



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВСЕРОССИЙСКИЙ ДЕТСКИЙ ЦЕНТР «СМЕНА»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора
ФГБОУ «ВДЦ «Смена»

Х.Ш. Дурдиев

« 09 » октября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе материально-технического обеспечения

Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности и принципы деятельности службы материально-технического обеспечения.

Сведения о службе материально-технического обеспечения, порядке его образования и его полномочиях отражаются в настоящем Положении.

1. Общие положения

1.1 Служба материально-технического обеспечения (далее - служба) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Всероссийский детский центр «Смена» (далее - Учреждение).

1.2 Сотрудники службы назначаются и освобождаются от должности на основании приказа директора Учреждения либо лица, его замещающего.

1.3 Служба в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательными и нормативными правовыми актами, методическими материалами по материально-техническому обеспечению Учреждения;
- законодательством Российской Федерации, в частности федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными нормативными актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- планами развития Учреждения;
- методиками перспективного и текущего планирования материально-технического обеспечения, разработки нормативов;

- методиками определения материальных запасов сырья, материалов и других материальных ресурсов, проведения работ по ресурсосбережению;
- указаниями по организации материально-технического обеспечения и складского хозяйства;
- правилами оформления документации на отпуск материалов структурным подразделениям Учреждения;
- стандартами и техническими условиями по материально-техническому обеспечению, качеству продукции, методами и порядками их разработки;
- оптовыми и розничными ценами, номенклатурой используемых материалов;
- организацией учета снабженческих и складских операций и порядком составления отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения;
- основами трудового законодательства;
- указаниями по использованию средств вычислительной техники, телекоммуникаций и связи;
- основами экономики, организации, производства труда и управления;
- правилами и нормами охраны труда;
- Уставом Учреждения;
- локальными актами Учреждения;
- настоящим Положением.

1.4 Структура и штатное расписание службы утверждается приказом директора Учреждения либо лица, его замещающего.

2. Основные задачи службы

2.1 Анализ выдачи хозяйственных средств, оборудования, ремонтного оборудования, запасных частей структурным подразделениям Учреждения за предыдущий период и планирование деятельности на предстоящий закупочный период с точки зрения наличия потребности.

2.2 Приемка товара (продукции), сохранность, доставка в структурные подразделения Учреждения в соответствии с договорами, заключенными между поставщиками и Учреждением.

2.3 Осуществление в пределах своих полномочий контроля качества товаров, поставляемых Учреждению, на соответствие требованиям стандартов, техническим условиям, правилам, положениям и другим нормативным актам.

2.4 Инициирование закупки, составление технических заданий, осуществление запроса коммерческих предложений.

3. Функции службы

3.1 Организация обеспечения Учреждения всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами требуемого качества и их рациональное использование.

3.2 Руководство разработкой проектов перспективных и текущих планов и балансом материально-технического обеспечения, а также создания

необходимых материальных запасов на основе определения потребности в материальных ресурсах.

3.3 Обеспечение приемки материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в контрактах сроками, контроль их количества, качества и комплектности и хранение на складах Учреждения.

3.4 Обеспечение контроля за состоянием запасов материалов и комплектующих изделий, оперативным регулированием материальных запасов в Учреждении, соблюдением лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходованием в структурных подразделениях Учреждения.

3.5 Организация работы складского хозяйства, принятие мер по соблюдению необходимых условий хранения.

3.6 Организация учета движения материальных ресурсов на складах Учреждения, принятие участия в проведении инвентаризации материальных ценностей.

3.7 Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком.

3.8 Организация в случае необходимости на стадии технического описания предмета закупок консультации с поставщиками и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.9 Внесение предложений о дополнительной закупке товаров в рамках сложившейся экономии при проведении торгов и наличия потребности в товарах.

4. Права службы

4.1 Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения информацию, документы и письменные объяснения, необходимые для решения вопросов, отнесенных к компетенции службы.

4.2 Представлять в пределах своей компетенции интересы Учреждения в вопросах, связанных с материально-техническим обеспечением и контролем материально-технических средств, поставляемых в Учреждение.

4.3 Осуществлять приемку поставленного товара совместно с приемочной комиссией.

4.4 Привлекать специалистов других подразделений Учреждения для проведения экспертизы закупаемых товаров.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения

5.1. В процессе производственной деятельности Учреждения служба постоянно взаимодействует со всеми структурными подразделениями.

5.2. Служба оказывает содействие всем подразделениям Учреждения в пределах своей компетенции.

6. Ответственность

6.1 Ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на службу задач и функций несет начальник службы.

6.2 Степень ответственности других работников службы устанавливается должностными инструкциями.

6.3 Начальник и другие сотрудники службы несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций законодательству Российской Федерации.