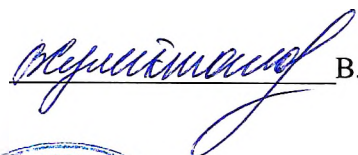


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета



В.В. Сулейманова

«01» марта 2021 года



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ПВТ№17



Е.Л. Тягачева

«01» марта 2021 года



М.П.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОТДЕЛ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ

г. Москва

2021 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел материально-технического обслуживания (далее - отдел) Государственного бюджетного учреждения города Москвы Пансионата для ветеранов труда №17 Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - ГБУ ПВТ № 17) является структурным подразделением ГБУ ПВТ № 17 и подчиняется в своей деятельности директору учреждения.

Основной задачей отдела является организация своевременного обеспечения учреждения всеми необходимыми для функционирования, в рамках уставной деятельности материалами, товарами и услугами, формирование оптимальных размеров складских запасов, снижение затрат, связанных с приобретением и поставкой, а также рациональное использование ресурсов.

1.2. Настоящее Положение об отделе материально-технического снабжения (далее - Положение) устанавливает порядок выполнения возложенных на отдел задач, ответственность сотрудников за исполнение функциональных обязанностей.

1.3. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и нормативно-правовыми актами, законами и иными правовыми актами Правительства города Москвы, приказами Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, руководства ГБУ ПВТ № 17, Уставом учреждения и настоящим Положением, локальными актами учреждения.

## **2. Порядок формирования отдела**

2.1. Структура отдела определяется и утверждается директором ГБУ ПВТ № 17. Все работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора учреждения. В составе отдела 13 штатных единиц: начальник отдела материально-технического снабжения - 1 ед., заведующий (промышленным) складом - 1 ед., заведующий (продовольственным складом) - 1 ед., кастелянша - 7 ед., кладовщик - 1 ед., грузчик - 2 ед.

2.2. Работники отдела при поступлении на работу проходят обязательное медицинское обследование.

## **3. Функции отдела**

3.1. Организует обеспечение учреждения всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами и услугами требуемого качества и их рациональное использование с целью экономии бюджетных средств.

3.2. Участвует в разработке проектов перспективных и текущих планов материально-технического обеспечения деятельности учреждения, ремонтно-эксплуатационных нужд учреждения и его подразделений, а также создания необходимых складских запасов на основе определения потребности в материальных ресурсах с использованием норм расхода.

3.3. Обеспечивает подготовку заключения договоров, контрактов с поставщиками товаров и услуг.

3.4. Обеспечивает поставку материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками и условиями, контроль их количества, качества и комплектности и хранение на складах учреждения.

3.5. Подготавливает претензии к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств.

3.6. Организация учета движения материальных ресурсов на складах Пансионата.

3.7. Обеспечение составления установленной отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения Пансионата.

3.8. Участие в разработке проектов перспективных и текущих планов и балансов материально-технического обеспечения Пансионата.

3.9. Подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств.

3.10. Внесение предложений, в случаях необходимости, по изменениям условий заключенных договоров с поставщиками.

3.11. Изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях, с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов.

3.12. Организация работы складского хозяйства.

3.13. Принятие мер по соблюдению необходимых условий хранения.

3.14. Обеспечение доставки материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности, а также контроль за хранением на складах Пансионата.

3.15. Обеспечение контроля за состоянием запасов материалов, за оперативным регулированием запасов, соблюдением лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходованием в подразделениях Пансионата по прямому назначению.

3.16. Организация обеспечения Пансионата всеми требуемыми для его производственной деятельности материальными ресурсами необходимого качества и их рациональное использование.

#### **4. Взаимодействие со структурными подразделениями**

4.1. В процессе уставной деятельности учреждения отдел постоянно взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- Договорно-правовой отдел;
- Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность;
- Хозяйственный отдел бытового обслуживания и содержания зданий и территорий.

4.2. По вопросам, относящимся к его компетенции, отдел оказывает содействие всем подразделениям предприятия.

#### **5. Сотрудники отдела имеют право:**

5.1. На все социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.2. Получать от начальника отдела необходимую информацию о решениях руководства учреждения, касающуюся работников отдела.

5.3. Вносить на рассмотрение директора Пансионата предложения по совершенствованию работы на любом участке ответственности в пределах функций отдела, предусмотренных настоящим Положением.

5.4. Повышать квалификацию, делиться опытом и методикой работы с новыми сотрудниками.

5.5. Пользоваться всеми правами, касающимися режима работы, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, установленными законодательством и внутренним распорядком учреждения.

5.6. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

#### **6. Сотрудники отдела несут ответственность за:**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Начальник и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие, оформляемых ими документов, законодательству Российской Федерации.

6.4. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим гражданским законодательством.

6.5. Несоблюдение правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины, не обеспечение сохранности имущества, используемого для осуществления деятельности отдела, а также за невыполнение правил пожарной безопасности, производственной санитарии, техники безопасности.

## **7. Критерии оценки деятельности отдела**

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Начальник отдела

А.А. Бойко