

ФГБОУ "ВДЦ "Океан"

Управление материально-хозяйственного
обеспечения

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организации поставок
продуктов питания

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ФГБОУ "ВДЦ "Океан"

А. А. Базилевский

20 19



1. Общие положения

1.1. Отдел организации поставок продуктов питания (далее – Отдел) является структурным подразделением управления материально-хозяйственного обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения "Всероссийский детский центр "Океан" (далее – Центр).

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

1.3. Отдел подчиняется непосредственно начальнику управления материально-хозяйственного обеспечения.

1.4. Отдел организации поставок продуктов питания возглавляет начальник отдела.

1.5. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела производится приказом директора Центра, на основании представления начальника управления материально-хозяйственного обеспечения, согласованного с заместителем директора по безопасности, ресурсному обеспечению и контрольной деятельности, в порядке, установленном действующим законодательством с Российской Федерации.

1.6. Работники отдела организации поставок продуктов питания назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Центра, на основании представления начальника отдела согласованным с начальником управления материально-хозяйственного обеспечения, с заместителем директора по безопасности, ресурсному обеспечению и контрольной деятельности, в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

1.7. 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.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом 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.

1.9. В период отсутствия начальника отдела организации поставок продуктов питания его обязанности исполняет сотрудник, назначенный приказом директора Центра, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность Отдела, являющегося неотъемлемой частью структуры Управления, утверждает директор Центра.

3. Задачи отдела

3.1. Основными задачами Отдела являются:

- анализ и оперативная корректировка текущей деятельности по обеспечению Центра продуктами питания;
- приведение в соответствие документации для заключения в установленном порядке государственных 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»;

– согласование условий и сроков поставок, которые обеспечивают безопасный запас продовольственных ресурсов;

– осуществление в пределах своих полномочий, контроля качества продукции;

– организация претензионной работы в случае установления расхождений с договорными обязательствами.

4. Основные функции

4.1. Основные функции отдела организации поставок продуктов питания:

– сбор информации для оформления заявок на приобретение продуктов питания;

– подготовка документации для заключения договоров с поставщиками, контрактов, согласование условий и сроков поставок, изучение возможности и целесообразности приобретения продуктов питания;

– обеспечение доставки продуктов питания в соответствии с предусмотренными в договорах условиями, сроками;

– отслеживание соответствия поставляемой продукции условиям договорных обязательств;

– составление актов при несоответствии полученных продуктов питания заявленным условиям договорных обязательств;

– ведение отчетности о выполнении плана поставок продуктов питания;

– составление текущих и перспективных планов по приобретению продуктов питания, основанных на принципе рациональности.

5. Права

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

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

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

5.4. Вносить предложения по совершенствованию работы Отдела.

6. Ответственность

6.1. Начальник Отдела несёт ответственность за:

- организацию деятельности Отдела;
- неисполнении или ненадлежащее исполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- несоблюдение работниками Отдела законодательства Российской Федерации, правил внутреннего трудового распорядка;
- несвоевременное, а также некачественное исполнение приказов, издаваемых в Центре.

6.2. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и должностными инструкциями.

7. Организационная деятельность

7.1. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

7.2. Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику Управления материально-хозяйственного обеспечения.

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

7.4. Начальник отдела:

7.4.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Отдела.

7.4.2. Несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

7.4.3. Распределяет обязанности между сотрудниками Отдела.

7.4.4. Обеспечивает рациональное распределение нагрузки между сотрудниками Отдела.

7.4.5. Планирует работу Отдела и контролирует ее выполнение.

7.4.6. Контролирует соблюдение сотрудниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка учреждения.


7.4.7. Соблюдает правила охраны труда и пожарной безопасности.

7.4.8. Осуществляет контроль за соблюдением правил охраны труда и пожарной безопасности в своем структурном подразделении.

8. Взаимодействие

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

Начальник отдела организации поставок
продуктов питания



Л. А. Овсянникова