



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Обособленное структурное подразделение «Волго-Каспийский морской
рыбопромышленный колледж» федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Система менеджмента качества в области образования и воспитания сертифицирована DQS
по международному стандарту ISO 9001:2015

ПРИНЯТО
Советом ОСП «ВКМРПК»
ФГБОУ ВО «АГТУ»
(протокол от 20.01.2022 №1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ОСП «ВКМРПК»
ФГБОУ ВО «АГТУ»
от 20.01.2022 №22-п

Положение **об отделе материально-технического снабжения**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Отделе материально-технического снабжения ОСП «ВКМРПК» ФГБОУ ВО «АГТУ» (далее – Положение) определяет цели, задачи, функции, полномочия, ответственность и основы деятельности Отдела материально-технического снабжения ОСП «ВКМРПК» ФГБОУ ВО «АГТУ» (далее – Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением ОСП «ВКМРПК» ФГБОУ ВО «АГТУ» (далее – Учреждение), созданным для осуществления материально-технического обеспечения Учреждения.

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 Федерального казначейства, Уставом Учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении заместителя директора по организационным вопросам, 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. В состав отдела входят: специалист по закупкам - 2 единицы, заведующий складом – 1 единица.

1.7. Начальник Отдела, а также другие работники Отдела назначаются на должность и освобождается от должности директором Учреждения по представлению заместителя директора по организационным вопросам.

1.8. Начальник Отдела находится в непосредственном подчинении заместителя директора по организационным вопросам.

1.9. В отсутствие начальника Отдела (командирование, отпуск, временная нетрудоспособность и т. д.) общее руководство Отделом осуществляет работник Отдела, в соответствии с утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией и на основании приказа Учреждения.

2. Основные задачи и функции

2.1. Задачами Отдела являются:

2.1.1. Осуществление материально-технического обеспечения Учреждения, в соответствии с утвержденными финансовыми планами на обеспечение функций Учреждения.

2.1.2. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для Учреждения.

2.2. Для выполнения возложенных задач Отдел осуществляет следующие функции:

2.2.1. Осуществляет мероприятия по закупке материальных ценностей (товаров), необходимых для исключения сбоев при обеспечении деятельности Учреждения;

2.2.2. Осуществляет контроль наличия, порядка хранения и использования 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. Организовывает и осуществляет закупку товаров, работ, услуг по администрируемым направлениям деятельности, в том числе:

участие в планировании закупок на очередной финансовый год и плановый период;

сбор и учет потребностей Учреждения в товарах, работах, услугах;

составление документации о закупках и проектов договоров, контрактов;

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

заключение контрактов (гражданско-правовых договоров);

администрирование и контроль исполнения контрактов (гражданско-правовых договоров);

участие в приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по контрактам (гражданско-правовым договорам).

2.3. Другие функции Отдела, в пределах установленных полномочий:

2.3.1. Разрабатывает внутренние планы работы Отдела;

2.3.2. Осуществляет внутренний контроль в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Учреждения;

2.3.3. 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;

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

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

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

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

2.3.8. Осуществляет, в пределах своей компетенции, взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения;

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

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

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

2.3.12. Принимает участие в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Учреждения в пределах полномочий, установленных должностными инструкциями работников отдела;

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

2.3.14. 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. С согласия заместителя директора, курирующего и контролирующего деятельность Отдела, использовать служебный автотранспорт для выполнения возложенных на Отдел задач;

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

3.2. Начальник Отдела, осуществляя руководство Отделом, вправе:

3.2.1. По согласованию с директором Учреждения или заместителем директора по организационным вопросам получать информацию от структурных подразделений Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.2.2. Проводить совещания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.2.3. Вносить руководству Учреждения предложения по любым вопросам, касающимся работы Отдела;

3.2.4. Принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Учреждения, при обсуждении на них вопросов, касающихся компетенции Отдела;

3.2.5. Осуществлять иные полномочия, установленные приказами Учреждения.

4. Ответственность

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

4.5. 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.

5. Внесение изменений

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Совета ОСП «ВКМРПК» ФГБОУ ВО «АГТУ» и утверждаются директором Учреждения.

**Заместитель директора
по организационным вопросам**



А.А. Гудомарова

Начальник отдела МТС



О.В. Ильина

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела



В. В. Татаурова