

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ДЕТСКИЙ ЦЕНТР «АРТЕК»

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель директора
ФГБОУ «МДЦ «Артек»

г. Ялта
пгт. Гурзуф



Е.Е. Елисеева
«11» *января* 2021г.

**Положение
об отделе снабжения**

1. Общие положения

- 1.1. Отдел снабжения является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Международный детский центр «Артек» (далее - ФГБОУ «МДЦ «Артек», учреждение), которое является основным звеном по обеспечению учреждения необходимыми материально-техническими ресурсами.
- 1.2. Возглавляет отдел снабжения начальник, который назначается и освобождается приказом директора ФГБОУ МДЦ «Артек».
- 1.3. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора ФГБОУ МДЦ «Артек» по представлению начальника отдела снабжения.
- 1.4. В своей работе отдел снабжения руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации;
 - гражданским законодательством Российской Федерации;
 - бюджетным законодательством Российской Федерации;
 - федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
 - нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
 - Уставом ФГБОУ «МДЦ «Артек»;
 - локальными нормативными актами и приказами ФГБОУ «МДЦ «Артек»;
 - настоящим положением.
- 1.5. Структуру и штат отдела снабжения утверждает директор ФГБОУ «МДЦ «Артек» с учётом объемов и специфики работы отдела снабжения в общей структуре учреждения.

2. Основные задачи

Основными задачами отдела снабжения являются:

- 2.1. Организация своевременного, планомерного и комплексного обеспечения ФГБОУ МДЦ «Артек» качественной продукцией материально-технического назначения.
- 2.2. Подготовка и заключение договоров на поставку материально-технических ресурсов.
- 2.3. Эффективное использование финансовых ресурсов, направляемых на закупки товаров, работ и услуг, обеспечение комплектности поставок материалов и оборудования.
- 2.4. Организация рационального использования материально-технических ресурсов.

3. Функции

- 3.1. Обеспечение учреждения всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами требуемого качества.
- 3.2. Составление балансов материально-технического обеспечения, сводных таблиц по видам сырья, материалов.
- 3.3. Создание запасов, необходимых для деятельности ФГБОУ «МДЦ «Артек».
- 3.4. Подготовка и заключение договоров с поставщиками.
- 3.5. Согласование условий и сроков поставок материальных ресурсов.
- 3.6. Изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях предприятий оптовой торговли и заготовительных организаций с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов.
- 3.7. Доставка материальных ресурсов в соответствии со сроками, определенными договорами.
- 3.8. Контроль качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при приеме их на склады отдела складского хозяйства.
- 3.9. Согласование с поставщиками изменений условий договоров.
- 3.10. Контроль за состоянием запасов материалов.
- 3.11. Оперативное регулирование производственных запасов учреждении.
- 3.12. Соблюдение лимитов на отпуск материальных ресурсов подразделением и детским лагерям учреждения.
- 3.13. Разработка предложений по замене дорогостоящих и дефицитных материалов, сырья более доступными по цене.
- 3.14. Контроль за правильностью предъявленных счетов и других расчетных документов поставщиков и обеспечение своевременной передачи этих документов для оплаты.
- 3.15. Участие в формировании цен на выпускаемую продукцию и оценке обоснованности цен поставщиков.
- 3.16. Поиск по каждому виду сырья и материалов двух и более поставщиков с целью устранения зависимости от одного поставщика и минимизации потерь от срывов поставок сырья, а также понижения цен на эту продукцию.

4. Права и обязанности

- 4.1. Вносить предложения об изменениях производственного процесса,

внедрения новой техники и технологий, механизации и автоматизации, а также об использовании других резервов производства для повышения его экономической эффективности.

4.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач.

4.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам материально-технического снабжения.

4.4. Отказаться от выполнения заказа, если заказчик не придерживался крайних сроков подачи заявок.

4.5. Отказаться от некачественного или несвоевременного поступления товара, а также, если по какой-либо причине меняется его цена без предварительной согласованности.

4.6. Отказаться от приема заказанного товара, если технические условия не обеспечивают его сохранность.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела снабжения.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Дополнительная ответственность - за сверхнормативные запасы, превышение закупочных цен, несвоевременность поставок, несоответствие качества ТМЦ запросам потребителей, безграмотное ведение документооборота.

6. Взаимоотношение

6.1. Отдел снабжения взаимодействует со всеми структурными подразделениями МДЦ «Артек».

6.2. Взаимоотношения отдела снабжения с другими управлениями, отделами и структурными подразделениями МДЦ «Артек» выстраиваются на основании функциональной зависимости между ними.

Начальник отдела снабжения

А.В. Марченко



Согласовано:

Руководитель управления закупок
и снабжения

М.А. Гордеев

Начальник юридического отдела

О.С. Полянина

Начальник отдела кадров
и профессионального развития



Г.А. Боровик