

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

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заместителя директора
по строительству и эксплуатации
инфраструктуры
ФГБОУ «МДЦ «Артек»



г. Ялта
пгт. Гурзуф

А.В. Косых
2019г.

**Положение
отдела материально-технического снабжения
управления хозяйственного и транспортного обеспечения
ФГБОУ «МДЦ «Артек»**

1. Общие положения

- 1.1 Отдел материально-технического снабжения является структурным подразделением управления хозяйственного и транспортного обеспечения ФГБОУ МДЦ «Артек».
- 1.2 Руководителем и ответственным лицом отдела-материально технического снабжения является начальник, который подчиняется непосредственно руководителю управления хозяйственного и транспортного обеспечения. Начальник отдела материально-технического снабжения назначается и освобождается директором ФГБОУ МДЦ «Артек» по представлению руководителя хозяйственного и транспортного обеспечения.
- 1.3 В своей работе отдел материально-технического снабжения руководствуется:
- федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
 - Уставом ФГБОУ «МДЦ «Артек»;
 - Локальными нормативными актами и приказами ФГБОУ «МДЦ «Артек»;
 - настоящим положением.
- 1.4 Структуру и штат отдела материально-технического снабжения утверждает директор ФГБОУ «МДЦ «Артек» согласно установленных нормативов численности специалистов и с учётом объемов и специфики работы отдела материально-технического снабжения в общей структуре учреждения.
- 1.5 В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:
- структура предприятия, его профиль, специализация и перспективы развития;
 - основные технологические процессы предприятия;
 - методы организации и планирования работы отдела материально-технического снабжения;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила и нормы охраны труда;

2. Основные задачи

- 2.1 Организация своевременного, планомерного и комплексного обеспечения ФГБОУ «МДЦ «Артек» материально-техническими ресурсами.
- 2.2 Организация деятельности, в том числе планирование и формирование заявок, по осуществлению закупок на оказание услуг (работ) сторонних организаций, закупки необходимого оборудования, инструмента, инвентаря, запасных частей, комплектующих и расходных материалов в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере закупок и регламентирующих документов МДЦ «Артек» для обеспечения нужд ФГБОУ «МДЦ «Артек».
- 2.3 Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений по вопросам материально-технического снабжения и рационального использования материальных ресурсов.
- 2.4 Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.5 Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства.
- 2.6 Организация рационального использования материально-технических ресурсов.

3. Функции

- 3.1 Изучение внешней и внутренней среды учреждения, а также рынка необходимых товаров.
- 3.2 Прогнозирование и определение потребности всех видов материальных ресурсов, планирование оптимальных хозяйственных связей.
- 3.3 Оптимизация производственных запасов.
- 3.4 Планирование потребности материалов с учетом установленных лимитов на отпуск подразделениям.
- 3.5 Оперативное планирование снабжения
- 3.6 Сбор информации о потребной продукции, участие в ярмарках, выставках-продажах, аукционах и т.п.
- 3.7 Анализ всех источников удовлетворения потребности в материальных ресурсах с целью выбора наиболее оптимального.
- 3.8 Заключение с поставщиками хозяйственных договоров на поставку продукции.
- 3.9 Получение и организация доставки материальных ресурсов.
- 3.10 Организация складского хозяйства, входящего в состав отдела материально-технического снабжения.
- 3.11 Обеспечение детских лагерей, подразделений, участков, рабочих мест необходимыми материальными ресурсами.
- 3.12 Контроль за выполнением договорных обязательств поставщиков, соблюдение ими сроков поставки продукции.
- 3.13 Контроль за расходом материальных ресурсов в производственно-эксплуатационной и хозяйственной работе.
- 3.14 Входной контроль за качеством и комплектностью поступающих товаров и материальных ресурсов.
- 3.15 Контроль за производственными запасами.
- 3.16 Выдвижение претензий поставщикам.
- 3.17 Контроль за наличием полной достоверной, доступной информации о товаре.
- 3.18 Принятие участия в приемке результатов закупаемых товаров (работ, услуг) в качестве члена приемочной комиссии или эксперта в пределах своих должностных обязанностей в соответствии с требованиями действующего законодательства в

сфере закупок и регламентирующих документов МДЦ «Артек» для обеспечения нужд ФГБОУ «МДЦ «Артек».

4. Права и обязанности

4.1 Своевременное и качественное обеспечение материальными ресурсами другие подразделения и детские лагеря ФГБОУ «МДЦ «Артек».

4.2 Заключение договоров на поставку материальных ресурсов и контроль над их исполнением.

4.3 Выбор партнера с учетом оптимального варианта доставки продукции.

4.4 Вносить в установленном порядке предложения по внедрению более эффективных форм и методов работы отдела материально-технического снабжения.

4.5 Контроль за выполнением правил техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии.

4.6 Взаимодействие с другими структурными подразделениями, лагерями и службами ФГБОУ «МДЦ «Артек» в рамках исполнения возложенных задач.

5.1 Самостоятельно вести переписку по вопросам материально-технического снабжения.

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

5.3 Отказаться от некачественного или несвоевременного поступления товара.

5.4 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 данным положением на подразделение задач и функций несёт начальник отдела материально-технического-снабжения.

5.2 Степень ответственности других сотрудников устанавливается должностными инструкциями.

5.3

6. Взаимоотношение

6.1 С контрактной службой:

- предоставление документации для проведения процедур закупок.

6.2 С детскими лагерями, эксплуатационными и хозяйственными подразделениями:

- получение заявок на механическое, технологическое и энергетическое оборудование, машины и механизмы, кабельно-проводниковую и светотехническую продукцию, запасные части, электротовары, строительные и отделочные материалы, средства защиты, хозяйственные, канцелярские товары, моющие и дезинфицирующие средства и др.;

- получение отчетов об использовании материально-технических ресурсов и соблюдении установленных норм расходования;

- получение документов о приемке материально-технических ресурсов подразделениями;

-получение графиков выдачи материалов в производственные подразделения;

-получение ответов на предложения по замене дорогостоящих и дефицитных материально-технических ресурсов на более доступные;

-получение документов, необходимых для составления рекламаций;

-получение лимитных карт на отпуск материально-технических ресурсов;

- получение таблиц взаимозаменяемости материально-технических ресурсов;
- получение планов поставок материально-технических ресурсов;
- получение сопроводительных документов поставщиков на поступающие в учреждение материально-технические средства (сертификатов, деклараций о соответствии, паспортов, инструкций, технических условий и т.д.);
- получение сведений о наличии (остатках) сырья, материалов, комплектующих;
- получение отчетов о выполнении планов материально-технического снабжения.

6.2 С планово-экономическим управлением:

- получение проектов перспективных и текущих планов материально-технического обеспечения производственной программы, ремонтно-эксплуатационных и хозяйственных потребностей учреждения и подразделений;
- получение расчетов потребности и лимитов материальных ресурсов (сырья, материалов, оборудования и др.) для подразделений;
- получение расчетов объемов запасов материальных ресурсов;
- получение данных об изменениях цен на материальные ресурсы у поставщиков;
- получение проектов договоров с поставщиками, счетов на оплату за полученные товары;
- получение результатов анализа деятельности отдела материально-технического снабжения за предыдущие плановые периоды;
- получение отчетов о выполнении планов материально-технического снабжения.

6.3 С централизованной бухгалтерией:

- предоставление сведений о дебиторской и кредиторской задолженности, нормативы оборотных средств и лимиты на оплату счетов;
- предоставление итогов инвентаризации материально-технических ресурсов;
- предоставление отчетных данных о движении сырья и материалов, об их остатках на конец отчетного периода;
- предоставление товарно-сопроводительной документации;
- предоставление отчетов об отгруженных контрагентам материально-технических ресурсах;
- предоставление сведений о состоянии запасов сырья и материалов на складе.

Руководитель управления
хозяйственного и транспортного обеспечения

М.А. Гордеев

Согласовано:

Начальник отдела кадров

Е.Ю. Алифанова

Руководитель юридического управления

В.Н. Мурашов