



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ОГСУ «ОСРЦ для
несовершеннолетних»
Сорокина О.В.
« 9 » августа 2010г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о материально-техническом отделе Областного государственного специализированного учреждения «Областной социально- реабилитационный центр для несовершеннолетних»

1. Общие положения

1.1. Материально-технический отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Областного государственного специализированного учреждения «Областной социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее - Центр).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными конституционными законами Российской Федерации
- Федеральными законами и нормативными актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства социального развития и труда АО, министерства образования и науки АО, министерства здравоохранения АО;
- уставом и положением Центра;
- приказами и распоряжениями Центра, иными нормативно-правовыми актами, а также настоящим Положением.

2. Цели и задачи

- 2.1. Обеспечение нормального функционирования систем инженерно-технического оснащения зданий, помещений, отделений и отделов Центра.
- 2.2. Обеспечение надлежащего санитарного состояния административного здания и прилегающей к нему территории.
- 2.3. Организация капитальных и текущих ремонтов, капитального строительства.
- 2.4. Осуществление деятельности по подготовке к отопительному сезону.
- 2.4. Разработка планов материально-технического обеспечения Центра.
- 2.5. Составление смет расходов на приобретение материалов и оборудования.
- 2.6. Подготовка расчетов лимитов на канцелярские товары и заправку картриджей, хозяйственные нужды, а также на содержание автотранспорта.
- 2.7. Хранение и отпуск со склада материальных ценностей.
- 2.8. Снабжение аппарата и отделов Центра необходимыми материалами и оборудованием.
- 2.9. Обеспечение технической исправности автомобильного парка Центра.
- 2.11. Анализ и контроль расхода канцелярских товаров, бумаги, расходных материалов к компьютерной технике и горюче-смазочных материалов.

- 2.12. Участие в подготовке договоров на закупку материальных ценностей.
- 2.13. Участие в подготовке документов к проведению конкурсов и котировочных заявок по проведению текущих и капитальных ремонтов, капитального строительства, закупке оборудования, канцелярских товаров и прочих материальных ценностей.
- 2.14. Заправка и ремонт картриджей к лазерным принтерам и копировальным аппаратам.
- 2.15. Контроль за обеспечением сохранности материально-технических ресурсов в отделах Центра.
- 2.16. Участие в подготовке сметы хозяйственных расходов Центра.
- 2.17. Оказание помощи отделам Центра в решении хозяйственных вопросов.
- 2.21. Требование от структурных подразделений и отделов Центра соблюдения режима экономии и рационального использования материально-технических ресурсов.
- 2.22. Участие в совещаниях, проводимых руководством Центра, начальниками структурных подразделений Центра по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3. Организация деятельности

- 3.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора Центра и подчиняющийся непосредственно заместителю директору Центра, курирующего данное направление деятельности.
- 3.2. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Центра.
- 3.3. Начальник отдела осуществляет руководство отделом и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций.
- 3.4. Начальник отдела вносит руководству Центра представления о поощрении, наказании, установлении стимулирующих выплат, перемещении сотрудников отдела, а также предложения по планированию деятельности.
- 3.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отделами и обособленными подразделениями Центра.