

ГКУ РС(Я) «Виллойский центр содействия семейному воспитанию
им. С. М. Аржакова»
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301026

ПРИКАЗ
(распоряжение)

Номер документа	Дата составления
02-03/47	14.07.2022 г.

«Об утверждении Положения о структурном подразделении «Отдел материально-технического снабжения» Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Виллойский центр содействия семейному воспитанию им. С.М. Аржакова»»

На основании приказа Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Виллойский центр содействия семейному воспитанию им. С.М. Аржакова» №02-03/02 от 16.05.2022 г. «Об утверждении организационной структуры ГКУ РС(Я) «Виллойский ЦССВ им. С.М. Аржакова», в соответствии с Уставом ГКУ РС(Я) «Виллойский ЦССВ им. С.М. Аржакова», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о структурном подразделении «Отдел материально-технического снабжения» Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Виллойский центр содействия семейному воспитанию им. С.М. Аржакова», согласно приложению.
2. Начальнику отделом (Тутукарову А.А.) руководствоваться настоящим Положением при организации работы отдела.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель организации

Директор
(должность)



(личная подпись)

Е.А.Дашевский

(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлен

С приказом ознакомлен

Тутукаров А.А. | «14» 07 2022г.
| | « » 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ «ОТДЕЛ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО
СНАБЖЕНИЯ» ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ
САХА (ЯКУТИЯ) «ВИЛЮЙСКИЙ ЦЕНТР СОДЕЙСТВИЯ СЕМЕЙНОМУ ВОСПИТАНИЮ
им. С.М.АРЖАКОВА»

1. Общие положения

1.1. Отдел материально-технического снабжения является структурным подразделением Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Вилуйский центр содействия семейному воспитанию им.С.М.Аржакова».

1.2. Отдел материально-технического снабжения (далее- Отдел) осуществляет свою деятельность исходя из задач, стоящих перед учреждением и руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Учётной политикой, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными и правовыми актами, регламентирующими деятельность учреждения.

1.3. При осуществлении своих функций Отдел взаимодействует со структурными подразделениями учреждения, государственными органами, фондами и организациями района.

1.4. Отдел возглавляет начальник материально-технического снабжения, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

II. Основные функции и задачи отдела

2.1. Организация материально-технического и хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

2.2. Организация закупки, получения, хранения, выдачи и распределения материальных ценностей.

2.3. Организация закупки, получения, хранения, выдачи и распределения продуктов питания.

2.4. Организация закупки, получения, хранения, выдачи и распределения одежды воспитанников.

2.5. Организация функционирования зданий и сооружений Учреждения (Обеспечение нормативного состояния зданий и сооружений Учреждения).

2.6. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации размещения заказов на поставку товаров, ГСМ, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения деятельности Учреждения.

2.7. Планирование, контроль, учет, закупка и распределение ГСМ, анализ и прогнозирование работы служебного автомобильного транспорта, профилактика и предупреждение дорожно-транспортных происшествий, развитие материально - технической базы.

2.8. Контроль за соблюдением правил эксплуатации автотранспорта Учреждения.

2.9. Проведение подготовки автотранспортной техники для проведения годового технического осмотра.

2.10. Организация и проведение пусконаладочных работ оборудования, необходимого для реализации задач, стоящих перед отделами Учреждения.

2.11. Осуществление технического обслуживания персональной вычислительной техники, средств связи и другой оргтехники.

2.12. Консультационная поддержка пользователей.

2.13. Проведение проверки эксплуатации, хранения и ремонта техники.

2.14. Участие в проведении инвентаризации основных средств и автотранспорта.

III. Функции Отдела материально-технического снабжения

В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

3.1. Участвует в подготовке проектов приказов и распоряжений Учреждения в установленной сфере деятельности отдела.

3.2. Готовит проекты приказов, договоров, распоряжений по вопросам материально-технической и хозяйственной деятельности в пределах своей компетенции.

3.3. Представляет интересы Учреждения в организациях по доверенности по вопросам административно-технического и хозяйственного обеспечения.

3.4. Принимает участие в государственной регистрации объектов недвижимости, передаваемых в оперативное управление, на правах безвозмездного пользования или аренды Учреждения.

3.5. Ведет прием и учет материально-технических средств по направлениям:

- основные средства;
- запасные части и агрегаты;
- мягкий инвентарь;
- горюче-смазочные материалы;
- материальные запасы.
- продукты питания.

3.6. Обеспечивает хранение и выдачу материально-технических средств, продуктов питания со склада.

3.7. Проводит периодические сверки остатков материально-технических средств и продуктов питания с бухгалтерией, участвует в проведении инвентаризации.

3.8. Осуществляет деятельность по эксплуатации зданий и сооружений Учреждения.

3.9. Ведет необходимую документацию по вопросам административно-технического и хозяйственного обеспечения Учреждения.

3.10. Участвует в бюджетировании расходов Учреждения по вопросам материально-технического и хозяйственного обеспечения.

3.11. Участвует в составлении конкурсной документации при проведении процедур размещения заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд.

3.12. Участвует в планировании закупок на текущий и следующий год.

3.13. Принимает учетную документацию, подтверждающую расход горюче – смазочных материалов, от водителей и сотрудников Учреждения, осуществляет первичную обработку документов и передает их в бухгалтерию.

3.14. Постановка и снятие с учета в ГИБДД, регистрация и списание автотранспортной техники в соответствующих регистрирующих государственных органах.

3.15. Разрабатывает планы и мероприятия по эффективному, безопасному содержанию и использованию автотранспортной техники.

3.16. Обеспечивает необходимый уровень технической подготовки автомашин, обеспечивающих работу Управления.

3.17. Осуществляет мероприятия по предотвращению вредного воздействия автотранспорта на окружающую среду, создает безопасные условия труда для водителей Учреждения.

3.18. Обеспечивает техническую эксплуатацию, ремонт и модернизацию технических средств, автотранспорта Учреждения.

3.19. Контролирует соблюдение водителями правил техники безопасности проведение ремонтных работ автотранспортной техники Учреждения.

3.20. Обеспечивает своевременное страхование автотранспортной техники.

3.21. Рассматривает материалы расследования при ДТП и направление их в страховые компании.

3.22. Осуществляет другие виды деятельности, направленные на обеспечение хозяйственной деятельности учреждения.

IV. Обязанности

4.1. Сотрудники Отдела обязаны:

4.1.1. руководствоваться в своей деятельности должностной инструкцией и настоящим Положением, качественно исполнять должностные обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда и пожарной безопасности;

4.1.2. соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Вилуйский центр содействия семейному воспитанию им. С.М.Аржакова»;

4.1.3. не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также персональные данные, сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство воспитанников, ставшие известными в связи с исполнением служебных обязанностей, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

V. Ответственность

5.1. Сотрудники Отдела несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ за ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

VI. Взаимодействия подразделения

Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии:

6.1. С структурными подразделениями Учреждения, с Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия), с администрацией муниципального района «Вилуйский улус (район)» Республики Саха (Якутия), с администрацией муниципального образования «Город Вилуйск», а так же государственными учреждениями социального обслуживания системы социальной защиты населения района;

6.2. С учреждениями, предприятиями, организациями всех форм собственности, общественными объединениями и организациями, в пределах своей компетенции.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента утверждения и действует до его отмены.

7.2. Актуализация настоящего Положения зависит от функциональных организационных изменений Учреждения, изменения видов деятельности, изменения других организационно-распорядительных документов.

7.3. Решение об актуализации Положения принимает директор.

7.4. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится приказом директора.