

- 3.6. Обеспечивает контроль за состоянием материальных запасов, оперативным регулированием запасов в учреждении, соблюдением лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходуем в подразделениях учреждения по прямому назначению.
- 3.7. Организует работу складского хозяйства, принимает меры по соблюдению необходимых условий хранения.
- 3.8. Организует учет движения материальных ресурсов на складах учреждения, принимает участие в проведении инвентаризации материальных ценностей.
- 3.9. Составляет установленную отчетность о выполнении плана материально-технического обеспечения учреждения.
- 3.10. Осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по вопросам материально-технического снабжения.
- 3.11. Осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправку/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.
- 3.12. Организует ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.
- 3.13. Обеспечивает применение компьютерных систем и нормативных условий организации и охраны труда.
- 3.14. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

4. Структура

В состав ОМТС входит:

- ✓ Начальник ОМТС;
- ✓ Начальник участка;
- ✓ Заведующий складом (хозяйственным);
- ✓ Агент по снабжению;
- ✓ Заведующий складом (продовольственным);
- ✓ Заведующий складом (мягкого инвентаря);
- ✓ Экспедитор по перевозке грузов.

5. Права

- 5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений учреждения информацию и документы, необходимые для решения вопросов, отнесенных к компетенции отдела.
- 5.2. Представлять в пределах своей компетенции интересы учреждения в вопросах, связанных с материально-техническим снабжением и контролем материально-технических средств, поставляемых в учреждение.
- 5.3. Привлекать специалистов других отделов для экспертизы специализированных закупок.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

- 6.1. В процессе деятельности учреждения ОМТС постоянно взаимодействует со всеми структурными подразделениями.
- 6.2. По вопросам, относящимся к его компетенции, ОМТС оказывает содействие всем структурным подразделениям учреждения.

7. Ответственность

- 7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на ОМТС задач и функций несет начальник отдела.
- 7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.
- 7.3. Начальник и другие сотрудники ОМТС несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.