

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ОГБОУДО

«Областной центр
дополнительного образования»

_____ Н.Н. Курасова

20__ г.



Положение

об отделе материально-технического снабжения и хозяйственного обеспечения ОГБОУДО «Областной центр дополнительного образования»

1. Общие положения

1.1. Отдел материально-технического снабжения и хозяйственного обеспечения является самостоятельным структурным подразделением ОГБОУДО «Областной центр дополнительного образования», действует на основании его Устава и настоящего Положения.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора.

1.3. Отдел подчиняется директору ОГБОУДО «Областной центр дополнительного образования» и начальнику отдела материально-технического снабжения и хозяйственного обеспечения.

1.4. Сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора учреждения по согласованию с начальником отдела.

1.5. Отдел создан с целью осуществления материально-технического снабжения и хозяйственного обеспечения ОГБОУДО «Областной центр дополнительного образования».

1.6. В своей работе отдел материально-технического снабжения и хозяйственного обеспечения руководствуется:

- конституцией РФ;
- Законом об образовании;
- концепцией развития дополнительного образования;
- нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования;
- нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию;
- Уставом ОГБОУДО «Областной центр дополнительного образования»;
- внутренними нормативными актами;
- настоящим положением.

2. Цели и задачи

2.1. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд ОГБОУДО «Областной центр дополнительного образования»

2.2. Техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организаций и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, организацию транспортного обеспечения и охраны.

2.3. Определение потребности в материальных ресурсах. Обеспечение учреждения всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами требуемого качества. Доставка материальных ресурсов в соответствии со сроками, определенными договорами. Приемка материально-технических ресурсов на склад. Контроль качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при приеме их на склад.

2.4. Организация работы складского хозяйства.

2.5. Подготовка и заключение договоров на поставку материально-технических ресурсов. Подготовка и заключение договоров с поставщиками. Согласование условий и сроков поставок материальных ресурсов. Подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств и составление расчетов по этим претензиям. Согласование с поставщиками изменений условий договоров.

2.6. Сбор заявок на материально-технические ресурсы (сводные годовые, годовые, поступившие от подразделений предприятий; квартальные; месячные).

2.7. организация рационального использования материально-технических ресурсов.

2.8. Руководство и контроль деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания.

2.9. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития материально-технического снабжения, технического и хозяйственного обеспечения, разработка предложений по совершенствованию отдела.

2.5. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

3. Структура отдела

3.1. Структуру и штатную численность работников отдела утверждает директор.

3.2. В состав отдела входят:

- начальник отдела;
- контрактный управляющий;
- специалист по охране труда;
- водитель автомобиля 4 разряда;
- водитель автомобиля 6 разряда;
- администратор;
- дежурный;
- уборщик служебных помещений;
- кладовщик;
- дворник.

4. Функции

4.1. Основными функциями отдела материально-технического снабжения и хозяйственного обеспечения являются: планирование, организация и контроль материально-технического снабжения и хозяйственного обеспечения деятельности ОГБОУДО «Областной центр дополнительного образования».

4.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения учреждения, контроль за исправностью оборудования.

4.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

4.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов (зданий, систем водоснабжения и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

4.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

4.6. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, учет их расходования и составление установленной отчетности.

4.7. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

4.8. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других материалов.

4.9. Обеспечение, в пределах компетенции Отдела, подготовки запросов и получение в установленном порядке от структурных подразделений учреждения сведений, необходимых для принятия решений и выполнения задач Отдела;

4.10. Осуществление мероприятий по восполнению (закупке) материальных ценностей (товаров), подлежащих хранению

4.11. Осуществление контроля наличия, порядка хранения и использования запаса материальных ценностей (товаров)

4.12. Осуществление учета и выдачи материальных ценностей, находящихся на хранении в помещении временного хранения товарно-материальных ценностей Учреждения, закрепленного за материально-ответственным лицом Отдела

4.13. Организация и осуществление закупки товаров, работ, услуг по администрируемым направлениям деятельности, в том числе:

- участие в планировании закупок на очередной финансовый год и плановый период посредством прикладного программного обеспечения;
- сбор и учет потребностей
- сбор описания объекта закупки и его доработка до технического задания, технического требования;
- определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, а также цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- заключение контрактов (гражданско-правовых договоров);
- администрирование и контроль исполнения контрактов (гражданско-правовых договоров);
- приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по контрактам (гражданско-правовым договорам).

4.14. Разработка внутренних планов работы Отдела

4.15. Разработка проектов приказов, необходимых для деятельности Учреждения, в пределах компетенции Отдела;

4.16. Использование прикладного программного обеспечения для реализации функций Отдела;

4.17. Обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений, в пределах своей компетенции и в соответствии с поручением директора, подготовка проектов ответов заявителям по указанным обращениям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

4.18. Организация транспортного обеспечения деятельности.

4.19. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

4.20. Организация и контроль деятельности складов хозяйственного отдела.

4.21. Осуществление ведения нормативно-справочной информации, относящейся к компетенции Отдела;

4.22. Осуществление, в рамках своей компетенции, ведение делопроизводства, формирование, отправление и получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;

4.23. Осуществление, в соответствии с законодательством Российской Федерации, работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;

4.24. Обеспечение подготовки и передачи документов на архивное хранение назначенному ответственному лицу в Учреждении;

4.25. Осуществление подготовки информации и ее направление в установленном порядке для размещения на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4.26. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами ОГБОУДО «Областной центр дополнительного образования».

4.27. Сотрудники отдела исполняют обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

5. Права

5.1. Отдел материально-технического снабжения и хозяйственного обеспечения имеет право:

- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своей профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от всех структурных подразделений Учреждения сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач;
- запрашивать и получать от директора информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам хозяйственного обеспечения и материально-технического снабжения, о результатах проверок докладывать руководству;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела материально-технического снабжения и хозяйственного обеспечения и всего учреждения в целом;
- с согласия заместителя директора, контролирующего транспортную безопасность, использовать служебный автотранспорт для выполнения возложенных на Отдел задач;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов материально-технического снабжения и хозяйственного обеспечения
- осуществлять иные полномочия, в соответствии с возложенными на Отдел задачами.

5.2. Начальник Отдела, осуществляя руководство Отделом, вправе:

- давать поручения (по согласованию с директором Учреждения) структурным подразделениям Учреждения и получать информацию от структурных подразделений Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- проводить совещания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- носить руководству Учреждения предложения по любым вопросам, касающимся работы Отдела.

6. Ответственность

6.1. Отдел материально-технического снабжения и хозяйственного обеспечения несет ответственность за надлежащее своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела материально-технического снабжения и хозяйственного обеспечения несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством и должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел материально-технического снабжения и хозяйственного обеспечения осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.