



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ОДПО ЦРО

г.о. Самара

Г.Е. Козловская Г.Е. Козловская

2015 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрактной службе муниципального бюджетного образовательного учреждения организации дополнительного профессионального образования «Центр развития образования» городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основы деятельности, цели и задачи, функции, права и ответственность контрактной службы.

1.2. Контрактная служба является самостоятельным структурным подразделением муниципального бюджетного образовательного учреждения организации дополнительного профессионального образования «Центр развития образования» городского округа Самара (далее - МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара) и подчиняется непосредственно первому заместителю директора МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

1.3. В своей деятельности контрактная служба руководствуется действующим законодательством, нормативными правовыми актами и методическими материалами по материально-техническому обеспечению, локальными нормативными актами, решениями органов управления МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара и настоящим Положением.

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

1.5. Руководитель и другие сотрудники контрактной службы назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других сотрудников контрактной службы регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

1.7. Контрактная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.8. Координацию деятельности контрактной службы осуществляет директор МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

2. Основные задачи

2.1. Снабжение всех подразделений МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара необходимыми материалами требуемого качества в установленные сроки.

2.2. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара по вопросам материально-технического снабжения и рационального использования материальных ресурсов.

2.3. Совершенствование и внедрение новых методов МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

2.5. Решение иных задач в соответствии с целями МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

3. Функции

3.1. Обеспечение МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара 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 МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара 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 МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара 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, их хранения на складах МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

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 МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара по материально-техническому обеспечению, экономически обоснованных нормативов производственных (складских) запасов материальных ресурсов.

3.10. 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.

3.11. Составление установленной отчетности о материально-техническом обеспечении деятельности МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

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

4. Права и обязанности работников контрактной службы

4.1. Получать поступающие в МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.2. Запрашивать и получать от директора МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара и руководителей структурных подразделений МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара информацию, необходимую для выполнения возложенных на него функций и задач.

4.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара по вопросам

материально-технического обеспечения и рационального использования материальных ресурсов.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы контрактной службы и МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара в целом.

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

4.6. Вносить предложения руководству МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на сотрудников контрактной службы и других структурных подразделений МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара по своему профилю деятельности.

4.7. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов материально-технического обеспечения деятельности МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на контрактную службу, несет руководитель контрактной службы.

5.2. На руководителя контрактной службы возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности контрактной службы;
- соблюдение сотрудниками контрактной службы производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара;
- соблюдение требований и положений действующей в МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара системы менеджмента качества и результативность ее функционирования в отделе закупок;
- несвоевременное проведение в структурных подразделениях МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара проверок, инвентаризаций и документальных ревизий;
- другие нарушения в деятельности контрактной службы.

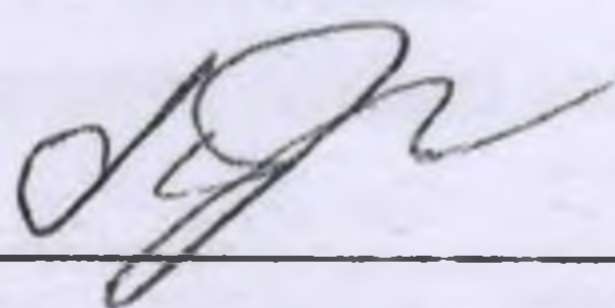
5.3. Степень ответственности других сотрудников контрактной службы устанавливается их должностными инструкциями.

6. Прекращение деятельности

6.1. Контрактная служба может быть ликвидирована или реорганизована приказом директора МБОУ ОДПО, ЦРО г.о. Самара.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт _____



О.А. Таренкова