

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОБУССОКО
«Пансионат «Сосновый бор»
Т.Л. Романовская



Положение
о структурном подразделении
«Служба материально-технического снабжения»
ОБУССОКО «Пансионат «Сосновый бор»

1. Общие положения

- Подразделение «Материально-технического снабжения» организовано как структурное подразделение ОБУССОКО «Пансионат «Сосновый бор»
- Руководство деятельностью службы осуществляет директор и зам.директора по общим вопросам ОБУССОКО «Пансионат «Сосновый бор»
- Штатная численность службы (3 ед.): заведующий хозяйством (1 ед.), заведующий складом (1 ед.) и экспедитор по перевозке грузов (1 ед.)
- Должности занимают специалисты, имеющие профессиональное образование и опыт работы.
- Специалисты в административном отношении подчиняется директору и зам.директору по общим вопросам ОБУССОКО «Пансионат «Сосновый бор» и отчитываются перед ними в своей работе.

2. Основные задачи службы:

2.1.Заведующий складом

- Руководство работой склада по приему, хранению и отпуску товарно – материальных ценностей, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря и т.п.
- Обеспечение сохранности складироваемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.
- Инвентаризация товарно-материальных ценностей.
- Контроль ведение учета складских операций, установленной отчетности.
- Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности работы складского хозяйства, сокращению расходов на транспортировку и хранение товарно-материальных ценностей, внедрению в организацию складского хозяйства современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

2.2.Заведующий хозяйством

- Осуществление руководства по хозяйственному обслуживанию учреждения, и их подразделений.
- Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.
- Следит за состоянием помещений и принимает меры по своевременному их ремонту.
- Обеспечивает работников канцелярскими принадлежностями и предметам хозяйственного обихода.
- Руководит работой обслуживающего персонала.

2.3.ЭКСПЕДИТОР ПО ПЕРЕВОЗКЕ ГРУЗОВ

- Принимает грузы со складов в соответствии с сопроводительными документами.
- Проверяет целостность упаковки (тары).
- Контролирует наличие приспособлений для перевозки грузов и санитарное состояние соответствующих видов транспорта, предназначенных для перевозки, правильность проведения погрузочно-разгрузочных работ, размещение и укладку грузов.
- Сопровождает грузы к месту назначения, обеспечивает необходимый режим хранения и сохранность их при транспортировке.
- Сдает доставленный груз, оформляет приемо-сдаточную документацию.
- При необходимости участвует в составлении актов на недостачу, порчу грузов и других документов.