	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Должностная инструкция
	начальника сектора материально-технического снабжения (отдел материально-технического обеспечения)
ДИ-155/01-2020	

Утверждена
приказом СПбГИК
от 17.07.2020 № 558-О

Система менеджмента качества

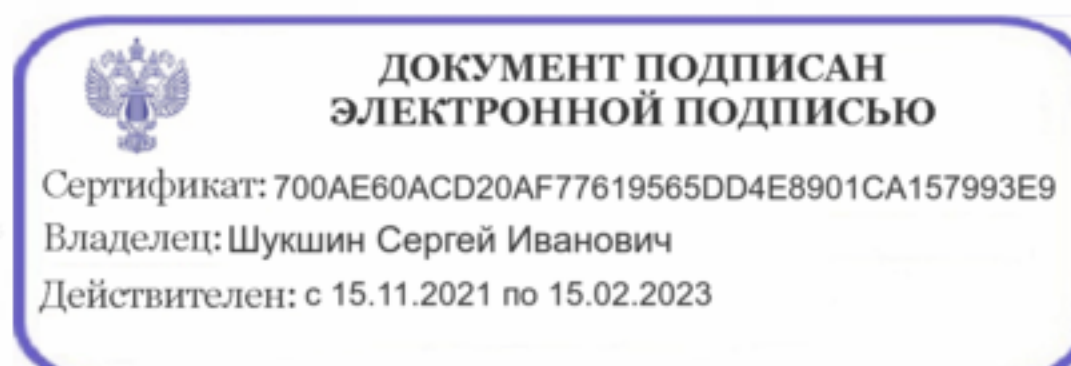
**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
НАЧАЛЬНИКА СЕКТОРА
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ
(ОТДЕЛ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)**

№ 34

Версия 01

Дата введения 01.09.2020

**Санкт-Петербург
2020**



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 2 из 9
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника сектора материально-технического снабжения (отдел материально-технического обеспечения)	Версия:	01

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 воспроизведён, тиражирован и распространён 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 сектора материально-технического снабжения (отдел материально-технического обеспечения)		Версия: 01

Содержание

1. Общие положения	4
2. Необходимые знания	5
3. Необходимые умения	6
4. Трудовые функции и действия	6
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 сектора материально-технического снабжения (отдел материально-технического обеспечения)	Версия: 01

1. Общие положения

1.1 На должность начальника сектора материально-технического снабжения принимается лицо:

1.1.1 имеющее среднее профессиональное образование – программа подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности;

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).

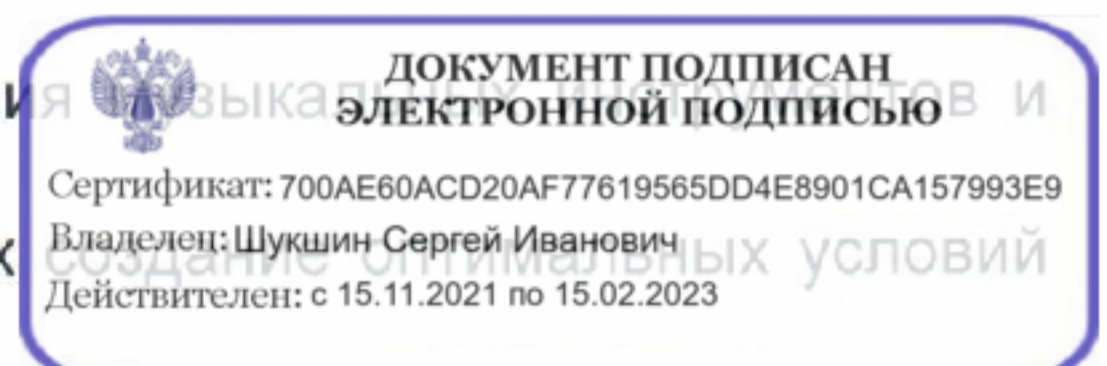
1.1.6 прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а так же внеочередные медицинские осмотры(обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2 Начальник сектора материально-технического снабжения подчиняется непосредственно начальнику отдела материально-технического обеспечения.

2. Необходимые знания

2.1 Начальник сектора обслуживания и хранения сценических костюмов должен знать:

– рынок поставщиков товаров, обеспечивающих труда;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 5 из 9
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника сектора материально-технического снабжения (отдел материально-технического обеспечения)	Версия: 01

- правила деловой переписки;
- законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка;
- принцип, алгоритм и этапы проведения закупок;
- основы контрактной работы;
- порядок заключения контрактов;
- санитарные нормы и правила, касающиеся определения качества приобретаемых товаров;
- стандарты и технические условия, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг;
- базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними;
- основы менеджмента, управления персоналом, проектами;
- кодекс этики и служебного поведения работников института;
- этику делового общения, деловой электронной переписки и телефонных разговоров;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об отделе материально-технического обеспечения;
- положение об административно-хозяйственном управлении;
- настоящую должностную инструкцию;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3. Необходимые умения

3.1 Начальник сектора обслуживания и хранения музыкальных инструментов и сценических костюмов должен уметь:

- организовать текущее и перспективное планирование деятельности сектора материально-технического снабжения с учетом целей, задач и направлений, контролировать выполнение плановых задач;
- осуществлять координацию деятельности работников сектора, создавать условия для их работы;
- работать с заявками, формировать единый заказ на базе нескольких заявок, формировать заказ в соответствии с категорией товаров;
- составлять и оформлять документы для процедуры выбора поставщиков и процедур закупки;
- составлять и оформлять контракты на приобретение товаров для создания оптимальных условий труда;
- работать с заключенными контрактами на поставку товаров;
- вести переговоры по устранению нарушений условий контракта;
- составлять, систематизировать и актуализировать базу поставщиков товаров;
- работать с офисным пакетом Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint), базовыми интернет-браузерами (Internet Explorer, Google Chrome, Opera) и поисковыми системами (Яндекс, Google);
- соблюдать нормы этики делового общения;
- производить анализ исполнительской дисциплины.

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. 6 из 9
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника сектора материально-технического снабжения (отдел материально-технического обеспечения)	Версия: 01

4. Трудовые функции и действия

Наименование трудовой функции

4.1 ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОТРЕБНОСТЕЙ В ТОВАРАХ ДЛЯ СОЗДАНИЯ ОПТИМАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА

Наименование трудовых действий

4.1.1 Прием заявок на товары и услуги для создания оптимальных условий труда

4.1.2 Подготовка данных для выбора поставщика товаров

4.1.3 Подготовка плана поставки по заявкам на товары

4.1.4 Формирование заказа поставщику товаров

Наименование трудовой функции

4.2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ЗАКУПКИ И ПРИОБРЕТЕНИЕ ТОВАРОВ ДЛЯ СОЗДАНИЯ ОПТИМАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА

Наименование трудовых действий

4.2.1 Проведение анализа рынка товаров, соответствующих потребностям Института

4.2.2 Организация отбора поставщиков с применением конкурентных способов закупки

4.2.3 Подготовка документации для проведения выбора поставщиков и закупки

4.2.4 Ведение базы поставщиков товаров

4.2.5 Мониторинг цен на приобретаемые товары

4.2.6 Работа с поставщиками товаров с целью улучшения качества и снижения затрат

Наименование трудовой функции

4.3 КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ УСЛОВИЙ КОНТРАКТОВ НА ПОСТАВКУ ТОВАРОВ ДЛЯ СОЗДАНИЯ ОПТИМАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА

Наименование трудовых действий

4.3.1 Отслеживание сроков проведения оплаты в соответствии с заключенными контрактами

4.3.2 Контроль соблюдения и исполнения условий контрактов поставки товаров

4.3.3 Контроль соблюдения условий предоставления первичной документации

4.3.4 Приемка поставляемых товаров в соответствии с действующими контрактами, нормами и правилами

4.3.5 Проверка соответствия поставляемых товаров заявленным маркировкам и характеристикам, а также их количественного и качественного соответствия

4.3.6 Ведение работы с поставщиками по устранению допущенных нарушений условий контрактов

Наименование трудовой функции

4.4 РАЗРАБОТКА ТЕМЫ ОПЕРАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ И РАБОТЫ

Наименование трудовых действий


4.4.1 Постановка оперативных целей работникам сектора материально-технического снабжения.

4.4.2 Разработка локально-нормативных актов по направлениям деятельности сектора.

4.4.3 Разработка предложений по структуре сектора материально-технического снабжения и потребности в персонале.

Наименование трудовой функции

4.5 РЕАЛИЗАЦИЯ ОПЕРАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ РАБОТОЙ

 **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. 7 из 9
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника сектора материально-технического снабжения (отдел материально-технического обеспечения)	Версия: 01

Наименование трудовых действий
4.5.1 Планирование деятельности сектора материально-технического снабжения и его работников.
4.5.2 оперативное управление работниками сектора материально-технического снабжения.
4.5.3 Постановка задач работникам сектора материально-технического снабжения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения.
Наименование трудовой функции
4.6 ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ВРЕМЕННО ОТСУТСТВУЮЩЕГО РАБОТНИКА (КОМАНДИРОВКА, ОТПУСК, БОЛЕЗНЬ И Т.П).
Наименование трудовых действий
4.6.1 Исполнение трудовых функций и трудовых действий начальника отдела материально-технического обеспечения.

5. Права

5.1 Начальник сектора материально-технического снабжения 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 отдела материально-технического обеспечения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;
- 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 сектора материально-технического снабжения 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 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.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 8 из 9
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника сектора материально-технического снабжения (отдел материально-технического обеспечения)	Версия: 01

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);

- профессионального 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