

Санкт-Петербургское государственное  
бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«АКАДЕМИЯ ТРАНСПОРТНЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ»  
(СПб ГБПОУ «АТТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ С.К. Корабельников  
«25» декабря 2020 г.

ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

## ПОЛОЖЕНИЕ

«25» декабря 2020 г.    № 5.19.115-П  
Санкт-Петербург

### **Об отделе материально-технического снабжения**

#### **1. Общие положения**

1.1 Отдел материально-технического снабжения является самостоятельным структурным подразделением СПб ГБПОУ «Академия транспортных технологий» (далее академия)

1.2 Отдел материально-технического снабжения создаётся, реорганизуется и ликвидируется по приказу директора академии.

1.3 Отдел материально-технического снабжения осуществляет свою деятельность под оперативным руководством заместителя директора по административно - хозяйственной части.

1.4 Отдел материально-технического снабжения возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора академии по представлению заместителя директора по административно - хозяйственной части.

1.5 В своей деятельности Отдел материально-технического снабжения руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом РФ;
- Уставом колледжа;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Приказами и распоряжениями директора академии;
- Распоряжениями заместителя директора по административно - хозяйственной части.

1.6 Отдел материально-технического снабжения осуществляет свою деятельность во взаимодействии:

- со всеми структурными подразделениями академии;

- с поставщиками, обеспечивающими академию материально - техническими ресурсами.

1.7 В период временного отсутствия начальника отдела материально - технического снабжения, его обязанности выполняет инженер ОМТС или другое лицо, назначенное по представлению заместителя директора по АХЧ.

## **2. Организационная структура**

2.1 Структуру и штатную численность отдела материально-технического снабжения утверждает директор академии, исходя из условий и особенностей деятельности академии по представлению заместителя директора по административно - хозяйственной части.

2.2 Состав и численность отдела материально-технического снабжения может меняться из-за внешних и внутренних особенностей деятельности отдела.

## **3. Задачи**

3.1 Обеспечение учебного и служебно-производственного процесса необходимыми товарно-материальными ресурсами;

3.2 Рациональное использование ресурсов с целью сокращения издержек;

3.3 Материальное - техническое обеспечение перспективных и текущих планов;

3.4 Создание необходимых производственных запасов на основе определения потребности в материальных ресурсах.

## **4. Функции**

В соответствии с возложенными на него задачами отдел материально - технического снабжения осуществляет следующие функции:

4.1 Обеспечивает выполнение требований организационно-распорядительных документов по академии;

4.2 Проводит анализ и обобщение заявок, полученных от структурных подразделений на приобретение товарно-материальных ценностей;

4.3 Разрабатывает Технические задания на поставку товарно-материальных ресурсов в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности;

4.4 Проводит подготовку первичной документации для организации конкурсных процедур по своему направлению;

4.5 Участвует в рассмотрении заявок поставщиков продукции;

4.6 Принимает участие в выборе поставщиков продукции;

4.7 Представляет интересы академии по вопросам качества продукции при поставке по контрактам и договорам;

4.8 Осуществляет контроль за сроками поставки продукции по контрактам и договорам;

4.9 Участвует в работе комиссии по приёмке продукции, поставленной по контрактам и договорам. Принимает меры по обеспечению материальными ресурсами требуемого качества и количества;

4.10. Составляет отчётные документы по исполненным контактам;

4.11 Осуществляет контроль за количеством и состоянием хранения товарно-материальных ресурсов;

4.12 Осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства.

## **5. Права и обязанности**

5.1 Отдел материально-технического снабжения для осуществления своих функций имеет права и обязанности:

5.2 Запрашивать лично от структурных подразделений академии информацию и документы необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

5.3 Представлять академию в учреждениях и организациях по вопросам входящих в компетенцию отдела материально - технического снабжения;

5.4 Вносить предложения по улучшению деятельности отдела материально-технического снабжения академии;

5.5 Информировать заместителя директора по административно - хозяйственной части о необходимости оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

5.6 Вносить предложения по вопросам, входящих в компетенцию отдела;

5.7 Контролировать объём потребности подразделений при планировании закупок продукции;

5.8 Давать разъяснения по вопросам отнесённых к компетенции отдела материально-технического снабжения.

## **6. Ответственность**

6.1 Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) функций, предусмотренных должностной инструкции, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации несёт начальник отдела материально-технического снабжения.

6.2 На начальника отдела материально-технического снабжения возлагается персональная ответственность за:

6.2.1 Организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

6.2.2 Организацию оперативной и качественной подготовки документов для материально-технического обеспечения продукции.

6.2.3 Соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

