

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мишкина Л. В.  
Должность: директор  
Дата подписания: 20.03.2022 23:35:45  
Уникальный программный ключ:  
8816e64d7bbb2e4cb90358045a91cd7fed713c59

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«ТУЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

---

**Положение об отделе материально-технического обеспечения**

**Тула, 2019**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об отделе материально-технического обеспечения разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 5.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский колледж строительства и отраслевых технологий» (далее – колледж).

1.2. Отдел материально-технического обеспечения (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением колледжа.

1.3. Возглавляет отдел начальник отдела, назначаемый на должность директором колледжа.

1.4. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора колледжа по представлению начальника отдела.

Состав и штатную численность отдела утверждает директор колледжа исходя из условий и особенностей деятельности колледжа по представлению начальника отдела.

## **2. Функции отдела**

2.1. К задачам отдела относится обеспечение колледжа материально-техническими ресурсами.

2.2. Для достижения поставленной задачи отдел осуществляет:

- определение потребности в материальных ресурсах (сырье, материалах, полуфабрикатах, оборудовании, комплектующих изделиях, топливе, энергии и др.).

- определение источников покрытия потребности в материальных ресурсах.

- подготовка и заключение договора на поставку материально-технических ресурсов.

- ведение претензионной работы с поставщиками при нарушении ими договорных обязательств и составление расчетов по этим претензиям.

2.3. Для выполнения поставленной задачи отдел взаимодействует со всеми отделами и структурными подразделениями колледжа.

2.4. Для проведения процедуры закупки работник колледжа обязан предоставить в отдел следующие документы:

- три коммерческих предложения от поставщиков

- и техническое задание на приобретаемый товар (работ, услугу) по форме (Приложение № 1).

Указанные документы регистрируются в книге учета входящей документации и размещаются на сайте [zakupki.tularegion.ru](http://zakupki.tularegion.ru) в порядке очередности их поступления в отдел. Срок размещения каждой заявки составляет не более 3-х рабочих дней.

2.5. В течение 3-х рабочих дней после завершения закупочных процедур

отдел составляет договор на приобретение товара (работ, услуги) и передает его лицу, предоставившему документы для проведения закупки.

2.6. Для проведения конкурсных закупочных процедур в следующем месяце, документация должна быть представлена до 7-го числа текущего месяца.

### **3. Права отдела материально-технического обеспечения**

3.1. Отдел имеет право:

3.1.1. Давать структурным подразделениям колледжа указания по расходованию материально-технических ресурсов, которые являются обязательными для исполнения.

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

3.1.3. Контролировать рациональность и правильность использования материально-технических ресурсов подразделениями колледжа.

3.1.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам материально-технического обеспечения.

3.1.5. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

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

3.2. Начальник отдела подписывает и визирует документы, связанные с материально-техническим снабжением учреждения (планы, отчеты, сметы, справки, ведомости, акты, пр.).

### **4. Ответственность отдела материально-технического снабжения**

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет начальник отдела.

4.2. Начальник отдела несет ответственность за:

4.2.1. Несоответствия законодательству издаваемых отделом инструкций, приказов, нарушений правил учета и отчетности.

4.2.2. Нарушения сроков проведения закупочных процедур.

4.2.3. Несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений руководства учреждения.

4.2.4. Допущения использования информации сотрудниками отдела в неслужебных целях.

4.2.5. Несоблюдения трудового распорядка сотрудниками отдела.

4.3. Ответственность сотрудников отдела материально-технического снабжения устанавливается должностными инструкциями.