

Приложение № 37
к приказу АНО ДО «Парк «Патриот»
им. Героя РФ Серафимова М.В.»
от 13.05.2026 г. № 135

Рассмотрено на общем собрании
работников АНО ДО «Парк «Патриот»
им. Героя РФ Серафимова М.В.»
(протокол № 1 от 27.10.2025 г.)

Утверждено Советом АНО ДО «Парк
«Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.»
(протокол от 22.04.2026 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе материально-технического снабжения
Автономной некоммерческой организации дополнительного образования
«Военно-патриотический парк Республики Башкортостан «Патриот»
имени Героя Российской Федерации
Серафимова Максима Владимировича»

1. Общие положения

1.1. Отдел материально-технического снабжения является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Военно-патриотический парк Республики Башкортостан «Патриот» имени Героя Российской Федерации Серафимова Максима Владимировича» (далее – АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.», организация, Отдел МТС).

1.2. Настоящее положение (далее – Положение) регулирует деятельность отдела материального-технического снабжения, определяет его основные задачи, функции, структуру и полномочия.

1.3. В своей деятельности отдел материально-технического снабжения руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами Республики Башкортостан, уставом АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.», локальными нормативными актами АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.», настоящим Положением.

1.4. Полное наименование отдел материально-технического снабжения Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Военно-патриотический парк Республики Башкортостан «Патриот» имени Героя Российской Федерации Серафимова Максима Владимировича».

Сокращенные наименования отдел материально-технического снабжения:
отдел МТС.

1.5. Деятельность отдела МТС строится на основе принципов единоначалия и персональной ответственности каждого работника за исполнение возложенных на него должностных обязанностей и выполнение отдельных поручений.

1.6. Отдел материально-технического снабжения создается, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется приказом генерального директора АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.». Отдел материально-технического снабжения находится в подчинении заместителя генерального директора по развитию имущественного комплекса.

2. Структура и управление

2.1. Структуру отдела материально-технического снабжения утверждает генеральный директор АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» в установленном порядке, исходя из условий и объёма работы отдела.

2.2. В структуру отдела материально-технического снабжения входят:

- начальник отдела материально-технического снабжения;
- специалист в сфере закупок;
- агент по снабжению;
- заведующий складом и материальным обеспечением имущественного комплекса;
- кладовщик;
- кастелянша.

2.3. Должностные обязанности работников отдела материально-технического снабжения, условия их труда определяются законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» и иными локальными нормативными актами АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.», а также должностными инструкциями работников отдела материально-технического снабжения.

2.4. Общее руководство и координация деятельности отдела материально-технического снабжения осуществляется заместителем генерального директора по развитию имущественного комплекса.

2.5. Непосредственное руководство отдела материально-технического снабжения осуществляется начальником отдела материально-технического снабжения.

2.6. Начальник отдела материально-технического снабжения принимается на работу и увольняется приказом генерального директора АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» или лица, на которое возложены данные полномочия в установленном порядке.

3. Основные задачи

Основными задачами отдела материально-технического снабжения являются:

3.1. Обеспечение АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» всеми необходимыми для ее деятельности материальными ресурсами.

3.2. Организация процесса закупок и реализации поставок материальных ресурсов, необходимых для полноценной работы АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» и ее подразделений.

4. Функции

4.1. В соответствии с возложенными задачами отдел материально-технического снабжения выполняет следующие функции:

4.1.1. Организует обеспечение АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» и его подразделений материальными ресурсами требуемого качества необходимыми для его текущей деятельности и их рационального использования.

4.1.2. Организует надлежащий документооборот при заключении договоров, непосредственно относящихся к выполнению должностных инструкций, а также контроль за выполнением договорных обязательств со стороны контрагентов по указанным выше договорам.

4.1.3. Проводит мониторинг ценовых предложений в разрезе потенциальных поставщиков по закупаемым товарам, работам, услугам.

4.1.4. Взаимодействует с руководителями других подразделений по вопросам, относящимся к сфере материально-технического снабжения, поставок и реализации закупок.

4.1.5. Организует работу склада, обеспечение сохранности складироваемых товарно-материальных ценностей.

4.1.6. Организует учёта вещей, правильного их хранения, выдачи, ремонту, стирке.

4.1.7. Осуществляет за рациональным использованием и расходом материалов, средств, выделяемых для хозяйственных нужд.

4.1.8. Выдает постельное бельё и обмундирования заезжающим сменам и обратный прием использованного белья. Готовит и отправляет бельё в ремонт и стирку.

4.1.9. Подготавливает предложения об отмене или изменении локальных нормативных актов организации в связи с изменениями законодательства.

4.1.10. Выполняет функции в соответствии с локальным нормативным актом организации, регламентирующим порядок взаимодействия структурных подразделений организации при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.

4.1.11. Обеспечивает в пределах своих полномочий защиту коммерческой и иной охраняемой законом тайны, конфиденциальной информации, иной информации ограниченного доступа, персональных данных, получаемых в результате своей деятельности.

4.1.12. Оказывает консультативную и методическую помощь структурным подразделениям по вопросам, относящимся к компетенции отдела материально-технического снабжения.

4.1.13. Консультирует обучающихся и работников организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела материально-технического снабжения.

4.1.14. Рассматривает обращения, относящиеся к компетенции АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» отдела материально-технического снабжения, поступившие от органов государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации, индивидуальных предпринимателей, физических и юридических лиц, а также осуществляет подготовку проектов ответов на них.

4.1.15. Обеспечивает хранение документов, относящихся к компетенции отдела материально-технического снабжения в установленном организацией порядке.

4.2. При организации закупки отдел материального-технического снабжения выполняет следующие функции:

4.2.1. Подготовка, организация утверждения, размещение информации о проведении процедуры закупки на официальном сайте АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» по адресу: <https://patriot-rb.ru/> документации о закупках и проекта договора.

4.2.2. При необходимости, подготовка изменений в извещение, документацию о закупке, размещение их на официальном сайте АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» по адресу: <https://patriot-rb.ru/>.

4.3. При проведении закупки отдел материального-технического снабжения выполняет следующие функции:

4.3.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности закупочной комиссии.

4.3.2. Обеспечение защищенности и конфиденциальности переданных в ходе закупки данных.

4.3.2. При необходимости, привлечение экспертов, экспертных организаций.

4.3.3. Формирование отчетности по закупкам.

4.4. При заключении, исполнении договора по результатам закупки отдел материального-технического снабжения выполняет следующие функции:

4.4.1. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

4.4.2. Организация процедуры заключения договора.

4.4.3. Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора.

4.4.4. При необходимости, организация проведения экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги.

4.4.5. Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения договора.

4.4.6. Подготовка и организация заключения дополнительных соглашений к договорам.

4.4.7. Организация оформления необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг по содержанию имущественного комплекса.

5. Полномочия

Отдел материально-технического снабжения для осуществления своих функций и выполнения поставленных задач осуществляет следующие полномочия:

5.1. Запрашивать и получать у руководителей структурных подразделений организации необходимые сведения, документы, заключения, материалы, информацию и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на отдел материально-технического снабжения.

5.2. Участвовать в оперативных совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, проводимых под руководством заместителя генерального директора АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» по развитию имущественного комплекса.

5.3. Участвовать в работе создаваемых в организации рабочих групп, комиссий, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела материально-технического снабжения.

5.4. Привлекать работников организации для дачи консультаций, заключений при подготовке проектов документов и осуществления иных мероприятий, связанных с организацией работы, предусмотренной настоящим Положением.

5.5. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, локальными актами АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.».

5.6. Получать от структурных подразделений организации документы, необходимые для отдела материально-технического снабжения.

5.7. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами организации, государственными органами власти, органами государственного контроля (надзора), органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела материально-технического снабжения.

5.8. Беспрепятственно пользоваться необходимыми для обеспечения деятельности отдела материально-технического снабжения информационными системами и базами данных организации, использовать средства связи и коммуникации, материальные ресурсы, имеющиеся в организации.

5.9. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, физическими и юридическими лицами, структурными подразделениями организации в рамках, возложенных на отдел материально-технического снабжения функций.

5.10. Вносить предложения генеральному директору по вопросам, связанным с деятельностью отдела материально-технического снабжения.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями организации

6.1. В целях надлежащего осуществления своей деятельности отдел материально-технического снабжения взаимодействует со всеми структурными подразделениями организации по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

7. Ответственность

7.1. Отдел материально-технического снабжения несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, возложенных на подразделение.

7.2. Отдел материально-технического снабжения несет ответственность за неисполнение или нарушение требований законодательства Российской Федерации, за достоверность документации, подготавливаемой отделом материально-технического снабжения.

7.3. Начальник отдела материально-технического снабжения несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

7.4. Степень ответственности начальника и работников отдела материально-технического снабжения устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами организации и должностными инструкциями.

Начальник отдела материально-технического снабжения:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ Г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель генерального директора по развитию имущественного комплекса

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ Г.

Ведущий юрисконсульт

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ Г.

С данным Положением ознакомлены:

_____,
(Ф.И.О., должность работника)

_____,
(Ф.И.О., должность работника)

_____,
(Ф.И.О., должность работника)

_____.
(Ф.И.О., должность работника)