

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.

- отчетов об использовании ТМЦ и соблюдении установленных норм расходования;
- актов о браке, оформленных в установленном порядке;
- документации о приеме ТМЦ подразделениями;
- сведений об остатках ТМЦ планов поставок ТМЦ;
- отчетов о выполнении планов материально-технического обеспечения;
- сведений о наличии материально-технических ресурсов на складе ТМЦ.

### 5.3. С планово-экономическим отделом разработка:

- планов о закупке ТМЦ на месяц, квартал, год;
- результатов анализа деятельности отдела материально-технического обеспечения за предыдущие плановые периоды;
- расчетов объемов запасов ТМЦ
- расчетов потребности ТМЦ (канц. товаров, мебели, стройматериалов, оборудования и др.);
- данных об изменении цен на ТМЦ у поставщиков;
- проектов перспективных и текущих планов материально-технического обеспечения производственной программы, ремонтно-эксплуатационных нужд предприятия и его подразделений;

- отчетов о выполнении планов материально-технического обеспечения;

### 5.4. С финансово-бухгалтерской службой разработка и составление:

- нормативов оборотных средств;
- проектов перспективных и текущих планов материально-технического обеспечения
- отчетов о выполнении планов материально-технического обеспечения;
- итогов инвентаризации ТМЦ;
- отчетных данных о движении ТМЦ, об их остатках на конец отчетного периода;
- товарно-сопроводительной документации;
- сведений о состоянии запасов на складе ТМЦ;
- отчетов о затратах, произведенных на приобретение ТМЦ;

### 5.6. С юридическим отделом

- ведение договорной работы отдела
- согласование приказов и распоряжений

## **6. Права отдела материально-технического обеспечения**

6.1. Отдел материально-технического обеспечения имеет право:

6.1.1. Давать структурным подразделениям, отделам, факультетам Института рекомендации по рациональному расходованию ТМЦ.

6.1.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений, отделов и факультетов Института сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

6.1.3. Контролировать рациональность и правильность использования материально-технических ресурсов подразделениями, отделами и факультетами Института.

6.1.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам материально-технического обеспечения.

6.1.5. Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

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

6.1.7. Вносить предложения руководству Института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Института по результатам проверок.

6.2. Начальник отдела материально-технического обеспечения подписывает и визирует документы, связанные с материально-техническим обеспечением Института (планы, договоры, отчеты, сметы, справки, ведомости, акты, пр.).

6.3. Начальник отдела материально-технического обеспечения также вправе:

6.3.1. Вносить предложения в отдел кадров и руководству Института о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении

взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

## **7. Ответственность отдела материально-технического обеспечения**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет начальник и сотрудники отдела материально-технического обеспечения, в соответствии с их должностными инструкциями.

7.2. На начальника отдела, в частности, возлагается персональная ответственность в случае:

7.2.1. Несоответствия законодательству издаваемых отделом инструкций, приказов, выписываемых счетов, нарушений правил учета и отчетности.

7.2.2. Составления, утверждения и представления недостоверной сводной отчетности и нарушения сроков ее представления в соответствующие подразделения Института.

7.2.3. Необеспечения сохранности ТМЦ.

7.2.4. Превышения пределов расходования средств, выделенных на материально-техническое обеспечение Института.

7.2.5. Нарушения планов материально-технического обеспечения по срокам, объемам и номенклатуре, повлекшего простой производства.

7.2.6. Необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства предприятия информацией по вопросам работы отдела материально-технического обеспечения.

7.2.7. Несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений руководства предприятия.

7.2.8. Допущения использования информации сотрудниками отдела в неслужебных целях.

7.2.9. Несоблюдения трудового распорядка сотрудниками отдела.

7.2.10. Перерасхода средств на содержание отдела.

7.3. Ответственность сотрудников отдела материально-технического обеспечения устанавливается должностными инструкциями.

## **8. Заключительные положения**

8.1. При выявлении несоответствия какого-либо пункта положения реальному состоянию дел в отделе МТО руководителем отдела, сотрудником либо другим лицом необходимо обратиться в (службу персонала, отдел кадров) с заявкой на внесение изменений и дополнений в положение. (Форма заявки представлена в Приложении 1)

8.2. Внесённое предложение рассматривается подразделением указанным в п. 8.1. данного положения в течение одного месяца со дня подачи заявки. По результатам рассмотрения выносится решение:  
 - принять изменение или дополнение,  
 - отправить на доработку (с указанием срока доработки и исполнителя),  
 - отказать в принятии вносимого предложения (в этом случае заявителю направляется обоснованный отказ в письменном виде).

8.3. Внесение изменений и дополнений начальником отдела кадров в положение утверждается Ректором.