

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе материально-технического снабжения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел материально-технического снабжения (далее - Отдел) является структурным подразделением автономной некоммерческой организации «Профессии будущего» (далее - Организация).

1.2. Отдел создан в целях обеспечения условий для эффективной деятельности работников Центра, снабжения объектов и работников необходимыми материально-техническими ресурсами, учета и рационального расходования материальных ценностей и материальных запасов.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Федеральной службы по труду и занятости, Правительства Москвы, Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее Департамент), Уставом Организации, локальными нормативными актами Организации, приказами и распоряжениями генерального директора, настоящим Положением об отделе по работе с персоналом (далее - Положением).

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Отдел возглавляет начальник Отдела.

2.2. Начальник Отдела осуществляет общее руководство деятельностью Отдела, обеспечивает выполнение целей и реализацию функций, возложенных на Отдел.

2.3. Начальник Отдела несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций.

2.4. Назначение на должность, поощрение, наложение взысканий и освобождение от занимаемой должности работников Отдела осуществляется генеральным директором или иным должностным лицом на основании доверенности по представлению заместителя генерального директора, курирующего направление деятельности Отдела, и согласованию с начальником Отдела.

2.5. В случае временного отсутствия начальника Отдела (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, несет ответственность за качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей.

2.6. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями, утвержденными генеральным директором Организации.

2.7. Отдел имеет структуру согласно действующему штатному расписанию.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Создание условий для эффективной деятельности работников Центра, обеспечение их мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями, офисной и бытовой техникой, средствами автоматизации и механизации труда и другим необходимым оборудованием.

3.2. Обеспечение хозяйственного обслуживания помещений, содержание объектов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Контроль сохранности, ведения учета и рационального расходования поступивших и выданных материальных ценностей, и материальных запасов.

3.4. Организация единого порядка работы, организационно-методическое обеспечение и контроль деятельности структурных подразделений Центра по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.5. Выполнение поставленных задач и плановых показателей, установленных на Отдел, в том числе и организация взаимодействия с другими структурными подразделениями Организации для эффективной реализации выполнения плановых показателей.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Участие в формировании проектов смет расходов по заключаемым контрактам (договорам) по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обеспечению Организации, подготовка расчетов и обоснований.

4.2. Обеспечение установленного порядка содержания зданий, помещений Организации в надлежащем состоянии в соответствии с действующим законодательством, санитарно-гигиеническими требованиями, другими нормативными актами.

4.3. Разработка проектов перспективных и годовых планов материально-технического обеспечения Организации, подготовка расчетов и обоснований.

4.4. Участие в разработке нормативной документации в пределах компетенции Отдела.

4.5. Учет поступивших и выданных материальных ценностей, и материальных запасов, организация их списания и утилизации в установленном порядке.

4.6. Проведение в установленном порядке инвентаризации материальных ценностей и материальных запасов Организации, ведение учета ее результатов.

4.7. Ведение учёта и соблюдение норм расхода и режимов потребления коммунальных услуг, электроэнергии и воды, оформление платежно-расчетных документов на оплату счетов за коммунальные услуги, потребление энергии и воды.

4.8. Контроль соблюдения установленных норм расходов материальных ценностей и материальных запасов.

4.9. Организация контроля качества, количества, комплектности материальных ценностей и материальных запасов при приеме.

4.10. Снабжение работников мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями, офисной и бытовой техникой, средствами автоматизации и механизации труда и другим необходимым оборудованием.

4.11. Обеспечение уборки, дезинфекции, дезинсекции и дератизации служебных помещений Центра, вывоза ТБО и КГМ.

4.12. Обеспечение транспортного обслуживания Организации, учет расхода ГСМ.

4.13. Обеспечение хозяйственного обслуживания совещаний, конференций, семинаров, ярмарок и других мероприятий, проводимых Организацией.

4.14. Подготовка и надлежащее формирование технической документации, обоснования закупки, технического задания, обоснование начальной (максимальной) цены контракта в целях осуществления закупочной деятельности в пределах компетенции отдела в соответствии с Законодательством Российской Федерации:

- на поставку материально-технических ресурсов;
- на обеспечение Организации телефонной связью;
- на оказание автотранспортных услуг;
- на оказание услуг по изготовлению и установке на зданиях и помещениях подразделений Организации соответствующих вывесок, указателей, информационных стендов и других средств наглядной информации;
- на обеспечение подписки периодической информационно-издательской продукции (газет, журналов, информационно-рекламных брошюр и др.), других материалов, предназначенных для Организации;
- на оказание услуг по вывозу ТБО и КГМ;
- на оказание клининговых услуг в помещениях Организации;
- на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, поставку

теплоснабжения, горячего водоснабжения, электроэнергии, холодного водоснабжения и водоотведения (ЖКХ);

- на оказание услуг по ремонту и техническому обслуживанию автотранспорта;

- на оказание услуг по экспертизе технического оборудования и бытовых приборов для списания;

- на оказание услуг по утилизации технического оборудования, бытовых приборов, мебели и офисного оборудования;

- проведение других закупок товаров, работ и услуг для обеспечения потребностей Организации.

4.15. Систематический контроль исполнения действующих контрактов (договоров) на предмет соответствия качества закупаемых товаров, работ и услуг условиям контрактов (договоров), надлежащего оформления закрывающей документации, соблюдения сроков исполнения обязательств и оплаты.

4.16. Работа с письмами и обращениями граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.17. Оказание консультационной, методической и практической помощи работникам Организации, информационно-разъяснительной работы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.18. Ведение в установленном порядке и представление оперативной и статистической отчетности по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.19. Оформление и ведение учетной документации, обеспечение регистрации, систематизации и хранения иных материалов, входящих в номенклатуру дел Отдела, для организации постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями нормативных документов по делопроизводству и документоведению.

4.20. Прием, хранение, учет и выдача материальных ценностей в установленном законом порядке.

4.21. Осуществление других функций в пределах установленных полномочий Отдела.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Организации, Департаментом, органами государственной власти на основе распорядительных и иных документов Организации и Департамента в пределах установленной компетенции.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится приказом генерального директора на основании предложений

начальника отдела, заместителя генерального директора, осуществляющего непосредственный контроль за организацией деятельности Отдела.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель
генерального директора



Д.Н. Червов