УТВЕРЖДЕНО:

приказом ООО Мозаика

от 13.02.2024 № 4

ПОЛОЖЕНИЕ ООО «Мозаика»

об отделе снабжения

1. Общие положения

1.1. Отдел снабжения (далее - отдел) является структурным подразделением ООО «Мозаика» (далее - организация).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом генерального директора.

1.3. Отдел подчиняется заместителю генерального директора.

1.4. Отдел создается с целью организации поставок товаров и материалов, требуемых для функционирования организации.

1.5. В своей деятельности отдел, в частности, руководствуется:

- [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) РФ;

- Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468389) РФ;

- федеральными законами РФ;

- указами и распоряжениями Президента РФ;

- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;

- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);

- государственными стандартами (ГОСТ);

- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;

- нормативными правовыми актами Фонда пенсионного и социального страхования РФ;

- нормативными правовыми актами Минтруда России;

- перечнями типовых управленческих архивных документов;

- [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=385617&dst=100070) ведения и хранения трудовых книжек;

- Уставом организации;

- локальными нормативными актами.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает генеральный директор.

2.2. Отдел подчиняется начальнику отдела.

2.3. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела - 1 шт. ед.;

- специалист - 2 шт. ед.

3. Основные задачи

3.1. Основные задачи отдела:

- организация и контроль поставок материалов и товаров отдельных групп: спецодежда, обувь, канцтовары, подшипники, смазки и горючее, хозтовары и прочее;

- контроль правильного использования материалов и товаров в соответствии с требования технологического процесса.

4. Функции

В функции отдела входит:

4.1. организация составления номенклатуры организации для изготовления товаров;

4.2. планирование закупок в рамках определенного отчетного периода;

* 1. анализ рынка поставщиков требуемой продукции. Уместно принятие организацией участия в ярмарках, выставках и прочих аналогичных мероприятиях;
	2. оформление соглашений на поставку материалов и оборудование, а также выполнение контроля над соблюдением договоренностей;
	3. организация приемки продукции, исходя из актуальных нормативов, принятых сторонами сделки;
	4. релевантное размещение закупленных товаров на складах. В указанном вопросе снабженцы должны учитывать данные внутренней логистики компании;
	5. разработка локальных правовых актов потребления определенной продукции разными подразделениями, а также контроль над соблюдением отмеченных правил;
	6. разработка нормативных правовых актов по замене дорогостоящих товаров на более бюджетные, учитывая их технологичность;
	7. организация мероприятий по формированию и введению в практику локальных нормативов организации относительно материального обеспечения.

5. Права и обязанности

5.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел.

5.2. Работники отдела обязаны:

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует со всеми структурными подразделениями организации.

7. Ответственность

Отдел несет ответственность:

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

7.2. За несоблюдение законодательства РФ.

7.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

7.3.1. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.

7.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела *Иванов* А.В.Иванов

*13.02.2024*

Начальник отдела снабжения *Осипов*  Осипов А.А.

13.02.2024