Приложение № 25
УТВЕРЖДЕНА Приказом ректора № 173 от 12.08.2020 г.

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
## начальника отдела материально-технического снабжения

**1 Общие положения**

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с действующими нормативными документами.

1.2 Должность (профессия) относится к профессиональной квалификационной группе «Руководители структурных подразделений».

1.3 Работник подчиняется непосредственно руководителю управления административно-технической работы.

1.4 Работник назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора академии, по согласованию с руководителем управления административно-технической работы.

1.5 В своей работе работник должен руководствоваться:

- требованиями действующего законодательства РФ;
- законодательными и нормативными правовыми актами, регламентирующими хозяйственную и финансово-экономическую деятельность академии;
- постановлениями, распоряжениями, приказами, методическими материалами федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, касающихся деятельности академии;
- Уставом академии, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими внутренними нормативными документами академии;
- Положением о подразделении и настоящей Должностной инструкцией.

1.6 Работник должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, 1993 г.;
- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по материально-техническому обеспечению академии;
- перспективы развития академии;
- методы и порядок перспективного и текущего планирования материально-технического обеспечения, разработки нормативов производственных запасов сырья, материалов и других материальных ресурсов, проведения работ по ресурсосбережению;
- организацию 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, номенклатуру потребляемых материалов;
- основы технологии, организации производства, труда и управления;
- организацию учета снабженческих и складских операций и порядок составления отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения;
- основы трудового законодательства;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- Устав академии;
- Правила внутреннего трудового распорядка академии;
- локальные нормативные и организационно-распорядительные документы академии, касающиеся основной деятельности работника;
- правила и инструкции по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности;
- правила и инструкции по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности для непосредственно подчиненных работников.

1.6[1] Работник должен владеть навыками работы на персональных компьютерах и офисной оргтехнике на уровне уверенного пользователя, а именно:
- знать компонентный состав современного персонального компьютера, правила эксплуатации и техники безопасности при работе на персональном компьютере;
- знать основные принципы работы современной печатающей техники (лазерные/струйные принтеры, МФУ), правила эксплуатации и техники безопасности при работе с ней;
- иметь базовые навыки работы с операционной системой семейства Microsoft Windows (или аналогичной) на уровне уверенного пользователя, уметь работать с файлами, знать их типы, предназначения и особенности, выполнять пользовательские манипуляции с файлами, папками, ярлыками и т.п.;
- иметь навыки работы в локальной компьютерной сети, работы с сетевыми папками, устройствами печати, сетевыми устройствами хранения данных;
- уметь работать с приложениями офисного пакета прикладных программ семейства Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint (или аналогичного) на уровне уверенного пользователя;
- уметь работать с интернет-браузерами (Chrome, Firefox, IE, Opera или аналогичными), выполнять поиск информации в сети Интернет, сохранять информацию на локальном компьютере;
- уметь работать с почтовыми программами (Microsoft Outlook, Mailbird, Thunderbird или аналогичными) или с web-интерфейсом почтовых сервисов (Яндекс.Почта, Mail.Ru, Gmail или аналогичными);

- уметь работать с приложениями интернет-коммуникаций, интернет-мессенджерами (Whatsapp, Viber, Skipe, Microsoft Teams или аналогичными);
- уметь работать с файлами графических изображений, знать типы и их предназначения, уметь работать с приложениями просмотра и подготовки графических файлов для использования в качестве учебных материалов (FastStoneImageViewer, IrfanView, XnView, Picasa или аналогичными).

1.7 Квалификационные требования для занятия должности:

- высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности в области материально-технического снабжения не менее 5 лет.

## 2 Должностные обязанности

2.1 Выполняет следующие виды работ:

- организует обеспечение академии всеми необходимыми для ее производственной деятельности материальными ресурсами требуемого качества и их рациональное использование с целью сокращения издержек;
- руководит разработкой проектов перспективных и текущих планов и балансов материально-технического обеспечения, ремонтно-эксплуатационных нужд академии и ее 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 этой потребности за счет внутренних ресурсов;
- обеспечивает подготовку заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучает возможность и целесообразность установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам 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 и хранение на складах академии;
- подготавливает претензии к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, контролирует составление расчетов по этим претензиям, согласовывает с поставщиками изменения условий заключенных договоров;
- руководит разработкой стандартов академии по материально-техническому

обеспечению качества выпускаемой продукции, экономически обоснованных нормативов производственных (складских) запасов материальных ресурсов;

- обеспечивает контроль за состоянием запасов материалов и комплектующих изделий, оперативным регулированием производственных запасов в академии, соблюдением лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходованием в подразделениях академии 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 расходованием, использованием местных ресурсов, выявлению и реализации излишнего сырья, материалов, оборудования и других видов материальных ресурсов;
- организует работу складского хозяйства, принимает меры по соблюдению необходимых условий хранения;
- обеспечивает высокий уровень механизации и автоматизации транспортно-складских операций, применения компьютерных систем и нормативных условий организации и охраны труда;
- организует учет движения материальных ресурсов на складах академии, принимает участие в проведении инвентаризации материальных ценностей;
- обеспечивает составление установленной отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения академии;
- руководит работниками отдела;
- готовит документы и участвует в осуществлении закупок в соответствии с профилем работы подразделения;
- выполняет другие поручения руководителя.

2.2 Как руководитель подразделения работник выполняет следующие должностные обязанности:

- руководит деятельностью структурного подразделения;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;
- осуществляет координацию деятельности работников структурного подразделения, создает условия для их работы;
- принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и работников академии, вносит необходимые предложения по их улучшению;
- участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата подразделения;

- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, связанной с исполнением должностных обязанностей;
- организует работу и взаимодействие структурного подразделения с другими структурными подразделениями академии и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;
- осуществляет отчет о работе структурного подразделения.

2.3 Не допускает разглашения конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну академии, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.4 Соблюдает правила и инструкции по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.

2.5 Организует повышение квалификации работников подразделения.

2.6 Обеспечивает оснащение подразделения необходимыми оборудованием, материалами и информацией.

2.7 Организует выполнение в подразделении работ по делопроизводству, ведению текущего архива документов, своевременной сдаче дел в архив академии в соответствии с номенклатурой дел и установленными в академии требованиями.

2.8 Осуществляет контроль за содержанием и правильной технической эксплуатацией оборудования подразделения.

2.9 Осуществляет первую ступень контроля за состоянием техники безопасности и противопожарной безопасности не рабочих местах.

2.10 Проводит первичные инструктажи по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности с вновь принимаемыми работниками и не реже одного раза за полугодие – повторные инструктажи.

2.11 Ведет журнал учета инструктажей по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.

2.12 Организует разработку и утверждение инструкций по охране труда на все рабочие места.

2.13 Немедленно докладывает непосредственному руководителю и инженеру по охране труда и технике безопасности о происшедшем несчастном случае, определяет и проводит мероприятия по предупреждению несчастных случаев.

2.14 Выполняет распоряжения и предписания по вопросам охраны труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.

**3 Права**

3.1 Представлять академию по доверенности в государственных, общественных, коммерческих и других организациях по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.2 Запрашивать и получать необходимую информацию, касающуюся трудовой функции, от других работников и других структурных подразделений академии.

3.3 Запрашивать и получать материалы и документы, относящиеся к своей деятельности.

3.4 Знакомиться с проектами решений руководства академии, касающихся выполнения должностных обязанностей.

3.5 Право на условия на рабочем месте, необходимые для качественного и своевременного выполнения должностных обязанностей.

3.6 Вносить на рассмотрение руководства академии предложения по улучшению организации своей работы, работы своего подразделения и академии.

3.7 Проходить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными документами.

3.8 Получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

3.9 Требовать от администрации академии выполнения норм и правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.

3.10 Требовать от администрации академии выполнения норм и правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности на рабочих местах непосредственно подчиненных работников.

3.11 Давать подчиненным работникам задания и поручения, соответствующие их должностным обязанностям.

3.12 Контролировать своевременное выполнение заданий и поручений подчиненными работниками.

3.13 Требовать от ректора академии и иных руководителей оказания содействия в исполнении должностных обязанностей и прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

3.14 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.15 Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений академии.

3.16 Вносить предложения, касающиеся непосредственно подчиненных работников:

- о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей;
- о поощрении работников, отличившихся в работе;
- о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей трудовой дисциплины.

3.17 Самостоятельно вести переписку с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию подразделения и не требующим решения ректора академии.

3.18 Действовать от имени академии, представлять его интересы во взаимоотношениях с другими организациями только на основании доверенности.

## 4 Ответственность

4.1 Работник несет дисциплинарную ответственность:

- за невыполнение, за несвоевременное и некачественное выполнение своих должностных обязанностей;
- за недостоверную информацию о состоянии выполнения работы;
- за невыполнение, за несвоевременное и некачественное выполнение приказов, распоряжений и поручений непосредственного руководителя и ректора академии;
- за несоблюдение трудовой дисциплины;
- за некачественное, несвоевременное и недобросовестное выполнение должностных обязанностей непосредственно подчиненными работниками;
- за нарушение правил и инструкций по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности;
- за нарушение правил и инструкций по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности непосредственно подчиненными работниками;
- за непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности работников
- за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом подразделении.

4.2 Работник несет материальную ответственность:

- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- полную материальную ответственность – если должность включена в список лиц с полной материальной ответственностью, в соответствии с условиями заключенного договора о полной материальной ответственности.

4.3 Работник несет ответственность за разглашение конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну академии, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей в порядке, определённом действующим законодательством и соответствующими локальными актами академии.

4.4 Работник несет иные виды ответственности за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.5 Основными критериями оценки работы являются:

- добросовестное и своевременное выполнение должностных обязанностей;
- выполнение плана работы;
- выполнение критериальных показателей, определяемых при проведении мониторинга эффективности деятельности образовательных организаций высшего образования, в пределах своей компетенции;

- соблюдение финансовой дисциплины;
- отсутствие хищений;
- отсутствие сбоев в работе;
- отсутствие обоснованных претензий со стороны работников академии и обучающихся в академии студентов, аспирантов, слушателей, а также пользователей других услуг.

## 5 Условия работы

5.1 Продолжительность рабочего времени:

- нормальная рабочая неделя.

5.2 Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с графиками, утвержденными ректором академии. Работнику устанавливаются следующие особенности режима рабочего времени:

- 5-дневная рабочая неделя.

5.3 Работнику устанавливается разъездной характер работы.

5.4 В связи с производственной необходимостью Работник обязан выезжать в служебные командировки.