



Утверждаю

Ректор ФГБОУ ВПО «ЧГПИ»

Х.-А.С. Халадов

«15» августа 2015г.

**Должностная инструкция
начальника отдела управления имущественным комплексом и материальным
снабжением федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Чеченский государственный педагогический институт»**

I. Общие положения

1.1. Начальник отдела управления имущественным комплексом и материальным снабжением относится категории руководителей.

1.2. Назначение на должность начальника отдела управления имущественным комплексом и материальным снабжением и освобождение от нее производится приказом ректора ЧГПИ.

1.3. На должность начальника отдела управления имущественным комплексом и материальным снабжением назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование.

1.4. В своей деятельности начальник отдела материально-технического снабжения руководствуется:

- законодательными и нормативными документами по материально-техническому обеспечению ВУЗа;
- методическими материалами по соответствующим вопросам;
- уставом ЧГПИ;
- правилами трудового распорядка;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Начальник отдела управления имущественным комплексом и материальным снабжением должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по материально-техническому обеспечению ВУЗа;
- организацию материально-технического обеспечения и складского хозяйства;
- порядок заключения договоров с поставщиками и контроля за их выполнением;
- 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;
- трудовое законодательство Российской Федерации;
- средства вычислительной техники, телекоммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия начальника отдела материально-технического снабжения (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет в установленном порядке

назначаемый заместитель, который приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за их надлежащее исполнение.

II. Функции

На начальника отдела материально-технического снабжения возлагаются следующие функции:

- 2.1. Руководство отделом материально-технического снабжения ЧГПИ.
- 2.2. Организация учета движения материальных ресурсов, составления установленной отчетности.
- 2.3. Осуществление взаимодействия с поставщиками.
- 2.4. Обеспечение условий для механизации и автоматизации транспортно-складских операций, применения в работе компьютерных систем.
- 2.5. Организация работы по повышению квалификации работников отдела.
- 2.6. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда для подчиненных работников, контроль за соблюдением ими требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

III. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций начальник отдела материально-технического снабжения обязан:

- 3.1. Обеспечивать подготовку заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок; изучать возможность и целесообразность установления прямых долгосрочных хозяйственных связей с поставщиками материально-технических ресурсов.
- 3.2. Организовывать 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.
- 3.3. Обеспечивать доставку материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности, а также контроль за хранением на складах ЧГПИ.
- 3.4. Подготавливать претензии к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, контролировать составление расчетов по этим претензиям, согласовывать с поставщиками, в случаях необходимости, изменения условий заключенных договоров.
- 3.5. Организовывать работу складского хозяйства, принимать меры по соблюдению необходимых условий хранения.
- 3.6. Обеспечивать высокий уровень механизации и автоматизации транспортно-складских операций, применения компьютерных систем и нормативных условий организации и охраны труда.
- 3.7. Организовывать учет движения материальных ресурсов на складах ЧГПИ, принимать участие в проведении инвентаризации материальных ценностей.
- 3.8. Обеспечивать составление установленной отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения.
- 3.9. Руководить работниками отдела.

IV. Права

Начальник отдела материально-технического снабжения имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства ЧГПИ, касающимися деятельности службы материально-технического снабжения.
- 4.2. Вносить на рассмотрение руководства ЧГПИ предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 4.3. Сообщать непосредственному ректору ЧГПИ о выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех служб, получать от них необходимую (для производственных целей) информацию и документы.
- 4.6. Вносить на рассмотрение ректора ЧГПИ представления о назначении, перемещении, увольнении работников отдела, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.
- 4.7. Требовать от руководства ЧГПИ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

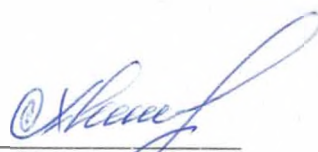
V. Ответственность

Начальник отдела материально-технического снабжения несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела


(подпись)

С инструкцией ознакомлен:
(подпись)

