

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
НРМДОБУ «Д/С «БУРАТИНО»
30.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом
НРМДОБУ
«Д/С «БУРАТИНО»
Приказ № 333-о от 30.08.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе материально-технического снабжения
в НЕФТЕЮГАНСКОМ РАЙОННОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ
ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ДЕТСКИЙ САД «БУРАТИНО»

1. Общие положения

1.1. Отдел материально-технического снабжения (далее - отдел) НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД «БУРАТИНО» (далее-Учреждение) подчиняется в своей деятельности заведующему Учреждения.

Направлением деятельности отдела материально-технического снабжения является управление и координация организационной, правовой, кадровой работы, информатизации и материально-технического снабжения.

Основная задача отдела - организация своевременного обеспечения Учреждения всеми необходимыми для функционирования, в рамках уставной деятельности материалами, товарами и услугами, формирование оптимальных размеров складских запасов, снижение затрат, связанных с приобретением и поставкой, а также рациональное использование ресурсов.

1.2. Настоящее Положение об отделе материально-технического снабжения (далее - Положение) устанавливает порядок выполнения возложенных на отдел задач, ответственность сотрудников за исполнение функциональных обязанностей.

1.3. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными, региональными законами и муниципальными нормативно-правовыми актами, Уставом учреждения и настоящим Положением, локальными актами Учреждения.

2. Порядок формирования отдела

2.1. Все работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом заведующего учреждением.

В состав отдела входят: начальник отдела материально-технического снабжения - 1 ед. (штатный), специалист по закупкам - 1 ед. (штатный), специалист по кадрам - 1 ед. (штатный), уборщик служебных помещений - 1,5 ед. (штатный), младший воспитатель - 3 ед. (штатный), повар - 2 ед. (штатный), кухонный рабочий - 0,5 ед. (штатный), кладовщик - 0,5 ед. (штатный), машинист по ремонту и стирке белья - 1 ед. (штатный), уборщик территории - 1 ед. (штатный), сторож - 3 ед. (штатный), рабочий КОРЗ - 0,5 ед. (штатный).

2.2. Работники отдела при поступлении на работу проходят обязательное медицинское обследование.

3. Функции отдела

- 3.1. Организация обеспечения Учреждения всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами и услугами требуемого качества и их рациональное использование с целью экономии бюджетных средств.
- 3.2. Участие в разработке проектов перспективных и текущих планов материально-технического обеспечения деятельности учреждения, ремонтно-эксплуатационных нужд учреждения, а также создания необходимых складских запасов на основе определения потребности в материальных ресурсах с использованием норм расхода.
- 3.3. Обеспечение подготовки заключения договоров, контрактов с поставщиками товаров и услуг.
- 3.4. Обеспечение поставки материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками и условиями, контроль их количества, качества и комплектности и хранение на складах Учреждения.
- 3.5. Подготовка претензии к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств.
- 3.6. Организация учет движения материальных ресурсов на складах.
- 3.7. Обеспечение составления установленной отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения.
- 3.8. Участие в разработке проектов перспективных и текущих планов и балансов материально-технического обеспечения.
- 3.10. Подготовка предложений, в случаях необходимости, по изменениям условий заключенных договоров с поставщиками.
- 3.11. Изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях, с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов.
- 3.12. Организация работы складского хозяйства.
- 3.13. Принятие мер по соблюдению необходимых условий хранения.
- 3.14. Обеспечение работы информационных систем по материально-техническому обеспечению.
- 3.15. Обеспечение контроля за состоянием запасов материалов, за оперативным регулированием запасов, соблюдением лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходом по прямому назначению.
- 3.16. Обеспечение соблюдения требований охраны труда при эксплуатации помещений Учреждения, энергетического оборудования, осуществление их периодического осмотра и организация текущего ремонта.
- 3.17. Организация соблюдения требований пожарной, антитеррористической безопасности помещений Учреждения, контроль за исправностью технических средств и оборудования.
- 3.18. Обеспечение учебных (групповых) и иных помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда и санитарных норм.
- 3.19. Непосредственное взаимодействие с финансово-экономическим управлением Департамента образования по представлению отчетной документации о выполнении федеральных и долгосрочных региональных целевых программ.
- 3.20. Непосредственное взаимодействие с финансово-экономическим управлением Департамента образования по представлению отчетной документации о выполнении государственных контрактов по обеспечению Учреждения материально-техническими ресурсами, а также по реализации мероприятий приоритетного национального проекта «Образование».
- 3.21. Обеспечение документооборота, ведение переписки и переговоров с поставщиками, оформление проектов приказов, прочих нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Отдела.

3.22. Обеспечение административно-хозяйственного обслуживания Учреждения, а также контроля за исправностью его оборудования.

4. Взаимодействие со структурами

4.1. В процессе уставной деятельности Учреждения отдел постоянно взаимодействует со структурными подразделениями Департамента образования Нефтеюганского района и МКУ «ЦБО».

4.2. По вопросам, относящимся к его компетенции, отдел оказывает содействие в реализации уставных задач.

5. Организация работы

5.1. Начальник Отдела осуществляет свои полномочия на основании должностной инструкции, утвержденной заведующим Учреждения.

5.2. Начальник Отдела:

- вносит предложения заведующему Учреждения, по штатам, назначению и освобождению от должности сотрудников Отдела, применению к ним мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

- руководит текущей деятельностью Отдела, планирует его работу;

- координирует работу Отдела, осуществляет контроль за выполнением функциональных обязанностей сотрудников отдела.

- осуществляет переписку по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

- разрабатывает и осуществляет мероприятия по улучшению организации работы Отдела, укреплению исполнительской дисциплины, повышению деловой квалификации сотрудников Отдела;

- осуществляет контроль за исполнением поручений, прохождением документов в Отделе.

5.3. Круг служебных обязанностей сотрудников Отдела определяется в соответствии с Положением об Отделе и должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке приказом заведующего Учреждения.

5.4. Сотрудники Отдела при исполнении своих служебных обязанностей руководствуются трудовым законодательством, настоящим Положением и должностными инструкциями.

6. Сотрудники отдела имеют право:

6.1. На все социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.2. Получать от начальника отдела необходимую информацию о решениях руководства учреждения, касающуюся работников отдела.

6.3. Вносить на рассмотрение заведующего Учреждения, предложения по совершенствованию работы на любом участке ответственности в пределах функций отдела, предусмотренных настоящим Положением.

6.4. Повышать квалификацию, делиться опытом и методикой работы с новыми сотрудниками.

6.5. Пользоваться всеми правами, касающимися режима работы, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, установленными законодательством и внутренним распорядком учреждения.

6.6. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

7. Сотрудники отдела несут ответственность за:

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

- 7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.
- 7.3. Начальник и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие, оформляемых ими документов, законодательству Российской Федерации.
- 7.4. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим гражданским законодательством.
- 7.5. Несоблюдение правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины, не обеспечение сохранности имущества, используемого для осуществления деятельности отдела, а также за невыполнение правил пожарной безопасности, производственной санитарии, техники безопасности.

8. Критерии оценки деятельности отдела

- 8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.
- 8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.