

ФГБОУ "ВДЦ "Океан"

Управление продовольственного
обеспечения и организации питания

Отдел поставок продуктов питания

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ФГБОУ "ВДЦ "Океан"

Н. В. Соловей

01 декабря 2024

1. Общие положения

1.1. Отдел поставок продуктов питания (далее – Отдел) является структурным подразделением управления продовольственного обеспечения и организации питания (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения "Всероссийский детский центр "Океан" (далее – Центр).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении у начальника управления продовольственного обеспечения и организации питания.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела.

1.5. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Центра, на основании представления начальника отдела согласованного с начальником управления продовольственного обеспечения и организации питания и с заместителем директора по безопасности, ресурсному обеспечению и контрольной деятельности, в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность исходя из задач, стоящих перед Центром, и руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Уставом Центра;
- Коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора Центра;
- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- инструкцией по делопроизводству в ФГБОУ "ВДЦ "Океан";
- настоящим Положением;
- ГОСТами и Техническими условиями закупаемой продукции;
- нормами СанПиН и санитарно-эпидемиологического законодательства Российской Федерации;
- иными нормативными правовыми актами.

1.7. В период отсутствия начальника отдела поставок продуктов питания его обязанности исполняет сотрудник, назначенный приказом директора Центра, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Задачи Отдела

2.1. Организация поставок продуктов питания на основании заключенных государственных контрактов, запросов котировок, договоров.

2.2. Приведение в соответствие документации для заключения в установленном порядке государственных контрактов и договоров с поставщиками согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральному закону от 18.07.2011 № 223 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2.3. Согласование условий и сроков поставок, которые обеспечивают безопасный запас продовольственных ресурсов.

2.4. Осуществление в пределах своих полномочий, контроля качества продукции, условий и сроков хранения в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Организация претензионной работы в случае установления расхождений с договорными обязательствами.

3. Основные функции Отдела

3.1. Обеспечение Центра продуктами питания требуемого качества, их рациональное использование с целью сокращения издержек производства.

3.2. Составление текущих и перспективных планов, годовую потребность по приобретению продуктов питания, основанных на принципе рациональности.

3.3. Проведение силами Центра товароведческой экспертизы при приеме продуктов питания согласно приказу от 29.08.2024 № 604-у.

3.4. Обеспечение контроля за хранением продуктов питания на складах.

3.5. Организация работы складского хозяйства управления продовольственного обеспечения и организации питания.

3.6. Обеспечение доставки продуктов питания в соответствии с предусмотренными в договорах, контрактах, сроками, контроль их количества, качества, комплектности и хранение на складах Центра.

3.7. Отслеживание соответствия поставляемой продукции условиям договорных обязательств.

3.8. Составление мотивированных отказов при несоответствии полученных продуктов питания заявленным условиям договорных обязательств.

3.9. Ведение отчетности о выполнении плана отдела поставок продуктов питания.

3.10. Организация учета движения продуктов питания на складах Центра, участие в проведении инвентаризации материальных ценностей.

3.11. Составление отчета по заполняемости складов.

3.12. Экспедирование продуктов питания, полуфабрикатов в столовые-догоготовочные Центра.

3.13. Обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических норм, правил по охране труда и противопожарной безопасности.

3.14. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету использованию архивных документов, образовавшихся в процессе функционирования деятельности отдела.

4. Права

4.1. Получать от других структурных подразделений Центра информацию и материалы, необходимые для выполнения своих задач и функций.

4.2. Давать разъяснения и рекомендации сотрудникам структурных подразделений Центра по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и вытекающих из функций, перечисленных в настоящем Положении.

4.3. Знакомиться с приказами директора Центра, а также решениями начальника отдела поставок продуктов питания, касающихся деятельности Отдела.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию работы Отдела.

4.5. Участвовать в переговорах со сторонними организациями, физическими лицами по вопросам поставки продуктов питания.

4.6. Осуществлять взаимодействие с руководителями и специалистами других подразделений Центра.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Структуру и штатную численность Отдела, являющегося неотъемлемой частью структуры Управления, утверждает директор Центра.

5.2. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела.

5.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Центра на основании представления начальника управления продовольственного обеспечения и организации питания, согласованное с заместителем директора по безопасности, ресурсному обеспечению и контрольной деятельности, в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

5.4. Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику Управления.

5.5. Права и обязанности начальника Отдела установлены настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией.

5.6. Начальник Отдела:

- осуществляет общее руководство деятельностью Отдела;
- несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;
- распределяет обязанности между сотрудниками Отдела;
- обеспечивает рациональное распределение нагрузки между сотрудниками Отдела;
- планирует работу Отдела и контролирует ее выполнение;

- контролирует соблюдение сотрудниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка Центра;
- соблюдает правила охраны труда и пожарной безопасности;
- осуществляет контроль за соблюдением правил охраны труда и пожарной безопасности в Отделе.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

6.2. Степень ответственности других сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Начальник Отдела и другие сотрудники Отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими документов законодательству Российской Федерации.

7. Критерии оценки деятельности

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных задач и функций Отдела.

7.2. Качественное исполнение должностных обязанностей сотрудниками Отдела.

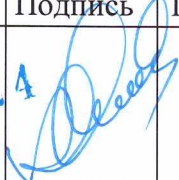


Начальник управления
продовольственного обеспечения
и организации питания



Н. С. Зими́на

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

положения отдела поставок продуктов питания управления продовольственного обеспечения и организации питания

№	Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись	Примечание
1.	Комаричев А. Г.	Заместитель директора по безопасности, ресурсному обеспечению и контрольной деятельности	25/10/2024		
2.	Игнатъева О. В. <i>Игнатъева О.В.</i>	Начальник правового управления <i>Зав. З.В.</i>	25.10.2024		
3.	Канцер И. В.	Начальник отдела кадров и управления персоналом	18.11.2024	<i>И.В. Канцер</i>	
4.	Кузьяева А.А.	Начальник отдела документационного обеспечения и архива	02.12.2024		<i>в части оформления</i>