

приложение № 10
утверждено
приказом ГБУ СО КК
«Тимашевский ДМ»
от 01.03.2019г № 10

ПОЛОЖЕНИЕ

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ «МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЕ СНАБЖЕНИЕ»

государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
Краснодарского края
«Тимашевский дом милосердия»

г.Тимашевск, ул.Коммунальная,1

1.ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1.Материально-техническое снабжение является самостоятельным структурным подразделением государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Тимашевский дом милосердия» (далее подразделение).

1.2.Структурное подразделение создается и ликвидируется приказом директора учреждения. Подразделение подчиняется непосредственно директору учреждения.

Подразделение возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора учреждения.

1.3.Работники подразделении, назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора учреждения по представлению начальника хозяйственного отдела.

1.4.Структуру и штатную численность структурного подразделения утверждает директор учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности учреждения по предложению начальника подразделения и по согласованию со специалистом по кадрам.

1.5.Трудовые обязанности, условия их труда определяются Трудовым кодексом РФ, Трудовым договором, должностной инструкцией заключаемым с сотрудником, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами.

1.6.В комплект документов структурного подразделения входит:

Положение о структурном подразделении;

План работы подразделения, включающий мероприятия в области контроля качества;

График контроля качества подразделения;

План мероприятий по устранению недостатков;

Список вопросов для проведения проверки;

Справка о проверке качества услуг;

Журнал контроля качества работы сотрудников;

Должностные инструкции;

Правила, инструкции, методики работы;

Государственные стандарты социального обслуживания;

Годовой анализ работы в области контроля качества предоставления услуг.

1.7.Материально-технический отдел имеет в своем составе исполнителей:

- начальник материально-технического подразделения;

- заведующий складом(промышленным);

- агент по снабжению;

1.8.Положения о подразделениях хозяйственного отдела утверждаются начальником материально-хозяйственного подразделения. В своей деятельности подразделение руководствуется настоящим Положением.

1.9.Распределение обязанностей между работниками распределяет начальник материально – технического снабжения.

2.ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение интерната всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами. Разработка текущих и перспективных планов материально- технического снабжения дома милосердия.

2.2.Составление заявок на материальные ресурсы, распределяемые в плановом порядке, с обоснованием и расчетами их потребности; организация своевременной и полной реализации выделенных на эти цели фондов. Расширение прямых хозяйственных связей с поставщиками.

2.3.Хозяйственное, материально-техническое обслуживание учреждения и его подразделений.

2.4.Комплектование партии материальных ценностей по заявкам потребителей.

2.5.Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений учреждения, прилегающей территории.

2.6.Создание благоприятных условий труда работников учреждения.

3. ФУНКЦИИ

3.1.Обеспечение доставки товарно-материальных ценностей со склада в дом милосердия, проверка их качества и комплектности, соответствие установленным стандартам и техническим условиям.

3.2.Сопровождение грузов к месту его назначения, обеспечение сохранности при транспортировке. Оформление приемо-сдаточной документации.

3.3.Содержание, поддержание в надлежащем состоянии зданий и помещений учреждения в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.4.Организация работы и повышение технической оснащенности складского хозяйства, обеспечивающие количественную и качественную сохранность товарно-материальных ценностей.

3.5.Ведение оперативного учета снабжения и складских операций, соблюдение правил оформления и сдачи приходно- расходных документов.

3.6. Организация проведения погрузо-разгрузочных работ с соблюдением правил технической безопасности.

3.7.Контроль за выполнением режима хранения, величиной запасов материальных ресурсов на складах и в хранилищах, за состоянием складских помещений, стеллажного оборудования, инвентаря, средств механизации и их своевременным ремонтом, за исправностью противопожарных средств.

3.8.Осуществление мер по реализации выявленных излишних материальных средств.

3.9.Участие в проверке инвентаризации.

3.10.Составление дефектных ведомостей на неисправные инструменты, приборы, составление актов на их ремонт и списание, а также на недостачу и порчу материалов.

3.11.Составление отчетов о выполнении плана материально-технического снабжения дома милосердия.

3.12.Осуществлять работы по благоустройству, озеленению и уборке территории.

3.13.Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составления установленной отчетности.

3.14.Обеспечение транспортного обслуживания общего руководства учреждения, проживающих граждан дома-интерната, медицинского персонала, отдела бухгалтерского учёта и т.д.

4.ПРАВА

4.1.Давать структурным подразделениям указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, правил по соблюдению противопожарных норм, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

4.2.Требовать от производственных, бытовых и транспортных подразделений соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях.

4.3.Требовать, и получать от всех структурных подразделений отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги и т.д.

4.4.Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности учреждения.

4.5.По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству предприятия о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц.

4.6.Начальник отдела материально технического снабжения имеет право:
Вносить предложения в отдел кадров и руководству учреждения по перемещению работников отдела, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении взыскания на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

5.1. Для выполнения функций и реализации прав материально-технического подразделения взаимодействует:

5.1.1. Со всеми структурными подразделениями учреждения по вопросам: получения заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежности.

5.1.2. Составление заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров.

5.1.3. Составление отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей.

5.1.4. Разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник хозяйственного отдела в соответствии с ТК РФ.

7.2. На начальника хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций возложенных на отдел.
- своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений учреждения.
- хозяйственное ведение дел, сохранность вверенного имущества.
- соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.
- ответственность сотрудников хозяйственного отдела устанавливается их должностными инструкциями, договором полной материальной ответственности.

Положение разработал:

Начальник отдела материально
технического снабжения:

«01» 03 2019г.

 Шрамко В.В.

Согласовано:

юрист консультант

«01» 03 2019г.

специалист по кадрам

«01» 03 2019г.

 Ткаченко Е.С.

 Шкурко Т.И.