

**ПК -164-2024**

ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении Отдел  
материально-технического снабжения в Государственном  
бюджетном профессиональном образовательном  
учреждении «Южно-Уральский многопрофильный  
колледж»

Рассмотрено и одобрено на  
Советом Колледжа  
Протокол № 4 от «28» июня 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор ГБПОУ**  
**«Южно-Уральский**  
**многопрофильный колледж»**  
**А.П. Большаков**  
**«30» 2024г.**  
Введено в действие  
Приказом № 51/п от 30.06 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о структурном подразделении Отдел материально-технического снабжения в Государственном бюджетном**  
**профессиональном образовательном учреждении**  
**«Южно-Уральский многопрофильный колледж»**

Наименование

**ПК – 164-2024**

Обозначение

Челябинск  
2024 г.

## **1 Общие положения**

1.1. Отдел материально-технического снабжения (ОМТС) является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального учреждения «Южно-Уральский многопрофильный колледж» (далее – ГБПОУ «ЮУМК», Учреждение, Колледж), административно-подчиненным директору ГБПОУ «ЮУМК».

1.2. Создание, реорганизация и ликвидация ОМТС проводится на основании приказа директора ГБПОУ «ЮУМК».

1.3. В своей работе ОМТС руководствуется: действующим законодательством, действующими нормативно-правовыми актами РФ; Федеральный закон "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" от 18.07.2011 N 223-ФЗ; Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 N 44-ФЗ; Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка; настоящим Положением и Должностными инструкциями сотрудников отдела.

1.4. Работа ОМТС ведется на основании служебных записок (заявок) и потребностей в необходимых закупках с учетом планирования.

1.5. Деятельность ОМТС осуществляется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности по обеспечению нужд Учреждения материальными ценностями, утверждённым директором ГБПОУ «ЮУМК».

## **2 Структура и организация работы ОМТС**

2.1. В ОМТС входят: начальник ОМТС, специалист по закупкам, агент по снабжению.

2.2. Руководит отделом начальник ОМТС, непосредственно подчиненный директору ГБПОУ «ЮУМК».

2.3. Специалист по закупкам и агент по снабжению подчиняются в своей деятельности начальнику ОМТС.

2.3. Положение о подразделении ОМТС утверждается директором Учреждения, а распределение обязанностей между сотрудниками производится начальником отдела, согласно их должностных инструкций.

2.4. Начальник ОМТС должен иметь высшее образование и стаж работы в области закупок не менее 5-ти лет.

2.5. Специалист по закупкам должен иметь высшее профессиональное образование, стаж работы в сфере закупок не менее двух лет.

2.6. Агент по снабжению должен иметь среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

2.7. Начальник ОМТС 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;
- определяет порядок и процедуру закупки, критерии и нормы проведения закупок.
- проводит совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

### 3. Задачи ОМТС

3.1. Активно способствовать обеспечению Колледжа необходимыми материальными ресурсами.

3.2. Обеспечивать эффективное и экономное использование бюджетных средств и (или) средств ГБПОУ «ЮУМК» от приносящей доход деятельности.

3.3. Соблюдать принципы публичности, прозрачности, добросовестной конкуренции для поставщиков.

3.5. Контролировать и обеспечивать работу с поставщиками (исполнителями, подрядчиками).

3.6. Активно взаимодействовать с другими отделами Учреждения по формированию потребности Учреждения в закупках.

### 4 Функции ОМТС

4.1. Обеспечение потребностей Учреждения в материальных ресурсах.

4.2. Определения потенциальных поставщиков материальных ресурсов.

4.3. Обеспечение Учреждения всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами.

4.4. Подготовка и заключение договоров (контрактов) с поставщиками, включающие:

- договоры (контракты) услуг жилищно-коммунального хозяйства (вывоз мусора, водоснабжение, водоотведения, электроэнергии, теплоснабжения)
- договоры (контракты) услуг связи всех видов;
- договоры (контракты) на поставку продуктов питания;
- договоры (контракты) на поставку строительных, лакокрасочных товаров и других товаров, необходимых для ремонта и поддержания в целостности имущества Учреждения.
- договоры (контракты), заключенные по результатам конкурентных процедур в рамках 44-ФЗ и 223-ФЗ.

4.5. Согласование условий и сроков поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг) с Поставщиками (Исполнителями, Подрядчиками).

4.6. Согласование с поставщиками изменений условий контрактов (договоров).

4.7. Контролировать и обеспечивать работу с поставщиками (исполнителями, подрядчиками) в части исполнения договоров (контрактов), кроме исполнения договоров (контрактов), связанных с оказанием коммунальных услуг.



## **5. Порядок взаимодействия с другими подразделениями по заключению договоров (контрактов)**

5.1. В ОМТС поступает служебная записка (заявка) с потребностью в необходимых закупках. Служебная записка (заявка) должна содержать:

- ФИО и должность инициатора закупки;
- цель закупки;
- предмет закупки;
- в случае проведения конкурентной закупки - не менее трех коммерческих предложений (либо другие документы, подтверждающие стоимость товара, работы или услуги), подтверждающих проведение мониторинга рынка;
- независимо от способа проведения закупки (по 44-ФЗ, по 223-ФЗ) необходимо наличие подробного описания закупки (Техническое задание);
- отметка о согласовании заместителя директора по экономике и финансам с указанием источника финансирования;
- отметка о согласовании закупки у директора;
- в случае, если служебная записка (заявка) не содержит один из перечисленных реквизитов, начальник ОМТС вправе не принять документы в работу.

5.2. В случае поступления договора (контракта) в редакции Контрагента, договор проверяется и передается на подпись директору Колледжа не позднее 30 рабочих дней с момента получения его сотрудниками ОЗ и при наличии соответствующего финансирования.

В случае особой срочности и необходимости в поставке определенной категории товаров, выполнения работ, оказания услуг по поручению директора Колледжа, заключение договоров (контрактов) осуществляется в кратчайшие сроки.

5.3. В случае проведения конкурентных закупок в рамках 44-ФЗ или 223-ФЗ, при наличии всех необходимых сопутствующих документов (служебная записка, коммерческие – не менее 3 штук, описание закупки и др.) извещение о закупке размещается не позднее 30 рабочих дней с момента поступления в ОМТС и размещения закупки Государственным казенным учреждением "Центр организации закупок Челябинской области".

## **6. Права подразделения**

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

6.2. Самостоятельно вести переписку по вопросам закупок.

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

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

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

## **7. Ответственность**

7.1. Степень ответственности сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

## **8. Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями**

8.1. С руководством Колледжа по производственным вопросам.

8.2. С руководителями всех структурных подразделений Колледжа по производственным и техническим вопросам.

8.3. С поставщиками, по вопросам, входящим в сферу закупок.

8.4. С материально – ответственными лицами Колледжа по вопросам закупок.

Образец Заявки для подачи в отдел МТС:

ЗАЯВКА

Предмет заявки: \_\_\_\_\_  
Адрес поставки (услуг, работ): \_\_\_\_\_

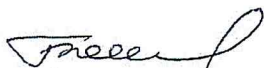
№ п/п	Наименование, описание (техническое задание) товара (работы, услуги)	Коли честв о	Ед. измерения	Цена за 1 ед.измер, руб	Итого, руб.
1					

Инициатор заявки \_\_\_\_\_ ФИО (Дата)

Источник финансирования (ГЗ/ПЛ/ЦС) \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Директор



А.П.Большаков

Руководитель комплекса

ФИО

Заместитель

директора по экономике и финансам

И.П.Радкевич

Ответственное лицо: ФИО, телефон



с положением о структурном подразделении отдел материально-технического снабжения

[illegible]