

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пермский государственный
национальный исследовательский
университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Пермского государственного
национального исследовательского
университета



И.Ю. Макарихин
2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
№ 16/1202 от 11.12.2019

Начальника отдела
материально-технического
снабжения

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист административно-хозяйственной деятельности», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «02» февраля 2018 г. № 49н.

1.2. Начальник отдела материально-технического снабжения относится к категории руководителей. Принимается на работу и увольняется по приказу ректора университета. Подчиняется непосредственно начальнику хозяйственного управления, выполняет распоряжения ректора и проректора. Начальнику отдела подчиняются работники отдела материально-технического снабжения.

1.3. Требования к квалификации.**1.3.1. Требования к образованию и обучению.**

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).

1.3.2. Требования к опыту практической работы.

Не менее трех лет в области материально-технического обеспечения.

1.4. Особые условия допуска к работе - нет.**1.5. Другие характеристики - нет.**

1.6. В период временного отсутствия начальника отдела материально-технического снабжения, его обязанности возлагаются на инженера отдела.

1.7. Должен знать.

1.7.1. Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, складского учета, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское

законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка.

1.7.2. Локальные нормативные акты университета общего характера и по функциональному направлению деятельности.

1.7.3. Ценовую политику рынка на определенные категории товаров и услуг.

1.7.4. Правила составления материальных отчетов движения товарно-материальных ценностей и первичных документов.

1.7.5. Правила проведения инвентаризации.

1.7.6. Рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих создание оптимальных условий труда.

1.7.7. Порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг.

1.7.8. Основные условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг.

1.7.9. Порядок расчетов за оказанные услуги и выполненные работы.

1.7.10. Основы управления персоналом и его мотивации.

1.7.11. Методы оценки персонала и результатов труда.

1.7.12. Структуру университета.

1.7.13. Структуру и принципы организации документооборота.

1.7.14. Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними.

1.7.15. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств.

1.7.16. Правила деловой переписки.

1.7.17. Правила делового этикета.

1.7.18. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

1.7.19. Основы законодательства о труде; Правила внутреннего трудового распорядка; должностные инструкции, трудовые договоры; права и обязанности работников.

1.8. Должен уметь.

1.8.1. Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации.

1.8.2. Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг.

1.8.3. Организовывать процесс закупки товаров или услуг.

1.8.4. Производить анализ на основе сводных учетных и отчетных документов.

1.8.5. Использовать методы финансовых вычислений и анализа.

1.8.6. Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач.

1.8.7. Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата.

1.8.8. Работать с большим объемом информации.

1.8.9. Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы.

1.8.10. Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состояния рынка товаров и услуг.

1.8.11. Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику.

1.8.12. Использовать средства коммуникации.

1.8.13. Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета.

1.8.14. Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов.

1.8.15. Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации.

1.8.16. Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов.

2. Должностные обязанности

2.1. Выполнение своих должностных обязанностей, обусловленных законодательством, иными нормативными актами, локальными актами университета, коллективным договором, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией качественно и в полном объеме.

2.2. Выполнение требований Устава университета, правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений ректора (проректоров), руководителя подразделения и своего непосредственного руководителя.

2.3. Составление ежедневных отчетов о выполненной работе по установленной форме.

2.4. Организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников университета.

2.4.1. Организация и обеспечение взаимодействия с подразделениями университета в целях проведения закупок для подразделений университета.

2.4.2. Организация и обеспечение процесса планирования закупок для подразделений университета. Согласование планов с подразделениями университета.

2.4.3. Подготовка комплекта документов для проведения конкурентной или неконкурентной процедуры в целях проведения закупки. Предоставление пакета документов в контрактную службу.

2.4.4. Организация процесса, определение процедуры, сроков реализации и периодичности материально-технического обеспечения работников университета

2.4.5. Контроль процессов материально-технического обеспечения.

2.4.6. Оценка эффективности процессов и результатов материально-технического обеспечения.

2.4.7. Обеспечение университета необходимыми для его деятельности материальными ресурсами требуемого качества и их рациональное использование.

2.4.8. Руководство разработкой проектов перспективных и текущих планов и балансов материально-технического снабжения, ремонтно-эксплуатационных нужд университета и его подразделений.

2.4.9. Создание необходимых запасов материальных ресурсов на основе определения потребности с использованием прогрессивных норм расходов.

2.4.10. Изыскание источников покрытия потребностей за счет внутренних ресурсов.

2.4.11. Обеспечение подготовки заключения договоров, контрактов с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучение возможностей и целесообразность установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов.

2.4.12. Обеспечение доставки материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности.

2.4.13. Подготовка претензии к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, контроль составления расчетов по претензиям. Согласование с поставщиками изменения условий заключенных договоров, контрактов.

2.4.14. Разработка и внедрение норм, регламентирующих материально-техническое и хозяйственное обеспечение.

2.4.15. Контроль над запасами материальных ресурсов, оперативное регулирование запасами университета, соблюдение лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходованием.

2.4.16. Организация работы склада по хранению товарно-материальных ценностей, используемых для создания оптимальных условий труда.

2.4.17. Контроль работы склада по хранению товарно-материальных ценностей, используемых для создания оптимальных условий труда.

2.4.18. Организация учета движения материальных ресурсов на складе университета.

2.4.19. Участие в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей.

2.4.20. Обеспечение составления установленной отчетности о выполнении плана материально-технического снабжения университета.

2.4.21. Построение системы взаимодействия и коммуникации между работниками подразделения и представителями обслуживающих сервисных организаций.

2.4.22. Постановка цели и задач работникам отдела в рамках материально-технического обеспечения деятельности работников университета.

2.4.23. Контроль выполнения поставленных задач работниками подразделения в рамках материально-технического обеспечения деятельности работников университета.

2.5. Обеспечение максимальной конкурентоспособности цен и условий на закупаемую продукцию.

2.5.1. Подготовка альтернативных вариантов менее затратных и более выгодных и конкурентоспособных закупок.

2.5.2. Контроль по предоставлению Университету наиболее выгодных и благоприятных условий по оплате.

2. Должностные права

Пользуется всеми правами согласно законодательства РФ, Устава, правил внутреннего трудового распорядка ПГНИУ, коллективного договора, трудового договора, а также имеет право:

2.1. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности;

2.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

2.3. Сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;

2.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений университета.

2.5. Запрашивать у сотрудников структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

2.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

2.7. Вносить на рассмотрение ректора представления о назначении, перемещении и увольнении работников подразделения; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

2.8. Пользоваться на безвозмездной основе фондами библиотеки, информационными фондами, компьютерными информационными системами структурных подразделений университета, в целях исполнения должностных обязанностей.

3. Ответственность и дополнительные меры воздействия

4.1. Несет юридическую ответственность за нарушение возложенных на него обязанностей:

4.1.1. за совершение дисциплинарного проступка (то есть противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него в установленном порядке трудовых обязанностей) несет дисциплинарную ответственность, предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации;

4.1.2. за виновное противоправное причинение прямого действительного материального ущерба имуществу университета или имуществу третьих лиц, за сохранность которого отвечает университет (при отсутствии обстоятельств, исключающих материальную ответственность) привлекается к материальной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Локальными нормативными актами и (или) коллективным договором Пермского государственного университета могут быть предусмотрены дополнительные меры воздействия за допущенные виновные нарушения трудовых обязанностей, в том числе лишение или уменьшение премий, лишение или уменьшение определенных надбавок и т.п.

В случае совершения иных правонарушений в установленном порядке иницируется применение мер юридической ответственности, предусмотренных административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.

Проректор по хозяйственной работе