

ФГБОУ "ВДЦ "Океан"

Управление материально-
хозяйственного обеспечения

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе снабжения

УТВЕРЖДАЮ



Директор
ФГБОУ "ВДЦ "Океан"

Н. В. Соловей
2024

1. Общие положения

1.1. Отдел снабжения (далее – Отдел) является структурным подразделением управления материально-хозяйственного обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения "Всероссийского детского центра "Океан" (далее – Центр).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно заместителю начальника управления материально-хозяйственного обеспечения – начальнику отдела снабжения Центра.

1.4. Деятельность Отдела регламентируется должностными инструкциями, а также настоящим Положением, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную нагрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность исходя из задач, стоящих перед Центром, и руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Центра;
- Коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора;
- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- инструкцией по делопроизводству;
- настоящим Положением;
- положением об управлении материально-хозяйственного обеспечения;
- иными нормативными правовыми актами.

2. Задачи отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- анализ и оперативная корректировка текущей деятельности по обеспечению Центра товарно-материальными ценностями;

- прогнозирование уровня обеспеченности в материальных ресурсах структурных подразделений Центра;
- приведение в соответствие документации для заключения в установленном порядке контрактов и договоров с поставщиками согласно Федерального закона № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона № 223 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- составление графика и согласование условий и сроков поставок, которые обеспечивают безопасный запас материальных ресурсов;
- внедрение мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с их транспортировкой и хранением.

3. Основные функции

3.1. Основные функции отдела снабжения:

- сбор информации для оформления заявок на приобретение необходимых материалов, инвентаря, оборудования и рационального их использования;
- подготовка документации для заключения договоров с поставщиками, контрактов, согласование условий и сроков поставок, изучение возможности и целесообразности приобретения материально-хозяйственных ресурсов;
- обеспечение доставки материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества и комплектности;
- составление текущих и перспективных планов по приобретению материально-хозяйственных ресурсов, основанных на принципе рациональности.

4. Права

4.1. Получать от других структурных подразделений Центра информацию и материалы, необходимые для выполнения своих задач и функций.

4.2. Давать разъяснения и рекомендации сотрудникам структурных подразделений Центра по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и вытекающих из функций, перечисленных в настоящем Положении.

4.3. Знакомиться с приказами директора Центра, касающихся деятельности Отдела.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию работы Отдела.

5. Организация деятельности

5.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор Центра.

5.2. Отдел возглавляет заместитель начальника управления – начальник отдела снабжения.

5.3. Права и обязанности начальника отдела установлены настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией.

5.4. Заместитель начальника управления - начальник отдела снабжения:

5.4.1. Осуществляет общее руководство деятельностью отдела.

5.4.2. Несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел.

5.4.3. Планирует работы отдела и контролирует ее выполнение.

5.4.4. Контролирует соблюдение сотрудниками отдела трудового законодательства Российской Федерации, правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

5.4.5. Осуществляет контроль за соблюдением правил охраны труда и пожарной безопасности в отделе.

6. Взаимодействие

Отдел в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра, а также с внешними организациями и учреждениями в рамках своей компетенции.

Начальник управления материально-хозяйственного обеспечения



А. Е. Чигвинцева