

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
СОГБУ «Издешковский ПНИ»
от 15 июля 2015г. № 058а
(ред. пр. от 09.01.2020г. № 73а)



ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении «Материально-техническое снабжение»

1. Общие положения

1. Материально-техническое снабжение (далее - Подразделение) является структурным подразделением СОГБУ «Издешковский ПНИ».

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность Подразделения утверждает директор исходя из условий особенностей деятельности учреждения.

2.2. Структурное подразделение «материально-техническое снабжение» состоит из 3 штатных единиц, заведующий складом (продуктовым) – 1, заведующий складом (промышленным) – 1, специалист в сфере закупок - 1.

3. Задачи

3.1. Обеспечение подразделений учреждения материально техническими ресурсами.

3.2. Обеспечение подопечных учреждения продовольствием, мягким инвентарем и предметами личной гигиены.

3.3. Организация рационального использования материально-технических ресурсов.

3.4. Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд:

1) предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги;

2) подготовка закупочной документации;

3) обработка результатов закупки и заключение контракта.

3.5. Ведение предусмотренной действующим и нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и соответствующей информации о деятельности подразделения.

3.6. Иные мероприятия, направленные на обеспечение функционирования учреждения.

4. Функции

- 4.1. Определение потребности в материальных и продовольственных ресурсах.
- 4.2. Обеспечение учреждения всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами требуемого качества.
- 4.3. Создание запасов, необходимых для учреждения.
- 4.4. Подготовка к заключению договоров с поставщиками.
- 4.5. Согласование условий и сроков поставок материальных ресурсов.
- 4.6. Доставка и материальных ресурсов в соответствии со сроками, определенными договорами.
- 4.7. Приемка материально-технических ресурсов на склады.
- 4.8. Контроль качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при приеме их на склады.
- 4.9. Контроль за состоянием запасов материалов и комплектующих изделий.
- 4.10. Соблюдение лимитов на отпуск материальных ресурсов и контроль за их расходованием в подразделениях учреждения по прямому назначению.
- 4.11. Организация работы складского хозяйства.
- 4.12. Учет движения материально-технических ресурсов.
- 4.13. Разработка и составление предложений по замене дорогостоящих и дефицитных материалов более доступными по цене.
- 4.14. Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги
- 4.15. Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.
- 4.16. Составление закупочной документации.
- 4.17. Проведение процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).
- 4.18. Осуществление оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

Составление:

- закупочной документации;
- заявок на материально-технические ресурсы (сводные, годовые, потупившие от подразделений; квартальные, месячные);
- сводных данных о распределении и реализации материалов;
- документов, сводок, сведений, справок) о распределении и реализации фондов на все виды снабжения;
- актов, заключений о качестве поступающих материально-технических ресурсов.

5. Права

- 5.1. Подразделение имеет право:

7.1.5. Необеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства информацией по вопросам работы Подразделения.

7.1.6. Несвоевременного, а также некачественного исполнения поручений руководства учреждения.

7.1.7. Правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, - в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

7.1.8. Причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором учреждения и действует до замены его новым Положением.

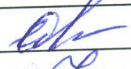
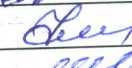
8.2. Оригинал Положения о структурном подразделении издается в одном экземпляре и хранится у специалиста по кадрам учреждения.

8.3. Копия Положения передается в структурное подразделение с отметкой «Копия верна» и подписью специалиста по кадрам, заверенной печатью учреждения.

8.4. При изменении целей, задач, функций, структуры подразделения Положение о структурном подразделении издается приказ и утверждается в новой редакции в течение 10-ти рабочих дней.

8.5. Положение доводится до всех сотрудников структурного подразделения под роспись в листе ознакомления.

Лист ознакомления с Положением о структурном подразделении «Материально-техническое снабжение»

Дата	Наименование должности	Подпись
09.01.2020	специалист в сфере закупок	
09.01.2020	заведующий	
09.01.2020	завскалад	