

Министерство культуры Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская государственная специализированная академия искусств»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Российской государственной специализированной академии искусств

А. Н. Якупов

«25» 02 2021 г.



Принято решением Ученого совета РГСАИ от «25» 02 2021 г. № 2

## ПОЛОЖЕНИЕ об отделе снабжения

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Отдел снабжения (далее - "отдел") является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Российская государственная специализированная академия искусств» (далее - "Академия") и подчиняется непосредственно Ректору.

1.2. Отдел создан на основании приказа Ректора Академии.

1.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом Ректора Академии.

1.4. Сотрудники отдела должны знать и руководствоваться в своей работе следующим:

- Конституция Российской Федерации;
- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по материально-техническому обеспечению Академии;
- планы развития Академии;
- методики перспективного и текущего планирования материально-технического обеспечения;
- указания по организации материально-технического обеспечения и складского хозяйства;
- порядок заключения договоров с поставщиками и контроля за их выполнением, оформления документации на отпуск материалов подразделениям Академии;
- стандарты и технические условия по материально-техническому обеспечению качества продукции, методы и порядок их разработки;
- оптовые и розничные цены, номенклатура потребляемых материалов;
- организация учета снабженческих и складских операций и порядок составления отчетности;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда;
- локальные акты Академии;
- настоящим положением.

1.5. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- методические материалы по организации материально-технического снабжения;
- структура Академии и перспективы развития;
- методы организации и планирования работы отдела;
- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

## **2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА.**

2.1. Структуру и штат отдела утверждает Ректор Академии.

## **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА.**

3.1. Обеспечение Академии всеми необходимыми для ее деятельности материально-техническими ресурсами.

## **4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА.**

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Организует обеспечение Академии всеми необходимыми для ее деятельности материальными ресурсами требуемого качества и их рациональное использование.

4.2. Руководит разработкой проектов создания необходимых производственных запасов на основе определения потребности в материальных ресурсах.

4.3. Изучает возможность и целесообразность установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов.

4.4. 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.

4.5. Обеспечивает доставку материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности и хранение.

4.6. Обеспечивает контроль за состоянием запасов материальных ресурсов и их расходом в подразделениях Академии.

4.9. Организует работу склада, принимает меры по соблюдению необходимых условий хранения.

4.11. Организует учет движения материальных ресурсов, принимает участие в проведении инвентаризации материальных ценностей.

4.12. Составляет установленную отчетность о выполнении плана материально-технического обеспечения Академии.

4.13. Осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.15. Организует ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.16. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.17. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

## **5. ПРАВА**

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Академии информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам обеспечения материально-техническими ресурсами.

5.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

5.4. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в виде проектов.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.**

6.1. В процессе деятельности отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

7.1. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7.2. Работники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

## **8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА.**

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.