

УТВЕРЖДЕНО
приказом Фонда «Золотое сечение»
от 04.12.2021 № 282/ОД

**Положение
об отделе материально-технического сопровождения
нетиповой образовательной организации «Фонд поддержки
талантливых детей и молодежи «Золотое сечение»**

1 Общие положения

1.1. Отдел материально-технического сопровождения (далее – отдел) является структурным подразделением нетиповой образовательной организации «Фонд поддержки талантливых детей и молодежи «Золотое сечение» (далее – Фонд).

1.2. Отдел непосредственно подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной деятельности.

1.3. Отдел возглавляет начальник. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом директора.

Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора Фонда по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

- действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;
- уставом Фонда;
- правилами внутреннего трудового распорядка Фонда,
- приказами и распоряжениями директора, заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности;
- национальными стандартами и внутренней документацией Фонда;
- настоящим положением и должностными инструкциями сотрудников отдела.

1.5. Работа отдела ведется на основании служебных записок (заявок) и общефондовых потребностей в необходимых закупках с согласования директора Фонда и заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности.

1.6. Отдел обеспечивает оснащенность материальной базы Фонда.

1.7. Деятельность ОМТС осуществляется в соответствии с утверждённым планом закупок, планом финансово-хозяйственной деятельности по обеспечению нужд фонда материальными ценностями.

2 Структура и организация работы отдела

2.1. Отделом руководит начальник, непосредственно подчиненный заместителю директора по административно-хозяйственной деятельности.

2.2. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор Фонда по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности, исходя из условий и особенностей деятельности Фонда.

2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками производится начальником отдела согласно их должностным инструкциям.

2.6. Начальник отдела организует работу отдела:

- выдает задания работникам отдела;
- рассматривает поступающую в отдел документацию, назначает ответственных и сроки исполнения документов;
- подписывает документацию, выполненную работниками отдела;
- осуществляет контроль за выполнением работниками отдела должностных инструкций;
- проводит совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3. Цели деятельности

3.1. Цель – своевременное, результативное и точное определение потребности Фонда в закупках организация и обеспечение материально-техническими средствами, работами, услугами, согласно заявкам (служебным запискам), согласованным директором Фонда.

Начальник отдела определяет порядок и процедуру закупки, критерии и нормы проведения сделок по закупке.

Специалисты отдела:

- определяют и согласовывают работу с поставщиками;
- проводят анализ рынка производителей, контроль за заключением и исполнением договоров;
- организуют процесс закупок.

Водитель обеспечивает:

- безопасность пассажиров,
- сохранность имущества, находящегося в автомобиле,
- контроль за сохранностью и целостностью самого автомобиля,
- своевременное предоставление документации для отчетности,
- бережное отношение к вверенному автомобилю.

4 Задачи отдела

4.1. Активно способствовать обеспечению Фонда необходимыми материальными ресурсами, работами, услугами.

4.2. Обеспечивать эффективное и экономное использование бюджетных средств и (или) внебюджетных источников финансирования.

4.3. Соблюдать принципы публичности, прозрачности, добросовестной конкуренции для поставщиков, подрядчиков, исполнителей.

4.4. Контролировать и обеспечивать работу с поставщиками.

4.5. Активно взаимодействовать с другими подразделениями Фонда по формированию потребности Фонда в закупках.

5 Функции отдела

5.1. Обеспечение потребностей Фонда в материальных ресурсах, работах, услугах.

5.2. Определения потенциальных поставщиков материальных ресурсов, работ, услуг.

5.3. Обеспечение Фонда всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами, работами, услугами требуемого качества.

5.4. Создание запасов, необходимых для деятельности Фонда, в случае необходимости.

5.5. Подготовка и заключение договоров с поставщиками, в том числе посредством торговых площадок.

5.6. Обеспечение доставки материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками. Обеспечение контроля сроков выполнения, оказания работ, услуг в рамках заключенных договоров.

5.7. Сотрудничество с отделом правовой и кадровой работы, документационного обеспечения по вопросам подготовки договоров, претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, контроль составления расчетов по этим претензиям, согласование с поставщиками изменений условий заключенных договоров.

5.8. Согласование с поставщиками изменений условий договоров.

5.9. Разработка и участие в проведении мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с их транспортировкой и хранением, совершенствованию системы контроля за их расходованием.

5.10. Составление установленной отчетности о материально-техническом обеспечении деятельности организации.

5.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами, установленными настоящим положением.

7. Права отдела

7.1. Требовать и получать от всех структурных подразделений Фонда сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

7.2. Контролировать рациональность и правильность использования материально-технических ресурсов подразделениями Фонда.

7.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам закупок.

7.4. Представительствовать в установленном порядке от имени Фонда по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с предприятиями, учреждениями, организациями.

7.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7.6. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Фонда, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ, услуг, входящих в компетенцию отдела.

8. Ответственность

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несёт начальник отдела.

8.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

8.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций, визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

9. Взаимоотношения (служебные связи)

9.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Фонда по вопросам получения и предоставления документов, материалов, разъяснений, объяснений в сфере деятельности отдела.

9.2. Отдел взаимодействует:

- с руководством Фонда по производственным вопросам;
- с руководителями всех структурных подразделений Фонда по производственным и техническим вопросам;
- с поставщиками, по вопросам входящим в сферу закупок;
- с материально ответственными лицами Фонда по вопросам закупок и распределения материальных ценностей.

9.3. По вопросам, относящимся к его компетенции, отдел оказывает содействие всем подразделениям Фонда.

10. Критерии оценки деятельности отдела

10.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

10.2. Своевременное и качественное выполнение функциональных обязанностей.

«__» _____ 20__ г.

Начальник отдела материально-
технического сопровождения

С. А. Любский

Согласовано:

«__» _____ 20__ г.

И.о. начальника отдела правовой и кадровой
работы, документационного обеспечения

Н. Е. Шадрина