



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ХУДОЖЕСТВЕННОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГБУ ДПО НО УМЦ)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
«ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ»**

**г. НИЖНИЙ НОВГОРОД
2016**

УТВЕРЖДАЮ:
директор Государственного бюджетного учреждения
дополнительного профессионального образования
Нижегородской области
«Учебно-методический центр художественного образования»
/ А.Ю.Попов

«11» января 2016 г.

**Положение об отделе материально – технического снабжения
Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального
образования Нижегородской области
«Учебно - методический центр художественного образования»**

1. Общие положения

1.1. Отдел материально-технического снабжения (далее - отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Нижегородской области «Учебно-методический центр художественного образования» (далее – Учреждение)

1.2. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности на основании приказа директора Учреждения.

1.4. Сотрудники отдела должны знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по материально-техническому снабжению Учреждения;
- указания по организации материально-технического снабжения;
- порядок заключения договоров с поставщиками и контроля за их выполнением, оформления документации;
- стандарты и технические условия по материально-техническому обеспечению качества продукции, методы и порядок их разработки;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда;
- локальные акты Учреждения.

2. Основные задачи отдела

2.1. Поставка готовой продукции Учреждению.

2.2. Осуществление в пределах своих полномочий контроля качества продукции и сырья, поставляемых Учреждению, на соответствие требованиям стандартов, техническим условиям, правилам, положениям и другим нормативным актам.

3. Функции отдела

3.1. Руководит разработкой перспективных и текущих планов и ремонтно-эксплуатационных нужд Учреждения, а также создания необходимых запасов на основе определения потребности в материальных ресурсах с использованием прогрессивных норм расхода.

3.2. Обеспечивает подготовку заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучает возможность и целесообразность установления

прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов.

3.3. Обеспечивает доставку материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности.

3.4. Подготавливает претензии к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, контролирует составление расчетов по этим претензиям, согласовывает с поставщиками изменения условий заключенных договоров.

3.5. Обеспечивает контроль за состоянием запасов материалов и комплектующих изделий,

3.6. Принимает участие в проведении инвентаризации материальных ценностей.

Возложение на отдел функций, не относящихся к компетенции отдела, не допускается.

4. Права отдела

4.1. Представлять в пределах своей компетенции интересы предприятия в вопросах, связанных с материально-техническим снабжением и контролем материально-технических средств, поставляемых на предприятие.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.2. Начальник и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций.