	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Должностная инструкция
	НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ДИ-144/03-2020	


Утверждена
приказом СПбГИК
от 17.07.2020 № 558-О

Система менеджмента качества

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

№ 32
Версия 03
Дата введения 01.09.2020

**Санкт-Петербург
2020**


 **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**
Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 2 из 9
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ	Версия: 03

Разработано начальником отдела материально-технического обеспечения.
Исполнено начальником отдела материально-технического обеспечения.

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора СПбГИК.

 ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 3 из 9
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ		Версия: 03

Содержание

1. Общие положения	4
2. Необходимые знания	5
3. Необходимые умения	6
4. Трудовые функции и действия	8
5. Права	7
6. Ответственность	8
7. Заключительные положения	8
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	9



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 4 из 9
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ	Версия: 03

1. Общие положения

1.1 На должность начальника отдела материально-технического обеспечения принимается лицо:

1.1.1 имеющее высшее образование - бакалавриат или высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности, дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в три года);

1.1.2 не имеющее (не имевшее) судимость, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности <1> государства, а также против общественной безопасности (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

<1> Лицо, имевшее судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о его допуске к педагогической деятельности (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

1.1.3 не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

1.1.4 не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации);

1.1.5 не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации);

1.1.6 прошедшие обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры(обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.2 начальник отдела материально-технического обеспечения подчиняется непосредственно начальнику административно-хозяйственного управления;

1.3 в период отсутствия начальника отдела материально-технического обеспечения (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности исполняет начальник сектора материально-технического снабжения, который при этом несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 5 из 9
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ	Версия: 03

2. Необходимые знания

2.1 Начальник отдела материально – технического обеспечения должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений; требования федеральных государственных образовательных стандартов, законы и иные правовые акты Российской Федерации, касающиеся системы менеджмента качества образования;
- трудовое законодательство Российской Федерации;
- налоговое, экономическое и экологическое, гражданское, административное, бюджетное законодательство Российской Федерации, в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы социальной защиты инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- законодательные и нормативные правовые актами в сфере охраны;
- порядок ведения учета и составления отчетности о результатах финансово-хозяйственной деятельности;
- организацию материально-технического обеспечения, административно-хозяйственного и транспортного обслуживания, погрузочно-разгрузочных работ;
- порядок разработки нормативов оборотных средств, норм расхода и запасов товарно-материальных ценностей;
- порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы охраны и безопасности труда в Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы архивного дела в Российской Федерации;
- единую государственную систему делопроизводства;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- Устав института;
- структуру и штат института;
- локальные нормативные акты института;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3. Необходимые умения

3.1 Начальник отдела материально-технического обеспечения должен уметь:

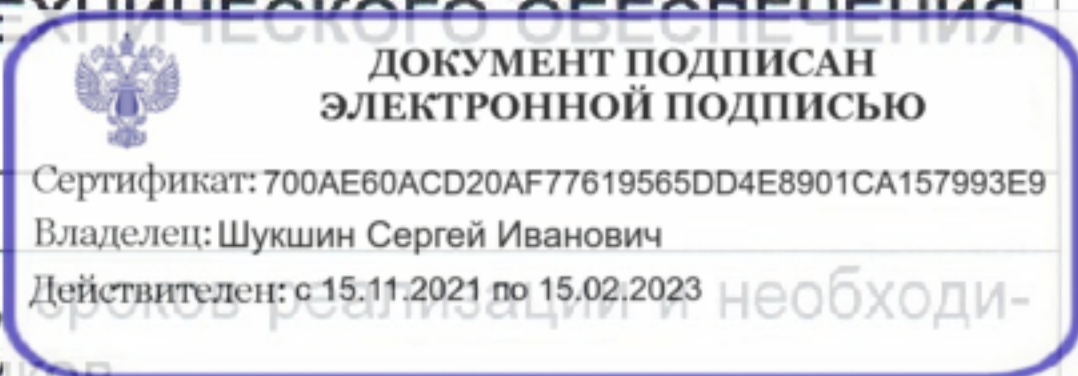
- планировать количество рабочих мест с учетом сферы деятельности института, численность персонала и структуры института.
- обобщать и систематизировать постоянную информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач.
- организовать текущее и перспективное планирование деятельности материально-технического обеспечения с учетом целей, задач и мероприятий, реализация которых он создан;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 6 из 9
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ	Версия: 03

- осуществлять координацию деятельности работников отдела материально-технического обеспечения, создавать условия для их работы;
- создать необходимые производственные запасы на основе определения потребности в материальных ресурсах;
- обеспечивать подготовку заключения контрактов с поставщиками, согласовывать условия и сроки поставки;
- обеспечивать доставку материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в контракте сроками, контроль их количества, качества и комплектности;
- подготавливать претензии к поставщикам при нарушении ими контрактных обязательств, контролировать составление расчетов по этим претензиям;
- согласовывать с поставщиками условия заключенных контрактов;
- организовать работу складского хозяйства, принимать меры по соблюдению необходимых условий хранения;
- организовать обеспечение института всеми необходимым для его деятельности материальными ресурсами на рациональное использование;
- организовать изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов, о предложениях мелкооптовых магазинов и оптовых ярмарок с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов в порядке актовой торговли, а также закупку материально-технических ресурсов, реализуемых в порядке свободной продажи;
- обеспечивать контроль за состоянием запасов материалов, оперативным регулированием производственных запасов в институте, соблюдением лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходом в подразделениях института по прямому назначению;
- руководить разработками и внедрением мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с их транспортировкой и хранением, совершенствованию системы контроля за их расходом;
- организовать учет движения материальных ресурсов, принимать участие в проведении инвентаризации материальных ценностей;
- осуществлять контроль за выдачей, хранением и настройкой музыкальных инструментов;
- осуществлять контроль за выдачей и хранением сценических костюмов;
- использовать организационную офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности;
- работать с офисными пакетом Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint), базовыми интернет-браузерами (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera) и поисковыми системами (Яндекс, Google);
- структурировать информацию, выделять необходимую для работы отдела материально-технического обеспечения.

4. Трудовые функции и действия

Наименование трудовой функции	
4.1 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНСТИТУТА	
Наименование трудовых действий	
4.1.1 Организация процесса, определение процедуры, сроков реализации и необходи-	 <p>Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9 Владелец: Шукшин Сергей Иванович Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023</p>

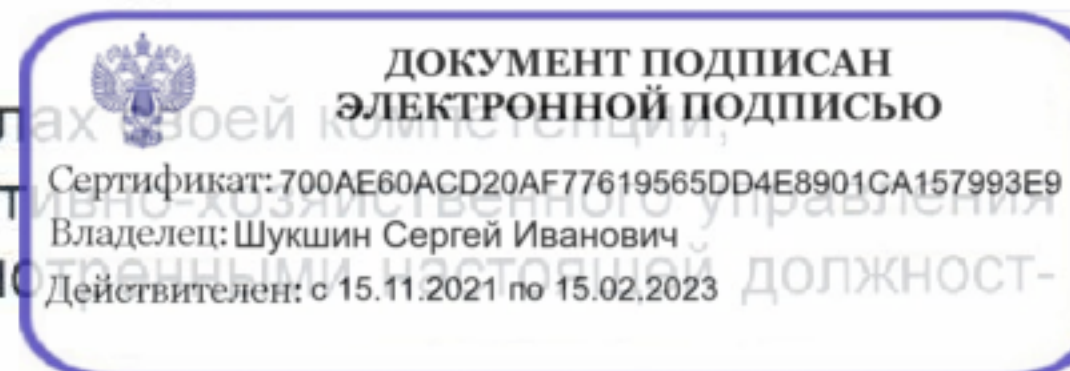
Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 7 из 9
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ	Версия: 03

4.1.2 Контроль процессов материально-технического обеспечения.
4.1.3 Оценка эффективности процессов и результатов материально-технического обеспечения.
4.1.4 Построение работы склада по хранению ТМЦ, используемых для создания оптимальных условий труда.
4.1.5 Контроль работы склада по хранению ТМЦ, используемых для создания оптимальных условий труда.
4.1.6 Построение и контроль процесса организации деловых поездок работников.
4.1.7 Построение системы взаимодействия и коммуникации между сотрудниками отдела и представителями сторонних организаций.
4.1.8 Организация проведения инвентаризации ТМЦ, используемых для создания оптимальных условий труда.
4.1.9 Поставка целей и задач работникам отдела в рамках материально-технического обеспечения деятельности работников института.
4.1.10 Контроль выполнения поставленных задач работникам отдела в рамках материально-технического обеспечения деятельности работников института.
Наименование трудовой функции
4.2 РАЗРАБОТКА ТЕМЫ ОПЕРАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ И РАБОТЫ
Наименование трудовых действий
4.2.1 Постановка оперативных целей работникам отдела материально-технического обеспечения.
4.2.2 Разработка локально-нормативных актов по направлениям деятельности отдела.
4.2.3 Разработка предложений по структуре отдела материально-технического обеспечения и потребности в персонале.
Наименование трудовой функции
4.3 РЕАЛИЗАЦИЯ ОПЕРАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ И РАБОТЫ
Наименование трудовых действий
4.3.1 Планирование деятельности отдела материально-технического обеспечения и его работников.
4.3.2 Оперативное управление работниками отдела материально-технического обеспечения.
4.3.3 Разработка стандартов деятельности отдела материально-технического обеспечения и унификация процессов.
4.3.4 Постановка задач работникам отдела материально-технического обеспечения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения.
4.3.5 Анализ планов и отчетности подчиненных работников, разработка предложений по улучшению показателей деятельности отдела материально-технического обеспечения.

5. Права

5.1 Начальник отдела материально-технического обеспечения имеет право:

- запрашивать у руководителей структурных подразделений института и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить предложения начальнику администрации по совершенствованию работы, связанной с предусмотренной инструкцией обязанностями;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 8 из 9
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ	Версия: 03

- инициировать обсуждение и решение вопросов отдела материально-технического обеспечения;
- требовать от руководства института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися его деятельности;
- проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений;
- обжаловать приказы и распоряжения руководства института в установленном законодательством порядке.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела материально-технического обеспечения несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за нарушение Устава института;
- за несоблюдение условий обеспечения сохранности документов; утрату и не санкционированное уничтожение документов;
- за нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба институту – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе:

- Квалификационной характеристики должности «Руководитель (директор, заведующий, начальник) структурного подразделения» (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н).
- профессиональный стандарта «Специалист административно-хозяйственной деятельности», утвержденный приказом Минтруда РФ от 02.02.2018 № 49н.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023