

Государственное автономное  
учреждение стационарного  
социального обслуживания  
Новосибирской области  
«Бердский пансионат ветеранов труда  
им. М.И. Калинина»  
(ГАУ ССО НСО БПВТ им. М.И.  
Калинина)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАУ ССО НСО  
БПВТ им. М.И. Калинина  
С.Ф.Кузнецов  
2011 г.  
М.П.

## ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении ГАУ ССО НСО БПВТ им. М.И. Калинина ОТДЕЛ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел материально-технического снабжения (далее – Отдел) является структурным подразделением государственного автономного учреждения стационарного социального обслуживания Новосибирской области «Бердский пансионат ветеранов труда им. М.И. Калинина» (далее – учреждение) и осуществляет деятельность по материально-техническому снабжению проживающих, а также структурных подразделений учреждения.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Новосибирской области, законами Новосибирской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, Уставом учреждения, Положением об учреждении, настоящим Положением и приказами учреждения, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями учреждения.

### 2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Осуществление деятельности по материально-техническому снабжению проживающих, а также структурных подразделений учреждения.

2.2. Обеспечение коммунально-эксплуатационного обслуживания и содержания зданий и сооружений учреждения и его структурных подразделений.

2.3. Осуществление деятельности по организации капитального строительства и капитального ремонта зданий и сооружений.



### 3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Разрабатывает проекты перспективных и текущих планов материально-технического обеспечения, ремонтно-эксплуатационных нужд учреждения и его подразделений, а также создания необходимых запасов на основе определения потребности в материальных ресурсах (сырье, материалах, полуфабрикатах, оборудовании, комплектующих изделиях, топливе, энергии и т.д.) с использованием прогрессивных норм расхода.

3.2. Разрабатывает планы закупок учреждения.

3.3. Обеспечивает наличие товаров по своим товарным группам в оптимальном количестве и ассортименте, выполнения работ (оказания услуг) по видам работ (услуг).

3.4. Осуществляет поиск Поставщиков (Подрядчиков, Исполнителей), согласование условий поставки (выполнения работ, оказания услуг) с непосредственным руководителем.

3.5. Подготавливает и заключает договоры с Поставщиками (Подрядчиками, Исполнителями), согласовывает условия и сроки поставок (выполнения работ, оказания услуг), изучает возможность и целесообразность установления прямых долгосрочных хозяйственных связей.

3.6. Организует прием грузов на складе в соответствии с сопроводительными документами.

3.7. Производит внеплановые закупки материалов.

### 4. ПРАВА ОТДЕЛА

4.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией.

4.2. Повышать свою профессиональную квалификацию на специальных курсах в установленном порядке.

4.3. Запрашивать от структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.5. Требовать от руководства создания нормативных условий для выполнения служебных обязанностей.

4.6. Принимать решения в пределах своей компетенции.

### 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

5.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор учреждения.

5.2. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность



приказом директора учреждения.

5.3. Начальник отдела непосредственно подчиняется директору учреждения.

5.4. На время отсутствия начальника отдела руководство отделом осуществляет лицо, назначаемое директором учреждения.

5.5. Другие работники отдела подчиняются начальнику отдела, назначаются и освобождаются от должностей приказом директора учреждения в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.6. Должностные обязанности и ответственность работников отдела устанавливаются должностными инструкциями. Каждый работник отдела несет персональную ответственность за качество выполненной работы.

5.7. Начальник отдела вправе вносить предложения директору учреждения и руководителям структурных подразделений о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников отдела, нарушающих трудовую дисциплину.

5.8. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует:

5.8.1. Со структурными подразделениями с целью:

- получения заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности и пр.;
- предоставления планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;
- предоставления графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании.

5.8.2. С отделом бухгалтерского учета с целью:

- получения нормативов расходов на содержание зданий и помещений учреждения, прилегающей территории;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей и пр.;
- предоставления смет расходов на содержание зданий и помещений учреждения, прилегающей территории;
- получения штатного расписания;
- предоставления расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию учреждения;
- предоставления отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений учреждения.

5.8.3. С отделом кадров учреждения с целью:

- получения сведений о лицах, прибывающих в служебные командировки в учреждение;
- предоставления отчетов о приеме лиц, прибывающих в служебные командировки в учреждение;



2.8.4. С администрацией учреждения с целью:

- предоставления проектов договоров на приобретение и обслуживание оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров для правовой экспертизы и визирования.

5.9. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела, в том числе за организацию деятельности работников отдела по выполнению возложенных на них задач и функций, организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

СОГЛАСОВАНО

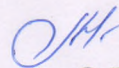
Начальник отдела

Начальник отдела кадров

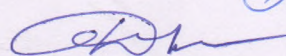
Ведущий юрисконсульт



З.Н. Бидолах



А.Б. Мамаева



О.В. Девятярова