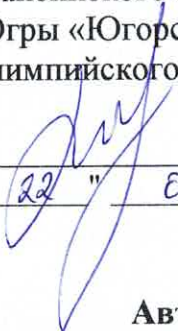


"СОГЛАСОВАНО"

Заместитель директора по экономике,
финансам и ресурсному обеспечению
автономного профессионального
образовательного учреждения Ханты-
Мансийского автономного округа -
Югры «Югорский колледж-интернат
олимпийского резерва»


" 22 " 04 2022 года

К.А. Ильченко

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор автономного
профессионального образовательного
учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа - Югры
«Югорский колледж-интернат
олимпийского резерва»



Д.Н. Керимуллова

22/04 2022 года

**Автономное профессиональное образовательное учреждение
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Югорский колледж-интернат олимпийского резерва»
(АУ «Югорский колледж-интернат олимпийского резерва»)**

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе материально-технического снабжения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе материально-технического снабжения автономного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Югорский колледж-интернат олимпийского резерва» (далее – Положение) определяет основные цели, задачи, функции, полномочия, ответственность и основы деятельности отдела материально-технического снабжения автономного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Югорский колледж-интернат олимпийского резерва» (далее – Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением автономного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Югорский колледж-интернат олимпийского резерва» (далее - Учреждение), созданным для своевременного обеспечения Учреждения всеми необходимыми для функционирования, в рамках уставной деятельности материалами, товарами и услугами, формирования оптимальных размеров складских запасов, снижения затрат, связанных с приобретением и поставкой, а также рационального использования ресурсов.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации и органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, локальными нормативными актами Учреждения, Уставом Учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении заместителя директора по экономике, финансам и ресурсному обеспечению Учреждения, курирующего и контролирующего деятельность Отдела.

1.5. Структура Отдела, штатная численность работников Отдела, местонахождение их рабочих мест утверждается директором Учреждения.

1.6. Руководство отделом осуществляется начальником Отдела.

1.7. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности директором Учреждения.

1.8. Начальник Отдела находится в непосредственном подчинении заместителя директора, курирующего и контролирующего деятельность Отдела.

1.9. В отсутствие начальника Отдела (командирование, отпуск, временная нетрудоспособность и т. д.) общее руководство Отделом осуществляет работник Отдела на основании приказа Учреждения.

1.10. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

2. Основные задачи и функции

2.1. Задачами Отдела являются:

2.1.1. Осуществление материально-технического обеспечения Учреждения, в соответствии с потребностями, нормативными затратами на обеспечение функций Учреждения и его структурных подразделений.

2.1.2. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения и его структурных подразделений.

2.1.3. Прием, учет и выдача непродовольственного товара со склада Учреждения.

2.1.4. Учет движения товарно-материальных ценностей в Учреждении.

2.2. Для выполнения возложенных задач Отдел осуществляет следующие функции:

2.2.1. Осуществляет мероприятия по восполнению (закупке) материальных ценностей (товаров), подлежащих хранению в качестве запаса, необходимых для исключения сбоев при обеспечении деятельности Учреждения и его структурных подразделений;

2.2.2. Осуществляет контроль наличия, порядка хранения и использования запаса материальных ценностей (товаров);

2.2.3. Осуществляет учет и выдачу материальных ценностей, находящихся на хранении в помещении временного хранения товарно-материальных ценностей Учреждения;

2.2.4. Организует и осуществляет закупку товаров, работ, услуг по направлениям деятельности, в том числе:

участие в планировании закупок на очередной финансовый год и плановый период посредством прикладного программного обеспечения;

аналитика потребностей структурных подразделений Учреждения в товарах, работах, услугах;

консультирование работников структурных подразделений, инициирующих закупку, в описании объекта закупки (технического задания, технического требования);

определение и обоснование начальной (максимальной) цены договора, а также цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

заключение гражданско-правовых договоров;
администрирование и своевременное размещение в ЕИС сведений об исполнении гражданско-правовых договоров;
приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по гражданско-правовым договорам.

2.3. Другие функции Отдела, в пределах установленных полномочий:

2.3.1. Разрабатывает внутренние планы работы Отдела;

2.3.2. Осуществляет организацию работ по охране труда и технике безопасности, в рамках своей компетенции, соблюдает законодательство Российской Федерации по охране труда и требования правил противопожарного режима;

2.3.3. Выполняет отдельные поручения заместителя директора, курирующего и контролирующего деятельность Отдела, директора Учреждения по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела;

2.3.4. Разрабатывает проекты приказов, необходимые для деятельности Учреждения, в пределах компетенции Отдела;

2.3.5. Принимает участие совместно со структурными подразделениями Учреждения в подготовке предложений об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и иных локальных нормативных актов Учреждения;

2.3.6. Обеспечивает подготовку и представление в установленном порядке предложений по повышению квалификации работников Отдела, в пределах компетенции Отдела;

2.3.7. Обеспечивает подготовку в установленном порядке разъяснений, в пределах компетенции Отдела.

2.3.8. Обеспечивает, в пределах компетенции Отдела, подготовку запросов и получение в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения сведений, необходимых для принятия решений и выполнения задач Отдела;

2.3.9. Использует прикладное программное обеспечение для реализации функций Отдела;

2.3.10. Обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений организаций и граждан, в пределах своей компетенции и в соответствии с поручением заместителя директора, курирующего и контролирующего деятельность отдела, подготовку проектов ответов заявителям по указанным обращениям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

2.3.11. Осуществляет, в пределах своей компетенции, взаимодействие с органами государственной власти (государственными органами) Российской Федерации (в части поступивших и рассматриваемых в Учреждении документов) и их территориальными органами, органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления (муниципальными органами), иными организациями и гражданами;

2.3.12. Осуществляет ведение нормативно-справочной информации, относящейся к компетенции Отдела;

2.3.13. Осуществляет, в рамках своей компетенции, ведение делопроизводства, формирование, отправление и получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;

2.3.14. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации, работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;

2.3.15. Осуществляет исполнение технологических регламентов Учреждения, относящихся к функциям Отдела;

2.3.16. Осуществляет подготовку информации и ее направление в установленном порядке для размещения на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.3.17. Осуществляет другие функции, в пределах компетенции Отдела.

3. Полномочия

3.1. Отдел, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:

3.1.1. Привлекать, с согласия директора Учреждения, работников структурных подразделений Учреждения к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, и необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач и функций, а также к иным мероприятиям, проводимым Отделом в соответствии с возложенными на него задачами и функциями;

3.1.2. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Учреждения сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач;

3.1.3. Осуществлять иные полномочия, в соответствии с возложенными на Отдел задачами.

3.2. Начальник Отдела, осуществляя руководство Отделом, вправе:

3.2.1. Давать поручения (по согласованию с директором Учреждения) структурным подразделениям Учреждения.

4. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел, несет начальник Отдела.

4.2. Начальник Отдела несет ответственность за соблюдением работниками отдела требований антикоррупционного законодательства.

4.3. Начальник и работники Отдела несут персональную ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации визируемых ими проектов документов.

4.4. Каждый работник Отдела несет персональную ответственность за качество и своевременное выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности работников Отдела устанавливается должностными инструкциями, трудовыми договорами работников Отдела.

Начальник отдела
материально-технического снабжения

