

**ПОЛОЖЕНИЕ****об отделе материально-технического снабжения государственного автономного учреждения Мурманской области «Центр комплексного обслуживания учреждений образования»****1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции и организационную структуру Отдела материально-технического снабжения (далее - Отдел) государственного автономного учреждения Мурманской области «Центр комплексного обслуживания учреждений образования».

1.2 Отдел является структурным подразделением ГАУ МО «ЦКО».

1.3 Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям Положение предоставляется по решению директора ГАУ МО «ЦКО».

1.4 Отдел формируется и действует на основании настоящего Положения.

1.5 Положение может корректироваться по обоснованному представлению начальника отдела.

1.6 В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Мурманской области:

- Гражданским кодексом РФ;
- Бюджетным кодексом;
- законодательными и нормативными документами в соответствии с должностными обязанностями;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- Уставом ГАУ МО «ЦКО»;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора ГАУ МО «ЦКО»;
- настоящим Положением.

**2. Цели деятельности Отдела**

2.1 Цели деятельности отдела МТС:

2.1.1 Осуществление материально-технического снабжения ГАУ МО «ЦКО».

2.1.2 Обеспечение круглосуточной охраны объектов и имущества, закрепленных на праве оперативного управления за ГАУ МО «ЦКО».

2.1.3 Качественное хозяйственное обслуживание зданий и помещений в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии, противопожарной защиты,

**2.2 Задачи Отдела**

2.2.1 Обеспечение образовательных учреждений Мурманской области, имеющих государственную аккредитацию, бланками документов государственного образца об уровне образования и (или) квалификации, ученическими медалями «За особые успехи в учении».

2.2.2 Подготовка и заключение договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок на учебно-педагогическую документацию, наградную и иную печатную продукцию в соответствии с Федеральным Законом №223 ФЗ от 18.07.2011 « О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2.2.3 Определение поставщиков на поставку аттестационно-бланочной, учебно-педагогической документации и иной печатной продукции.

2.2.4 Заключение договоров с контрагентами о сотрудничестве по обеспечению их аттестационно-бланочной, учебно-педагогической документацией. Контроль за своевременным возвратом заключенных договоров на продукцию в ГАУ МО «ЦКО» и за выполнением контрагентами договорных обязательств.

2.2.5 Снабжение образовательных учреждений Мурманской области книгоиздательской продукцией, поступающей на безвозмездной основе, в соответствии с приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Мурманской области, согласно их разнарядок.

2.2.6 Развитие материально-технической базы, увеличение объема выполняемых услуг, касающихся внебюджетной деятельности учреждения.

2.2.7 Снабжение образовательных учреждений Мурманской области светоотражающими приспособлениями (фликерами), на основании приказов Министерства образования и науки Мурманской области.

2.2.8 Доставка продукции на склад учреждения, в соответствии с предусмотренными в договорах сроками. Проверка количества, качества и комплектности, поступившей продукции и организация хранения её на складе.

2.2.9 Оформление правоустанавливающих документов и регистрация объектов недвижимости и земельных участков в федеральной регистрационной службе по Мурманской области для получения свидетельств о праве оперативного управления, права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками.

2.2.10 Оформление документов для заключения и продления договоров на хозяйственные, охранно-пожарные услуги, необходимые для осуществления уставной деятельности учреждения.

2.2.11 Обеспечение противопожарного режима объектов по ул. Советская, 9а, Трудовых резервов, 4 (административные помещения), Героев Североморцев, 2 (гараж).

2.2.12 Контроль за хранением отходов 1 класса опасности и своевременной передачей на утилизацию.

2.2.13 Контроль за исправностью оборудования (пожарная сигнализация, видеонаблюдение, тревожная кнопка и др.).

2.2.14 Обеспечение сохранности имущества и материальных ценностей, расположенных в помещениях и на территориях учреждения, принятие мер к предотвращению возможного ущерба.

2.2.15 Обеспечение отделов учреждения мебелью, компьютерной и оргтехникой, хозяйственными и канцелярскими принадлежностями, приборами, инструментами, комплектующими и запасными частями и расходными материалами и т.д.

2.2.16 Подготовка обращений по приему-передаче особо ценного движимого и недвижимого имущества в учреждения, подведомственные Министерству образования и науки Мурманской области.

2.2.17 Подготовка документов по своевременному списанию особо ценного движимого и недвижимого имущества, мягкого и хозяйственного инвентаря. Утилизация списанного и непригодного имущества, согласно установленных норм и правил.

2.2.18. Утилизация макулатуры и списанной, устаревшей бланочной продукции на мусоросжигательном заводе.

### **3. Функции Отдела**

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1.1 Формирует и представляет проект сводного заказа в Министерство образования и науки Мурманской области на аттестационно-бланочную и учебно-педагогическую документацию на новый учебный год.

3.1.2 Определяет объемы расходования финансовых средств из областного бюджета на выполнение заявок для выдачи продукции образовательным учреждениям, обучающихся на безвозмездной и платной основе.

3.1.3 Производит выдачу аттестационно-бланочной, учебно-педагогической документации образовательным учреждениям Мурманской области в соответствии с номенклатурой и количеством, указанным в Спецификации к договорам.

3.1.4 Изучает спрос учебно-педагогической документации и иной печатной продукции в книжных магазинах и типографиях Мурманской области.

3.1.5 Ведет работу по привлечению новых организаций по приобретению учебно-педагогической документации и иной печатной продукции.

3.1.6 Обеспечивает временное хранение, учет и выдачу аттестационно-бланочной, учебно-педагогической документации и других материальных ценностей для образовательных учреждений Мурманской области и нужд учреждения.

3.1.7 Обеспечивает инвентарем, моющими и хозяйственными средствами работников учреждения.

3.1.8 Для выполнения функций обеспечения отдел готовит технические задания, запросы коммерческих предложений для проведения закупок (котировок, аукционов), малых закупок.

3.1.9 Обеспечивает соблюдение требований бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств на работах, связанных с загрязнением, согласно нормативных документов, коллективного договора.

3.1.10 Обеспечивает работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, согласно нормативных документов, коллективного договора.

3.1.11 Передает на демеркуризацию отходы I класса опасности в специализированные предприятия и ведет журнал учета ртутисодержащих отходов.

3.1.12 Обеспечивает пропускной режим. Ведет журналы приема-передачи смен сторожами, приема-передачи ключей от гаража, автотранспорта, приема-передачи ключей персоналу.

3.1.13 Контролирует прием-передачу особо ценного движимого и недвижимого имущества и одновременную передачу документации для дальнейшего оформления имущества на кадастровый учет, получения свидетельства на право оперативного управления, либо право постоянного (бессрочного) пользования земельными участками.

3.1.14 Производит внутреннюю расстановку кадров с целью максимальной производительности и эффективности труда каждого работника, согласно должностным обязанностям.

3.1.15 Отдел выполняет свои функции в тесном взаимодействии с другими отделами ГАУ МО «ЦКО».

#### **4. Организационная структура Отдела**

4.1 Отдел расположен по адресу: г.Мурманск, ул.Советская, д.9 а. Структура Отдела разрабатывается в соответствии со штатным расписанием, с организационной структурой ГАУ МО «ЦКО», численностью работников с учетом объемов работы.

4.2 Общее руководство Отдела осуществляет начальник отдела МТС, назначаемый на эту должность приказом директора ГАУ МО «ЦКО».

4.3 ГАУ МО «ЦКО» обеспечивает Отдел необходимыми служебными помещениями, в соответствии с действующими нормами, компьютерной и оргтехникой, складскими помещениями и помещениями для хранения инвентаря.

4.4 В состав Отдела входят следующие группы работников: специалисты, сторожа, уборщики служебных помещений.

#### **5. Права работников Отдела**

5.1. Совместно с администрацией ГАУ МО «ЦКО» работники Отдела имеет право вносить предложения по вопросам финансового, материально-технического обеспечения,

участвовать в подготовке и анализе использования лимитов, потребностей, необходимых для осуществления своих функций.

5.2 Работники Отдела имеет право вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности учреждения по соответствующим вопросам.

5.3 Руководитель Отдела имеет право вносить предложения о поощрении работников за активную работу и качественное выполнение своих должностных обязанностей и решения поставленных задач.

5.4 Руководитель Отдела имеет право вносить предложения о наложении дисциплинарных взысканий, а также о привлечении к материальной ответственности работников за причиненный ущерб и недостатки в работе.

## **6. Контроль и ответственность**

6.1 Контроль за деятельностью Отдела осуществляет директор и его заместитель.

6.2 Ответственность за деятельностью Отдела несет руководитель отдела.

6.3 Работники Отдела несут ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, определенных настоящим Положением и должностной инструкцией.

6.4 Степень ответственности работников устанавливается должностными инструкциями, настоящим Положением, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.