

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО КК «Армавирский
психоневрологический интернат»
Э.К.Аверьянова
«20» января 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о подразделении материально – технического снабжения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности подразделения материально – технического снабжения (далее – подразделение).

1.2. Подразделение материально-технического снабжения является структурным подразделением интерната и подчиняется непосредственно директору интерната.

1.3. В своей деятельности подразделение руководствуется действующим законодательством, нормативно – правовыми актами и методическими материалами по материально – техническому обеспечению, организационно – распорядительными документами самого учреждения и настоящим положением.

1.4. Деятельность подразделения осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора интерната.

1.5. Работники подразделения назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора интерната.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность подразделения утверждает директор интерната на основании нормативов численности работников психоневрологических интернатов.

2.2. Подразделение материально-технического снабжения имеет в своем составе: начальника хозяйственного отдела, заведующего складом, кладовщика, экспедитора, агента по снабжению.

2.3. Положение о подразделении материально-технического снабжения утверждается директором интерната.

3. Задачи

3.1. Обеспечение подразделений и служб интерната материально-техническими ресурсами.

3.2. Подготовка и заключение договоров на поставку материально-технических ресурсов.

3.3. Организация рационального использования материально-технических ресурсов.

3.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства учреждения.

4. Функции

4.1. Обеспечение интерната всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами.

4.2. Разработка перспективных и текущих планов материально-технического снабжения интерната.

4.3. 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.

4.4. Обеспечение доставки товарно-материальных ценностей со склада в интернат, проверка их качества и комплектности, соответствия установленным стандартам и техническим условиям. Сопровождение груза к месту назначения, обеспечение сохранности при транспортировке.

4.5. Оформление приемо-сдаточной документации.

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

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

4.8. Организация проведения погрузо-разгрузочных работ с соблюдением правил техники безопасности.

4.9. 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.

4.10. Осуществление мер по реализации выявленных излишних материальных средств.

4.11. Участие в проведении инвентаризации.

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

4.13. Составление отчетов о выполнении плана материально-технического снабжения интерната.

5. Права

5.1. Подразделение материально-технического снабжения имеет право:

5.1.1. Давать структурным подразделениям и службам интерната указания по расходованию материально-технических ресурсов, которые являются обязательными к исполнению.

5.1.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений и служб интерната сведения, необходимые для выполнения возложенных на подразделение задач.

5.1.3. Контролировать рациональность и правильность использования материально-технических ресурсов подразделениями и службами интерната.

5.1.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам материально-технического снабжения.

5.1.5. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.1.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

5.1.7. Вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц интерната по результатам проверок.

5.1.8. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений и служб интерната, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию подразделения в соответствии с настоящим положением.

5.2. Работники подразделения материально-технического снабжения подписывают и визируют документы, связанные с материально-техническим снабжением интерната (планы, договоры, отчеты, сметы, справки, ведомости, акты, пр.).

5.3. Работники подразделения материально-технического снабжения также вправе:

5.3.1. Вносить предложения в отдел кадров и руководству интерната о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

6. Ответственность

Работники подразделения материально-технического снабжения несут ответственность: за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО

Специалист по кадрам
«20» сентября 2016 г.



Е.В.Макарова

Юрисконсульт
«20» сентября 2016 г.



О.В.Шевкунова