

Управление материально-
хозяйственного обеспечения

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе снабжения

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ФГБОУ ВДЦ «Океан»

А. А. Базилевский

20 18



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. Отдел снабжения возглавляет заместитель начальника управления материально-хозяйственного обеспечения - начальник отдела снабжения.

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

1.6. Работники Отдела снабжения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Центра, на основании представления заместителя начальника управления материально-хозяйственного обеспечения – начальника отдела снабжения 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, (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.

1.9. В период отсутствия заместителя начальника управления материально-хозяйственного обеспечения - начальника отдела снабжения 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. 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 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»;

- 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, государственных контрактов, согласование условий и сроков поставок, изучение возможности и целесообразности приобретения материально-технических 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. Ответственность

5.1. 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.

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

6. Взаимодействие

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

Начальник управления
материально-хозяйственного
обеспечения

(дата)



(подпись)

А. Чигвинцева