеспечивает контроль за состоянием запасов материалов и комплектующих изделий, оперативным регулированием производственных запасов на предприятии, соблюдением лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходом в подразделениях консерватории по прямому назначению.

– Руководит разработкой и внедрением мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с их транспортировкой и хранением, использованию вторичных ресурсов и отходов производства, совершенствованию системы контроля за их расходом, использованием местных ресурсов, выявлению и реализации излишнего сырья, материалов и других видов материальных ресурсов.

– Выполняет погрузочно-разгрузочные работы.

– Замещает водителей в период их отсутствия по заявкам сотрудников Консерватории.

– Соблюдает Устав МаГК, правила внутреннего распорядка Консерватории, производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относится к исполнению своих должностных обязанностей.

– Выполняет требования локальных нормативных актов МаГК, Инструкций по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, а также



функциональных обязанностей по антитеррористической безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

– Обеспечивает сохранность закрепленного за административно-хозяйственной частью оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений.

– Соблюдает конфиденциальность, не разглашает информацию и сведения, являющиеся коммерческой и иной тайной.

2.2. Начальник отдела МТС исполняет следующие обязанности в области качества:

– Обеспечивает выполнение Политики и Целей МаГК в области качества в рамках своей деятельности.

– Соблюдает требования системы менеджмента качества МаГК, предъявляемые к деятельности структурного подразделения.

– Ведет записи по качеству в рамках своих должностных обязанностей.

3. Права

Начальник отдела МТС имеет право:

3.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных со спецификой своей деятельности с вышестоящим руководством.

3.2. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Консерватории.

3.3. Требовать от администрации Консерватории, проректора по АХР организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.4. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Консерватории в установленном законодательством порядке.

3.5. Вносить на рассмотрение коллегиальных органов управления Консерватории вопросы, связанные с улучшением деятельности отдела снабжения.

3.6. Повышать свою квалификацию.

3.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4. Ответственность

Начальник отдела МТС несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, и в соответствии с внутренними нормативными документами за:

– ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.

– причинение материального ущерба.

Начальник отдела МТС за несвоевременное и недобросовестное выполнение своих должностных обязанностей по представлению проректора по АХР может быть освобожден от занимаемой должности приказом ректора.

5. Взаимоотношения

5.1. Начальник отдела МТС получает информацию от вышестоящего руководства и бухгалтерии МаГК.

5.2. Начальник отдела МТС предоставляет информацию вышестоящему руководству и бухгалтерии МаГК.



Министерство культуры Челябинской области
ГБОУ ВПО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки»
Начальник отдела материально-технического снабжения
Административно-хозяйственная часть
СМК-ДИ-16/11-16

Лист 5
Всего листов 8
Версия 01

5.3. Начальник отдела МТС сотрудничает со всеми подразделениями Консерватории.

Согласовано:

Проректор по административно-
хозяйственной работе

Д.Н. Черепанский
«01» 04 2016 г.

Начальник отдела кадров

Я.С. Галенкевич
«01» 04 2016 г.

Юрисконсульт

Р.А. Сайфуллин
«01» 04 2016 г.

Специалист по охране труда,
Начальник отдела ГО и ЧС

В.А. Кузеванов
«01» 04 2016 г.



Министерство культуры Челябинской области
ГБОУ ВПО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки»
Начальник отдела материально-технического снабжения
Административно-хозяйственная часть
СМК-ДИ-16/11-16

Лист 8
Всего листов 8
Версия 01