



Комитет по здравоохранению Правительство Санкт-Петербурга
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Медицинский колледж № 2»

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «МК № 2»

А.Н. Рякин

« 29 » 01 2023 г.

Приказ № 4 « 23 » 01 2023

Положение

Об отделе закупок

**Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
(СПБ ГБПОУ «МК № 2»)**

Санкт-Петербург

2023

1. Общие положения

1.1. Отдел закупок (далее - отдел) является самостоятельным структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, цели и задачи, функции, права и ответственность отдела закупок.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора.

1.4. Отдел подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной части Колледжа.

1.5. В своей деятельности отдел закупок руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по материально-техническому обеспечению, локальными нормативными актами, решениями органов управления организации и настоящим Положением.

1.6. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

1.7. Начальник отдела закупок и другие сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других сотрудников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем.

1.9. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.10. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор Колледжа..

2. Основные задачи

2.1. Снабжение всех подразделений организации необходимыми материалами требуемого качества в заданные сроки.

2.2. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам материально-технического снабжения и рационального использования материальных ресурсов.

2.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства организации.

2.5. Решение иных задач в соответствии с целями Колледжа.

3. Функции

3.1. Обеспечение организации всеми необходимыми для ее деятельности материальными ресурсами требуемого качества.

3.2. Разработка предложений по рациональному использованию материальных ресурсов с целью сокращения издержек производства и получения максимальной прибыли.

3.3. Разработка проектов перспективных и текущих планов, балансов материально-технического обеспечения производства, ремонтно-эксплуатационных нужд организации и ее подразделений, создание необходимых производственных запасов на основе определения потребности в материальных ресурсах (сырье, материалах, полуфабрикатах, оборудовании, комплектующих изделиях, топливе, энергии и др.) с использованием прогрессивных норм расхода.

3.4. Поиск возможностей и источников покрытия материально-технических потребностей организации за счет внутренних ресурсов.

3.5. Подготовка заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучение возможности и целесообразности установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов.

3.6. Изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях мелкооптовых магазинов и оптовых ярмарок с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов в порядке оптовой торговли.

3.7. Обеспечение доставки материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности, организация их хранения на складах организации.

3.8. Подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, контроль составления расчетов по этим претензиям, согласование с поставщиками изменений условий заключенных договоров.

3.9. Разработка стандартов организации по материально-техническому обеспечению, экономически обоснованных нормативов производственных (складских) запасов материальных ресурсов.

3.10. Контроль за состоянием запасов материалов и комплектующих изделий, оперативным регулированием производственных запасов, соблюдением лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходом в подразделениях организации по прямому назначению.

3.11. Разработка и участие в проведении мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с их транспортировкой и хранением, использованию вторичных ресурсов и отходов производства, совершенствованию системы контроля за их расходом, использованием местных ресурсов, выявлению и реализации излишнего сырья, материалов, оборудования и других видов материальных ресурсов.

3.12. Организация работы складского хозяйства, контроль за соблюдением необходимых условий хранения.

3.13. Механизация и автоматизация транспортно-складских операций.

3.14. Учет движения материальных ресурсов на складах организации, участие в проведении инвентаризации материальных ценностей.

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

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

4. Права и обязанности

Отдел закупок вправе:

4.1. Получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.2. Запрашивать и получать от руководителя организации и начальников структурных подразделений организации информацию, необходимую для выполнения возложенных на него функций и задач.

4.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений организации по вопросам материально-технического обеспечения и рационального использования материальных ресурсов.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и организации в целом.

4.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

4.6. Вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на сотрудников отдела и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности.

4.7. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов материально-технического обеспечения деятельности организации.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отдел закупок, несет начальник отдела.

5.2. На начальника отдела закупок возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства РФ;
- организацию деятельности отдела закупок;
- соблюдение сотрудниками отдела закупок производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства организации;
- соблюдение требований и положений действующей в организации системы менеджмента качества и результативность ее функционирования в отделе закупок;
- несвоевременное проведение в структурных подразделениях организации проверок, инвентаризаций и документальных ревизий;
- другие нарушения в деятельности отдела закупок.

5.3. Степень ответственности других сотрудников отдела закупок устанавливается их должностными инструкциями.

5.4. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

5.5. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

Начальник отдела закупок



А.О. Дмитриев