

**Министерство здравоохранения Республики Башкортостан
Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования
Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации»
(ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»)**

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ОТДЕЛ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ

ПСП-07-01-2022

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без письменного разрешения
директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации».

Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела материально-технического снабжения Хайдаров Ф.Р.

(руководитель СП)



2 УТВЕРЖДАЮ

директор ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»

Г.В. Лашина

3 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»

от «30» 12 № 225

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебно-
методической и инновационной деятельности

Яшина О.И.

Заместитель директора по общим вопросам

Халемин Д.В.

Заведующий сектором правовой и кадровой
работы

Бариева Д.Р.

Председатель Первичной профсоюзной
организации

Ишмуратова А.Р.

1 Общие положения

1.1 Отдел материально-технического снабжения (далее по тексту – отдел МТС) является структурным подразделением государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации» (далее Центр).

1.2 Отдел МТС создается и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3 Отдел МТС подчиняется непосредственно заместителю директора по общим вопросам.

1.4 В своей деятельности отдел МТС руководствуется действующим законодательством РФ и РБ, Уставом Центра и настоящим Положением.

1.5 Отдел МТС возглавляет начальник отдела МТС, назначаемый на должность приказом директора Центра. Сотрудники отдела МТС принимаются на работу и освобождаются от работы директором Центра по представлению начальника отдела МТС. На период временного отсутствия начальника отдела МТС его обязанности возлагаются на лицо, назначенное приказом директора Центра.

2 Структура подразделения

2.1 Численность отдела МТС, его внутренняя структура определяются директором Центра и утверждаются в штатном расписании Центра, которая должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач Центра.

2.2 В соответствии со штатным расписанием в состав отдела МТС входят:

- начальник отдела МТС – 1 ед.;
- комендант – 1 ед.;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – 1 ед.;
- водитель автомобиля – 3 ед.

2.3 Работники отдела МТС назначаются и освобождаются от должности приказом директора Центра по представлению начальника отдела МТС.

Права и обязанности сотрудников отдела МТС определяются должностными инструкциями, разработанными отдел МТС в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Центра и утверждаются директором Центра.

3 Цели и задачи

3.1 Основная цель деятельности отдела МТС:

- Организация обеспечения и рационального использования материально-технических ресурсов Центра.

3.2 Основными задачами отдела МТС являются:

– Организация материально-технического обеспечения подразделений Центра всеми необходимыми для его деятельности средствами (ресурсами) в том числе энергоресурсами (газ, электроэнергия, горячее водоснабжение, холодное водоснабжение, теплоснабжение);

– Обеспечение подразделений центра материально-техническими ресурсами, организация закупки, сохранности, учета и рационального использования товарно-материальных ценностей и технических средств;

– Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния Центра в соответствии с нормами производственной санитарии, электробезопасности и противопожарной защиты зданий и помещений.

– Обеспечение надежной работы всех видов обслуживаемого оборудования.

4. Функции

Для решения основных целей и задач отдел МТС выполняет следующие функции:

- 4.1. Определение потребности в материальных ресурсах, согласно заявке СП
- 4.2. Составление заявок и технических заданий на поставляемую продукцию, энергоресурсы (газ, электроэнергия, ГВС, ХВС, теплоснабжение).
- 4.3. Планирование материально-технического снабжения, ремонтно-эксплуатационных нужд.
- 4.4. Подготовка и заключение в установленном порядке договоров с поставщиками совместно с отделом планирования экономики и организации закупок на потребление энергоресурсов
- 4.5. Согласование условий и сроков поставок материальных ресурсов с поставщиками
- 4.6. Организация приемки и учета, контроля качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов на склады.
- 4.7. Подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств.
- 4.8. Согласование с поставщиками в установленном порядке изменений условий договоров.
- 4.9. Организация работы складского хозяйства (прием, учет, передача и списание).
- 4.10. Своевременный отчет перед поставщиками энергоресурсов о количестве потребленных энергоресурсов-ГВС, ХВС, газ, теплоносителя, электричества.
- 4.11. Контроль своевременной поставки энергоресурсов поставщиками.
- 4.12. Обеспечить условия охраны труда в отделе МТС, также меры по энергобезопасности и пожарной безопасности в Центре.
- 4.13. Контроль за качественными и в установленных сроках договором, контрактом ремонтные работы выполняемые подрядчиком, их приемку.
- 4.14. Организация уборки и содержание в чистоте служебных и производственных помещений, своевременное проведение дезинсекции и дезинфекции рабочих помещений, организация утилизации ТМЦ.

5 Права

5.2 Для выполнения установленных функций отделу МТС предоставляются права:

- самостоятельное планирование своей текущей деятельности, форм и состава мероприятий
- привлечение для осуществления работ, в том числе и на договорной основе физических лиц, независимых экспертов
- создание временных рабочих коллективов (групп) для выполнения разовых, особо важных (срочных) работ, поручений (в том числе вышестоящих органов, МЗ РБ)

- использование необходимых кабинетов и служебных помещений, оборудования, имущества и расходных материалов для решения поставленных задач, по согласованию с материально-ответственными лицами или руководителями подразделений;

- привлечение с согласия руководителей структурных подразделений работников для подготовки необходимых документов, а также для разработки и осуществления мероприятий

- принятие участия в созываемых руководством Центра совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности отдела МТС;

- осуществление связи со структурными подразделениями Центра по иным возникающим вопросам.

5.3 Сотрудники отдела МТС как структурного подразделения Центра пользуются правами и льготами Центра в соответствии с Коллективным договором между администрацией Центра и профсоюзной организацией, другими законами и нормативными актами, относящимися к деятельности Центра.

6 Ответственность

6.2 Отдел МТС несет ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на отдел МТС задач и функций, выполнение плана работ;

- сохранность и функционирование переданного отделу МТС имущества для обеспечения процессов Центра.

6.3 Ответственность сотрудников отдела МТС устанавливается их должностными инструкциями.

6.4 Соблюдение правил внутреннего распорядка центра. Особенности режима работы для различных категорий работников определяются в соответствии с действующим законодательством.

6.5 За выполнение функций, возложенных на отдел МТС, отвечает начальник отдела МТС.

7 Взаимоотношения с другими подразделениями

7.2 Отдел МТС в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра.

7.3 Взаимодействие отдела МТС с подразделениями Центра представлено в таблице 1.

Взаимоотношения отдела МТС с подразделениями Центра

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация	Предоставляемая информация
Учебная часть	Сбор заявок на приобретение и ремонт ТМЦ. Заявки на ремонт офисной мебели, ремонт кабинетов и аудиторий, освещения, электроснабжения, ГВС, ХВС, теплоснабжения.	Заявки потребности отдела на следующий год Журнал заявок сантехник. Журнал заявок электрик. Журнал заявок уборщица.
Отделение НМиФО и аттестации	Сбор заявок на приобретение и ремонт ТМЦ. Заявки на ремонт офисной мебели, ремонт кабинетов и аудиторий, освещения, электроснабжения, ГВС, ХВС, теплоснабжения.	Заявки потребности отдела на следующий год Журнал заявок сантехник. Журнал заявок электрик. Журнал заявок уборщица.
Сектор маркетинга	Сбор заявок на приобретение и ремонт ТМЦ. Заявки на ремонт офисной мебели, ремонт кабинетов и аудиторий, освещения, электроснабжения, ГВС, ХВС, теплоснабжения.	Заявки потребности отдела на следующий год Журнал заявок сантехник. Журнал заявок электрик. Журнал заявок уборщица.
Фабрика процессов	Сбор заявок на приобретение и ремонт ТМЦ. Заявки на ремонт офисной мебели, ремонт кабинетов и аудиторий, освещения, электроснабжения, ГВС, ХВС, теплоснабжения.	Заявки потребности отдела на следующий год Журнал заявок сантехник. Журнал заявок электрик. Журнал заявок уборщица.
Отдел ЭО и ДОТ	Сбор заявок на приобретение и ремонт ТМЦ. Заявки на ремонт офисной мебели, ремонт кабинетов и	Заявки потребности отдела на следующий год Журнал заявок

	аудиторий, освещения,электроснабжения, ГВС, ХВС, теплоснабжения.	сантехник. Журнал заявок электрик. Журнал заявок уборщица.
Центр аккредитации и симуляционного обучения	Сбор заявок на приобретение и ремонт ТМЦ. Заявки на ремонт офисной мебели, ремонт кабинетов и аудиторий, освещения,электроснабжения, ГВС, ХВС, теплоснабжения.	Заявки потребности отдела на следующий год Журнал заявок сантехник. Журнал заявок электрик. Журнал заявок уборщица.
Отдел планирования, экономики и организации закупок	Сбор заявок на приобретение и ремонт ТМЦ. Заявки на ремонт офисной мебели, ремонт кабинетов и аудиторий, освещения,электроснабжения, ГВС, ХВС, теплоснабжения. Подача заявок на закупку ТМЦ и выполнение ремонтных работ подрядными организациями.	Заявки потребности отдела на следующий год Журнал заявок сантехник. Журнал заявок электрик. Журнал заявок уборщица. Заявки на закупку. Тех.задания.
Бухгалтерия	Сбор заявок на приобретение и ремонт ТМЦ. Заявки на ремонт офисной мебели, ремонт кабинетов и аудиторий, освещения,электроснабжения, ГВС, ХВС, теплоснабжения. Ежемесячная сдача актов выполненных работ по ГПХ	Заявки потребности отдела на следующий год Журнал заявок сантехник. Журнал заявок электрик. Журнал заявок уборщица. Акты выполненных работ
Библиотека	Сбор заявок на приобретение и ремонт ТМЦ. Заявки на ремонт офисной мебели, ремонт кабинетов и аудиторий, освещения,электроснабжения,	Заявки потребности отдела на следующий год Журнал заявок сантехник. Журнал заявок

	ГВС, ХВС, теплоснабжения.	электрик. Журнал заявок уборщица.
Отдел автоматизированной системы управления	Сбор заявок на приобретение и ремонт ТМЦ. Заявки на ремонт офисной мебели, ремонт кабинетов и аудиторий, освещения, электроснабжения, ГВС, ХВС, теплоснабжения.	Заявки потребности отдела на следующий год Журнал заявок сантехник. Журнал заявок электрик. Журнал заявок уборщица.
Сектор правовой и кадровой работы	Сбор заявок на приобретение и ремонт ТМЦ. Заявки на ремонт офисной мебели, ремонт кабинетов и аудиторий, освещения, электроснабжения, ГВС, ХВС, теплоснабжения.	Заявки потребности отдела на следующий год Журнал заявок сантехник. Журнал заявок электрик. Журнал заявок уборщица. Договора ГПХ

Лист регистрации изменений

[illegible]

Лист рассылки

[illegible]

Лист ознакомления

[illegible]