



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



УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБОУ «ВДЦ «Смена»

И.В. Журавлев

«07» апреля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе материально-технического обеспечения

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет цель, задачи, структуру и функции службы материально-технического обеспечения (далее – Служба) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Всероссийский детский центр «Смена» (далее – ВДЦ «Смена», Учреждение) и утверждается директором Учреждения либо лицом, его замещающим.

1.2 Служба является структурным подразделением ВДЦ «Смена».

1.3 Допустимое сокращенное наименование для внутреннего делопроизводства Учреждения: служба МТО.

1.4 Координацию и контроль деятельности Службы осуществляет директор либо заместитель директора, уполномоченный в установленном порядке.

1.5 Служба создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора Учреждения либо лица, его замещающего.

1.6 Служба в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами министерств и ведомств, Уставом Учреждения, локальными нормативными и организационно-распорядительными актами Учреждения, настоящим Положением.

1.7 Руководство Службой осуществляет начальник службы, который назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения или лица, его замещающего.

1.8 Работники Службы назначаются на должность и освобождаются от

должности приказом директора Учреждения либо лица, его замещающего.

1.9 Структура и штат Службы определяются директором Учреждения.

1.10 Квалификационные требования, права, обязанности работников Службы регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения либо лицом, его замещающим.

2. Цель и задачи Службы

2.1 Целью деятельности Службы является обеспечение структурных подразделений материально-техническими ресурсами для бесперебойной работы Учреждения.

2.2 Задачами Службы являются:

2.2.1 Организация обеспечения Учреждения всеми необходимыми материальными ресурсами.

2.2.2 Обеспечение контроля за состоянием запасов материалов и комплектующих изделий, оперативное регулирование материальных запасов в Учреждении, соблюдение лимитов на отпуск материальных ресурсов и контроль за их расходом в структурных подразделениях Учреждения.

2.2.3 Организация работы складского хозяйства, ведение учета движения материальных ресурсов на складах Учреждения.

3. Функции Службы

3.1 Обеспечение Учреждения всеми необходимыми для осуществления деятельности материальными ресурсами требуемого качества и контроль за их рациональным использованием.

3.2 Разработка проектов перспективных и текущих планов и балансов материально-технического обеспечения, а также создание необходимых материальных запасов на основе определения потребности в материальных ресурсах.

3.3 Приемка материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в контрактах сроками, контроль их количества, качества и комплектности.

3.4 Контроль за состоянием запасов материалов и комплектующих изделий, оперативное регулирование материальных запасов в Учреждении, соблюдение лимитов на отпуск материальных ресурсов.

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

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

3.7 Разработка описания объектов закупок на основании заявок структурных подразделений.

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

3.9 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.

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

3.11 Организация списания имущества и оборудования, его сбор, учет, хранение и их утилизации

4. Права

Служба для осуществления возложенных на нее задач имеет право:

4.1 взаимодействовать со структурными подразделениями, в рамках своей компетенции для выполнения задач, возложенных на Службу;

4.2 Вносить предложения руководству Учреждения по вопросам, входящим в сферу деятельности Службы.

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

5. Ответственность

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Службу задач и функций несет начальник службы либо лицо, его замещающее.

5.2 Степень ответственности других работников Службы устанавливается должностными инструкциями.

6. Заключительные положения

6.1 Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Учреждения.

6.2 Все положения настоящего Положения применяются в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации и Уставу Учреждения.

6.3 При утверждении новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.