

Положение

о подразделении материально-технического снабжения государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Первоуральский психоневрологический интернат»

1. Общие положения.

- 1.1. Подразделение материально-технического снабжения (далее – Подразделение) является структурным подразделением государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Первоуральский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение).
- 1.2. Подразделение подчиняется непосредственно заместителю директора Учреждения.
- 1.3. Положение о подразделении материально-технического снабжения государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Первоуральский психоневрологический интернат» (далее – Положение) разработано для обеспечения производственной деятельности Учреждения.
- 1.4. Подразделение в своей работе руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" от 28.12.2013 N 442-ФЗ;
 - Федеральным законом "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" от 24.11.1995 N 181-ФЗ;
 - Федеральным законом "О государственной социальной помощи" от 17.07.1999 N 178-ФЗ;
 - Федеральным законом "Об опеке и попечительстве" от 24.04.2008 N 48-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ;
 - Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ
 - СП 2.1.2.3358-16 "Санитарно-эпидемиологические требования к размещению, устройству, оборудованию, содержанию, санитарно-гигиеническому и противоэпидемическому режиму работы организаций социального обслуживания" (с изменениями на 2 мая 2017 года)
 - другими Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, уставом и локальными актами Учреждения, а также настоящим положением о подразделении материально-технического снабжения (далее – Положение).
- 1.5. В состав Подразделения входят: заведующий складом и заведующим хозяйством.
- 1.6. Сотрудники Подразделения назначаются и освобождаются от должности Приказом директора Учреждения.
- 1.7. Структура и штатная численность Подразделения утверждается исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения.
- 1.8. Состав Подразделения может быть изменен в соответствии со штатным расписанием, утвержденным Приказом Учреждения.

2. Цель и основные задачи

2.1. **Основной целью** Подразделения является предоставление гражданам площади жилых помещений, в пользование мебели, мягкого инвентаря (одежда, обувь, нательное белье и постельные принадлежности), согласно утвержденным нормативам, благоустроенного жилья, отвечающего санитарно-гигиеническим требованиям, оказание социальных услуг; условий для проведения досуга.

2.2 Основные задачи:

материально-техническое обеспечение деятельности учреждения: техническое обслуживание планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, организация транспортного обеспечения и охраны, обеспечение производственного контроля и защиты информации.

- контроль за рациональным использованием товарно-материальных ценностей;
- осуществление, в пределах своих полномочий, контроля качества приобретаемых Учреждением ТМЦ, комплектующих деталей и запасных частей, на соответствие требованиям стандартов, техническим условиям, правилам, положениям и другим нормативным актам, а так же условиям договоров.
- обеспечение бесперебойной работы Учреждения.

3. Функции.

Подразделение в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие функции:

- 3.2.1. обеспечение Учреждения всеми необходимыми для ее деятельности материальными ресурсами требуемого качества;
- 3.2.2. разработка предложений по рациональному использованию материальных ресурсов с целью сокращения издержек производства и получения максимальной прибыли;
- 3.2.3. Разработка текущих планов, ремонтно-эксплуатационных нужд Учреждения и его подразделений, создание необходимых производственных запасов на основе определения потребности в материальных ресурсах (сырье, материалах, полуфабрикатах, оборудовании, комплектующих изделиях, топливе и др.) с использованием прогрессивных норм расхода.
- 3.2.4. Обеспечение доставки материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности, организация их хранения на складах
- 3.2.5. контроль за состоянием запасов материалов и комплектующих изделий, оперативным регулированием производственных запасов, соблюдением лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходом в подразделениях Учреждения по прямому назначению;
- 3.2.6. 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;
- 3.2.7. организация работы складского хозяйства, контроль за соблюдением необходимых условий хранения;
- 3.2.8. механизация и автоматизация транспортно-складских операций.
- 3.2.9. Учет движения материальных ресурсов на складах Учреждения, участие в проведении инвентаризации материальных ценностей;

- 3.2.10. составление установленной отчетности о материально-техническом обеспечении деятельности Учреждения;
- 3.2.11. осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения;

4. Делопроизводство

- 4.1. В Подразделении ведется следующая документация:
- журнал учета материалов по счетам учреждения
 - журнал учета основных средств.
- 4.2. Перечень внутренних документов утверждается ежегодно приказом учреждения по состоянию на 01 января календарного года.

5. Взаимоотношения (служебные связи).

5.1. Подразделение взаимодействует с Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, ГУ Военный Комиссариат города Первоуральска и Шалинского района Свердловской области, образовательными учреждениями.

5.2. Подразделение взаимодействует в рамках своего функционала с администрацией Учреждения и его структурными подразделениями по вопросам материально-технического снабжения:

- бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность,
- бытовое обслуживание,
- ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание,
- правовое обслуживание,
- комплектование учёта кадров

6. Права.

Подразделение для решения возложенных на него задач имеет право:

- 6.1. Вносить предложения на рассмотрение руководства и должностным лицам Учреждения относительно материально-технического снабжения.
- 6.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации и правилам оформления документов.
- 6.3. Вносить на рассмотрение руководству Учреждения предложения по разработке локальных документов Учреждения.
- 6.4. Получать для ознакомления документы, поступающие в Учреждение на бумажных носителях, а также по электронной почте.

- 6.5. Получать от структурных подразделений Учреждения документы, необходимые для работы Подразделения.
- 6.6. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами Учреждения, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

7. Ответственность.

Подразделение несет ответственность:

- 7.1. За своевременное и качественное осуществление возложенных должностных обязанностей.
- 7.2. За организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно – правовых актов, относящихся к компетенции Подразделения.
- 7.3. За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, техники безопасности и требования положения системы управления охраны труда.
- 7.4. За ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами.

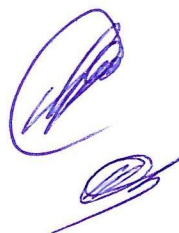
8. Заключительные положения.

- 8.1. Положение о подразделении материально-технического снабжения утверждается руководителем Учреждения.
- 8.2. Если в результате изменения законодательства и нормативных актов РФ отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу и до момента внесения изменений, необходимо руководствоваться законодательством РФ.
- 8.3. Настоящее Положение действует до принятия новой редакции Положения о подразделении материально-технического снабжения.

Согласовано:

Юрисконсульт

Специалист по кадрам



Санникова Я.С.

Отева Л.Н.