

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Шевчик Андрей Павлович  
Должность: Врио ректора  
Дата подписания: 24.05.2021 18:56:38  
Уникальный программный ключ:  
e1e4bb0d4ab042490a99c40e31641575580ad1a202c444b0f04635f200db7603



## **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт  
(технический университет)»  
(СПбГТИ(ТУ))**

УТВЕРЖДАЮ  
Врио ректора СПбГТИ(ТУ)

\_\_\_\_\_ А.П. Шевчик

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021\_г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ об отделе снабжения**

г. Санкт-Петербург

2021 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел снабжения (далее ОС) является структурным подразделением федерального государственного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургского

государственного технологического института (технического университета)» (СПбГТИ(ТУ)) и подчиняется проректору по хозяйственной работе.

1.2. В своей деятельности ОС руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- уставом СПбГТИ(ТУ);
- нормативными документами по материально-техническому снабжению;
- приказами и распоряжениями ректора;
- распоряжениями проректора по хозяйственной работе;
- правилами внутреннего трудового распорядка СПбГТИ(ТУ).

1.3. Отдел создан с целью своевременного обеспечения университета необходимыми материалами и комплектующими изделиями требуемого качества.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Осуществление материально-технического снабжения для учебной, научной и хозяйственной деятельности СПбГТИ(ТУ).

2.2. Приемка материально-технических ресурсов на склады сырья и материалов;

2.3. Подготовка и выдача материалов на основании заявок деканатов, кафедр, комендантов учебных корпусов, общежитий и других подразделений СПбГТИ(ТУ).

2.4. Организация складского хозяйства с соблюдением норм (санитарных, противопожарных и др.);

2.5. Организация учета полученных и выданных материалов;

2.6. Организация складского учета.

### 3. СТРУКТУРА

3.1. Структуру и штат ОС, а также изменения к ним с учетом объема выполняемой работы утверждает ректор.

3.2. Назначение на должности работников Отдела производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников Отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

### 3. ВЗАИМОСВЯЗЬ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Отдел снабжения взаимодействует со всеми структурными подразделениями СПбГТИ(ТУ) по вопросам снабжения и обеспечения условий осуществления образовательного, научного процесса и хозяйственной деятельности.

### 4. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

4.1. Делопроизводство осуществляется на основе плана деятельности отдела снабжения, в соответствии с общими положениями о ведении делопроизводства в СПбГТИ(ТУ).

4.2. Отдел снабжения готовит отчеты своей работы ежегодно проректору по хозяйственной работе и вышестоящим организациям, курирующим деятельность СПбГТИ(ТУ).

### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность работников ОС оговорена в их должностных инструкциях.

5.2. Каждый сотрудник ОС несет персональную ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

5.3. На сотрудников ОС возлагается персональная ответственность за соблюдение правил внутреннего трудового

распорядка; соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности.

Руководитель отдела

Зав. складом

Соколова С.В.

Ознакомлена:

товаровед

Бирюкова Н.Ю.