

**Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»
(ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»)**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»
от 23.12.2025 № 3899-02
(дата) (номер)

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе материально-технического снабжения

(наименование структурного подразделения, не осуществляющего образовательную деятельность)

**Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»**

2025

1. Общие положения

1.1. Служба материально-технического снабжения является структурным подразделением государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных» (далее - Учреждение).

1.2. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ и другими федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законодательными и нормативными актами Санкт-Петербурга и Ленинградской области, иных органов власти, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, и иными действующими нормативными правовыми и локальными актами, регламентирующими деятельность структурного подразделения учреждения и данным Положением.

1.3. Работники службы назначаются и освобождаются от должности на основании приказа генерального директора Учреждения.

1.4. Состав структурного подразделения утверждается штатным расписанием Учреждения.

2. Функции структурного подразделения

2.1. Структурное подразделение осуществляет следующие функции:

2.1.1. Организация обеспечения Учреждения материальными ресурсами требуемого качества необходимыми для его текущей деятельности и их рационального использования.

2.1.2. Участвует в разработке проектов перспективных и текущих планов материально-технического обеспечения деятельности Учреждения, а также создания необходимых складских запасов на основе определения потребности в материальных ресурсах с использованием норм расхода.

2.1.3. Организация надлежащего документооборота при заключении договоров, непосредственно относящихся к выполнению функциональных обязанностей, а также контроль за выполнением договорных обязательств со стороны контрагентов по указанным выше договорам.

2.1.4. Проведение мониторинга ценовых предложений в разрезе потенциальных поставщиков по закупаемым товарам, работам, услугам.

2.1.5. Взаимодействие с руководителями других подразделений по вопросам, относящимся к сфере материально-технического обеспечения, поставок и реализации закупок.

2.1.6. Обеспечение контроля за состоянием запасов товарно-материальных ценностей Учреждения с соблюдением лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходованием в подразделениях Учреждения по прямому назначению.

2.1.7. Организация работы складского хозяйства.

2.1.8. Учет движения материально-технических ресурсов.

2.1.9. Осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

2.1.10. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений ограниченного распространения.

2.1.11. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности службы.

3. Управление деятельностью структурного подразделения

3.1. Руководство деятельностью структурного подразделения осуществляют начальник службы материально-технического снабжения
(наименование должности руководителя структурного подразделения)

(далее – руководитель структурного подразделения).

3.2. Руководитель структурного подразделения непосредственно подчиняется заместителю генерального директора по правовым и общим вопросам.

(наименование должности лица, которому непосредственно подчиняется руководитель структурного подразделения)

3.3. Руководитель структурного подразделения:

3.3.1. Руководит деятельностью структурного подразделения на принципах единоличия.

3.3.2. Осуществляет текущее и перспективное планирование работы структурного подразделения.

3.3.3. Обеспечивает выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных Положением.

3.3.4. Дает поручения работникам структурного подразделения и контролирует их исполнение.

3.3.5. Вносит предложения по изменению штатного расписания Учреждения в части структурного подразделения в установленном порядке.

3.3.6. Разрабатывает и предоставляет на согласование заместителю генерального директора по правовым и общим вопросам:

- проект положения о структурном подразделении и изменений в него;
- проекты должностных инструкций (инструкций по профессии) работников структурного подразделения;
- отчет о деятельности структурного подразделения;
- и другие документы по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.

3.3.7. Обеспечивает своевременную передачу на согласование указанных проектов для их последующего утверждения генеральным директором.

3.3.8. Обеспечивает соблюдение санитарных норм, норм и правил по охране труда, пожарной безопасности, защите и обработке персональных данных.

3.3.9. Формирует заявку структурного подразделения к проекту бюджета учреждения на текущий и плановый период в установленном в порядке.

3.3.10. Инициирует осуществление учреждением закупок для обеспечения исполнения функций структурного подразделения в соответствии с локальными нормативными актами об осуществлении закупок.

3.3.11. Определяет места хранения персональных данных (их материальных носителей), вводит дополнительные меры защиты материальных носителей в случае необходимости.

3.3.12. Обеспечивает работников структурного подразделения необходимой информацией нормативно-правового характера, в том числе доводит до сведения работников подразделения локальные акты учреждения.

3.3.13. Анализирует деятельность структурного подразделения с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

3.3.14. Контролирует выполнение работниками структурного подразделения их обязанностей, осуществляет контроль качества и сроков исполнения документов, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда.

3.3.15. Представляет в установленном порядке документы для поощрения или привлечения к дисциплинарной ответственности работников структурного подразделения.

3.3.16. Организует документооборот структурного подразделения:

- обеспечивает разработку и ведение номенклатуры дел в соответствии с инструкцией по делопроизводству Учреждения;
- обеспечивает сохранность имеющихся в текущем делопроизводстве документов до передачи их в архив Учреждения;
- обеспечивает правильное оформление документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству Учреждения.

3.3.17. Несет дисциплинарную и иную предусмотренную действующим

законодательством ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение работниками структурного подразделения функций, предусмотренных Положением.

3.4. В период временного отсутствия руководителя структурного подразделения его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом генерального директора, в соответствии с требованиями трудового законодательства.

3.5. По вопросам, относящимся к ее компетенции, служба оказывает содействие всем подразделениям Учреждения.

3.6. Степень ответственности работников службы устанавливается должностными инструкциями.

4. Материально-техническая база и финансирование

4.1. Для реализации функций структурное подразделение наделяется необходимым имуществом, оборудованием, помещениями.

4.2. Финансирование деятельности структурного подразделения осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством за счет субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели, а также доходов учреждения от использования имущества, платных услуг, средств безвозмездных поступлений (пожертвований) и иной приносящей доход деятельности.

(наименование должности)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)