

УТВЕРЖДАЮ

директор ГКУ РО «Ресурсный  
центр социального обслуживания  
населения»

  
« 02 » апреля 20 10 г.

Идрисова Н.В.

Ресурсный центр  
социального  
обслуживания  
населения



## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе материально-технического обеспечения  
ГКУ РО «Ресурсный центр социального обслуживания населения»

### 1. Общие положения

1.1 Отдел материально-технического обеспечения (далее – отдел) является обособленным структурным подразделением ГКУ РО «Ресурсный центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение)

1.2 Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3 Отдел подчиняется непосредственно курирующему заместителю директора Учреждения.

1.4 Отдел в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, Уставом Учреждения, а также настоящим Положением.

1.5 Отдел возглавляет начальник отдела материально-технического обеспечения (далее – начальник отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

1.6 Структура и штат отдела утверждаются директором Учреждения.

1.7 Должностные обязанности работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

### 2. Основные задачи

2.1 Обеспечение Учреждения всеми необходимыми материальными ресурсами необходимого качества и контроль за их рациональным использованием.

2.2 Создание необходимых производственных запасов на основе определения потребности в материальных ресурсах (сырье, материалах, полуфабрикатах, оборудовании, комплектующих изделиях, топливе, энергии и др.) с использованием прогрессивных норм расхода.

2.3 Обеспечение подготовки заключения договоров с поставщиками на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, согласование условий и сроков поставок.

2.4 Подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, контроль за составлением расчетов по этим претензиям, согласование с поставщиками, в случаях необходимости, изменения условий заключенных договоров.

2.5 Организация работы складского хозяйства, оформление ведомостей на выдачу материальных запасов, актов списания материальных запасов, принятие мер по соблюдению необходимых условий хранения.

2.6 Обеспечение составления установленной отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения Учреждения.

2.7 Обеспечение выполнения противопожарных мероприятий в Учреждении, на транспорте.

2.8 Проверка технического состояния и прием транспортного средства перед выездом, сдачу его и постановку на отведенное место по возвращении в автохозяйство.

2.9 Проработка маршрут следования и согласовывать данный маршрут с руководством Учреждения.

2.10 Проверка работоспособности программного обеспечения.

2.11 Обеспечение правильной технической эксплуатации, бесперебойной работы компьютеров и отдельных устройств.

2.12 Принятие мер по своевременному и качественному выполнению ремонта и обслуживания оборудования телефонии и телефонных коммуникаций.

2.13 Разработка, ведение технического сопровождения и контроль работы сайта Учреждения, групп в социальных сетях (Facebook, Вконтакте и других) мессенджеров, в которых будет размещаться информация Учреждения.

2.14 Обеспечивать техническое сопровождение работы программ АИС ЭСРН, ДЕЛО, ZOOM, 1С-Бухгалтерия, Свод-СМАРТ, Бюджет-СМАРТ, СУФД, БАС-ГОФ.

### 3. Функции

3.1 Контроль за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств и оказанием им необходимой технической помощи наф линии.

3.2 Соблюдение сроков ОСАГО, ТО.

3.3 Обеспечение Учреждения всеми требуемыми материальными ресурсами.

3.4 Разработка проектов перспективных, текущих планов и балансов материально-технического обеспечения производственной программы, ремонтно-эксплуатационных нужд Учреждения и его подразделений, а также создания



необходимых производственных запасов на основе определения потребности в материальных ресурсах (сырье, материалах, полуфабрикатах, оборудовании, комплектующих изделиях, топливе, энергии и др.) с использованием прогрессивных норм расхода

3.5 Обеспечение доставки материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль за их количеством, качеством и комплектностью, а также осуществление контроля за хранением на складах Учреждения.

3.6 Подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, контроль за составлением расчетов по этим претензиям, согласование с поставщиками, в случаях необходимости изменения условий заключенных договоров.

3.7 Обеспечение контроля за состоянием запасов материалов, оперативное регулирование производственных запасов в Учреждении, соблюдение лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходом в подразделениях Учреждения по прямому назначению. Оснащение помещений Учреждения оборудованием, техническими и иными средствами, необходимыми для качественного оказания услуг и соответствие установленным нормам и нормативам.

3.8 Анализ причин дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями правил дорожного движения.

3.9 Обеспечение текущего ремонта здания, внутренних коммуникаций, сооружений и оборудования.

3.10 Осуществление контроля за обеспечением горюче-смазочными материалами, за своевременным обслуживанием и правильным хранением подвижного состава.

3.11 Контроль 5S (бережливое производство) в Учреждении.

3.12 Осуществление подготовки компьютеров и отдельных устройств к работе, их технический осмотр, проведение проверки наличия неисправностей, устранение неисправности и предотвращение появления неисправностей.

3.13 Принятие участия в проведении инвентаризаций.

3.14 Поддержание закреплённой территории в чистоте.

3.15 Устранение возникших во время работы эксплуатационных неисправностей обслуживаемого транспорта, не требующих разборки механизмов.

3.16 Соблюдение правил санитарии и гигиены в помещениях Учреждения.

3.17 Сбор и вынос мусора из помещений Учреждения.

3.18 Ежемесячное проведение генеральных уборок помещений Учреждения.

3.19 Участие в мероприятиях Учреждения.

3.20 Выполнение поручений руководителя Учреждения, Министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области.

3.21 Предоставление отчетности

3.22 Организация и контроль деятельности сотрудников отдела материально-технического обеспечения

#### 4. Права

4.1 Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися деятельности службы материально-технического обеспечения.

4.2 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3 Осуществлять взаимодействие с руководителями всех служб, получать от них необходимую (для производственных целей) информацию и документы.

4.4 Получать необходимую для выполнения должностных обязанностей информацию о деятельности Учреждения от всех подразделений напрямую или через непосредственного руководителя.

4.5 На оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

#### 5. Ответственность

5.1 Отдел материально-технического обеспечения несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

5.2 Пределы ответственности работников устанавливаются их должностными инструкциями.

5.3 Соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины.

5.4 Соответствие действующему законодательству визируемых ими документов.

5.5 Отдел материально-технического обеспечения несет ответственность за причинение материального ущерба Учреждению.

#### 6. Порядок внесения изменений и дополнений

Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора Учреждения по представлению начальника отдела материально-технического обеспечения.