

-18-

Автономная некоммерческая образовательная организация
дополнительного профессионального образования
«Балаковский институт бизнеса и управления»

УТВЕРЖДАЮ»
Ректор АНОО ДПО «ИБиУ»
д.т.н., проф. А.В.Власов



Положение
об отделе снабжения и эксплуатации

СОГЛАСОВАНО
Проректор по УНР
д.т.н., проф. В.В.Власов

«18» _____ 2016 г.

Разработчик	Должность	Подпись
Демирджян А.Т.	Заведующая УО	

Балаково - 2016 г.

I. Общие положения

1.1. Начальник отдела снабжения и эксплуатации отвечает за организацию обеспечения института всеми материально-техническими ресурсами, необходимыми для его учебной, научной и хозяйственной деятельности и за сохранность материальных ценностей, находящихся на складах, за их строгий учет и правильное хранение.

1.2. Начальник отдела материально-технического снабжения подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственным вопросам института.

II. Основные задачи и функции отдела

Начальник отдела снабжения и эксплуатации:

2.1. Организует составление сводных заявок института и заявок структурных подразделений в сроки, по формам и в строгом соответствии с руководящими документами.

2.2. Готовит договоры с поставщиками, согласовывает технические условия, спецификации, объемы и сроки поставок, способы доставки в институт.

2.3. Контролирует реализацию договоров, своевременность и правильность взаиморасчетов и оформления счетов, их соответствие договорным условиям и установленным ценам, акцептам счетов.

2.4. Подает заявки на транспортные средства для вывоза грузов от поставщиков, организует доставку материальных ресурсов на склады отдела и в структурные подразделения, контролирует правильность оформления транспортных документов.

2.5. Организует, совместно с заинтересованными подразделениями, прием поступающих материальных ресурсов.

2.6. Создает условия, обеспечивающие количественную и качественную сохранность материальных ресурсов.

2.7. Организует ведение складского хозяйства с применением механизации погрузочно-разгрузочных работ.

2.8. Осуществляет систематический контроль за учетом, хранением и наличием материалов и оборудования на складах.

2.9. Участвует в инвентаризации и периодических проверках запасов материальных ценностей на складах института и его структурных подразделений.

2.10. Организует отпуск материальных ценностей со складов отдела только по правильно оформленным документам.

2.11. Организует сбор и своевременную отправку возвратной тары, обеспечивает максимальное использование однооборотной тары.

2.12. Организует регистрацию и контроль счетов, гарантийных писем и заявок на приобретение материальных ресурсов, представляемых подразделениями института.

2.13. Разрабатывает мероприятия по сокращению дебиторской задолженности и ускорению Оборачиваемости материальных запасов.

2.14. Обеспечивает сохранность имущества и оборудования, переданного отделу в пользование и содержание закрепленных за отделом производственных помещений в надлежащем порядке, организует в них экономное расходование тепловой и электрической энергии.

2.15. Осуществляет контроль за поддержанием чистоты и порядка на территориях, прилегающих к складским помещениям отдела.

III. Права

Начальник отдела снабжения и эксплуатации в праве:

3.1 Представлять в установленном порядке института по всем вопросам, связанным спланированием и реализацией материально-технического снабжения.

3.2. Контролировать деятельность подразделений института по вопросам планирования и реализации материально-технического снабжения.

3.3. Принимать участие в принятии решений руководством института по вопросам планирования снабжения и оценки работы отдела.

3.4. Производить в необходимых случаях внеплановые проверки

3.5. Устанавливать порядок работы складов отдела материально-технического снабжения.

IV. Эксплуатация транспорта

4.1. Начальник отдела снабжения и эксплуатации отвечает за бесперебойное обеспечение института транспортом, за его безаварийную эксплуатацию и экономное расходование горючесмазочных материалов и запасных частей.

4.2. Начальник отдела снабжения и эксплуатации подчиняется непосредственно проректору по АХР.

V. ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Организует технически правильную эксплуатацию и своевременный ремонт всех единиц техники отдела.

5.2. Разрабатывает мероприятия по рациональному использованию транспорта института, экономному расходованию горюче-смазочных материалов и запасных частей.

5.3. Постоянно контролирует использование транспорта строго по назначению.

5.4. Разрабатывает и проводит мероприятия, направленные на повышение коэффициента использования автопарка.

5.5. Организует подготовку автотранспорта отдела к годовому техническому осмотру, контроль его технического состояния при выезде из парка, своевременную статистическую отчетность по установленным формам.

5.6. Осуществляет подбор, расстановку и повышение квалификации водительского персонала, проводит своевременные инструктажи и проверку их знаний по Правилам дорожного движения, организует проведение лекций и бесед с привлечением работников ГИБДД.

5.7. Контролирует и принимает все необходимые меры по охране труда сотрудников отдела, по выполнению ими правил техники безопасности, соблюдению трудовой дисциплины.

VI. Условия работы

6.1. Отдел снабжения и эксплуатации является структурным подразделением АНОО ДПО БИБиУ и подчиняется общему рабочему распорядку, утвержденному БИБиУ. Однако, в силу специфики работы, сотрудники могут быть привлечены к работам в выходные и праздничные дни.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения ректором АНОО ДПО БИБиУ.