

ФГБОУ "ВДЦ "Океан"

Управление продовольственного
обеспечения и организации питания

Отдел поставок продуктов питания

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ФГБОУ "ВДЦ "Океан"



Н. В. Соловей
20 мая 2025

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;
- 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

Основными задачами Отдела являются:

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

Основными функциями Отдела являются:

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.

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 поставок продуктов питания.

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

3.11. Составление отчетов по заполняемости складов.

3.12. Экспедирование продуктов питания, полуфабрикатов в столовые-догоотовочные 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

Работники Отдела имеют право:

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 утверждает директор Центра.

5.2. Сотрудники отдела выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными директором Центра.

5.3. Работники отдела должны знать:

- методики перспективного и текущего планирования продовольственного обеспечения, разработки нормативов продовольственных запасов, проведения работ по сбережению продуктов;

- указания по организации продовольственного обеспечения и складского хозяйства Центра;

- организацию учета снабженческих и складских операций и порядок составления отчетности о выполнении плана продовольственного обеспечения;

- ГОСТы и Технические условия закупаемой продукции;

- нормы СанПин и санитарно-эпидемиологическое законодательство Российской Федерации.

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