

ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ
«ПРАВОСЛАВНЫЙ СВЯТО-ТИХОНОВСКИЙ БОГОСЛОВСКИЙ ИНСТИТУТ»
(ПСТБИ)

ПРИКАЗ

26.02.2018г.

г.Москва

№ 3-026/01

Об утверждении «Положения об Отделе материально-технического обеспечения ПСТБИ».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение об Отделе материально-технического обеспечения ПСТБИ» согласно приложению № 1
2. Руководителю Редакции сайтов ПСТБИ Канаевой Э. Ю. опубликовать данное Положение на официальном сайте Института.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе протоиерея Н.Н.Емельянова.

Ректор


(личная подпись)

прот. В.Воробьев
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной
работе



прот.Н.Емельянов

(подпись)

Начальник Юридического
отдела

Клыков С.Н.

(подпись)

РАССЫЛКА: (электронно, с приложением, в формате .pdf)

В дело

Проректор по учебной
работе

Практический отдел

Учебный отдел

Юридический отдел

Исполнитель:

Ст.инспектор чтец А.В. Дружинин

Тел.: 8-985-1417126

E-mail: andr.pstbi@gmail.com

Православный
Свято-Тихоновский
Богословский Институт
Положение
**об Отделе материально-
технического обеспечения**
№ « » 2018 г.
г. Москва



Утверждаю
Ректор ПСТБИ
прот. В. Воробьев
« 26 » 02, 2018

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе материально-технического обеспечения

1. Общие положения отдела материально-технического обеспечения

- 1.1. Отдел материально-технического обеспечения является самостоятельным структурным подразделением Института.
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом Ректора.
- 1.3. Отдел подчиняется непосредственно Ректору и профильному проректору.
- 1.4. Руководство отдела материально-технического обеспечения:
- 1.4.1. Отдел возглавляет начальник отдела материально-технического обеспечения, назначаемый на должность приказом Ректора.
- 1.4.4. Руководитель структурного подразделения и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом Ректора по представлению начальника отдела материально-технического обеспечения.

2. Структура отдела материально-технического обеспечения

2.1. Состав и штатную численность отдела материально-технического обеспечения утверждает Ректор исходя из условий и особенностей деятельности Института по представлению начальника отдела материально-технического обеспечения и по согласованию с (отделом кадров; расчетным отделом).

2.2. В состав отдела входят:

- Начальник отдела
- Специалист на снабжению

- Заведующий складом

Инспектор

2.3. Начальник отдела материально-технического обеспечения распределяет обязанности между сотрудниками отдела и утверждает их должностные инструкции.

3. Задачи и функции подразделения

3.1 Обеспечение подразделений, отделов, факультетов Института товарно-материальными ценностями (далее ТМЦ)

Определение потребности в ТМЦ (канц. товаров, стройматериалов, оборудовании, комплектующих изделий и др.).

Разработка перспективных проектов, текущих планов и балансов материально-технического обеспечения производственной программы, ремонтно-эксплуатационных нужд предприятия и его подразделений.

Обеспечение Института всеми необходимыми для его производственной деятельности ТМЦ требуемого качества.

Доставка, согласно логистическим решениям ТМЦ в соответствии со сроками, определенными договорами.

Приемка ТМЦ на склад Института.
 Контроль качества, количества, комплектности ТМЦ при приеме их на склады.
 Разработка нормативов складских запасов ТМЦ.
 Контроль за состоянием запасов ТМЦ.
 Оперативное регулирование производственных запасов в Институте.
 Организация работы складского хозяйства.
 Обеспечение высокого уровня механизации и автоматизации транспортно-складских операций, применения компьютерных систем и нормативных условий организации и охраны труда.
 Учет движения ТМЦ.

3.2 Подготовка и заключение договоров на поставку ТМЦ. Подготовка и заключение договоров с поставщиками.

Согласование условий и сроков поставок ТМЦ.
 Анализ возможностей и целесообразности установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам ТМЦ.
 Подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств и составление расчетов по этим претензиям.
 Согласование с поставщиками изменений условий договоров.
 Контроль за правильностью предъявленных счетов и других расчетных документов поставщиков и обеспечение своевременной передачи этих документов для оплаты.
 Участие в формировании цен и оценке обоснованности цен поставщиков.
 Поиск по каждому виду ТМЦ двух и более поставщиков с целью устранения зависимости от одного поставщика и минимизации потерь от срывов поставок, а также понижения цен на эту продукцию.

Составление:

- списков поставщиков, их реквизитов, схем прямых хозяйственных связей с поставщиками;
- заявок на материально-технические ресурсы (сводные годовые; годовые, поступившие от подразделений предприятий; квартальные; месячные);
- сводных данных о распределении и реализации фондов на сырье и материалы;
- документов (сводок, сведений, справок) о распределении и реализации фондов на все виды снабжения;
- актов, заключений о качестве поступающих материально-технических ресурсов;
- коммерческих актов;

3.3 Организация рационального использования ТМЦ. Соблюдение лимитов на отпуск ТМЦ и контроль за их расходом в подразделениях предприятия по прямому назначению. Разработка и внедрение мероприятий по повышению эффективности использования ТМЦ, снижению затрат, связанных с транспортировкой и хранением. Изъятие в подразделениях предприятия сверхнормативных остатков ТМЦ, в другие подразделения и надлежащее оформление таких операций.

4. Регламентирующие документы

4.1. Внешние документы: Законодательные и нормативные акты.

4.2. Внутренние документы: Стандарты ГО, Устав предприятия, Положение о подразделении, Должностная инструкция, Правила внутреннего трудового распорядка.

5. Взаимоотношения отдела материально-технического обеспечения с другими подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел материально-технического обеспечения взаимодействует со всеми структурными подразделениями, факультетами и отделами Института.

5.1. С производственными подразделениями для составления:

- расчетов потребности и заявок на ТМЦ.