

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора



А.В. Раткин

02.06.2025

ПОЛОЖЕНИЕ №57

г. Томск

Об отделе ресурсного обеспечения образовательной деятельности

1. Общие положения

1.1. Вводится взамен положения от 04.03.2022 №18 «Об отделе ресурсного обеспечения образовательной деятельности».

1.2. Наименование структурного подразделения – отдел ресурсного обеспечения образовательной деятельности (далее – Отдел).

1.3. Подразделение создано приказом от 09.02.2022 № 77 «О создании отдела ресурсного обеспечения образовательной деятельности».

1.4. Отдел является структурным подразделением учебного управления. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами по вопросам лицензирования и аккредитации образовательной деятельности, Уставом и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России, настоящим положением.

1.6. Отдел располагается по адресу г. Томск, Московский тракт, 2, стр.10 (химический склад).

2. Основные задачи и функции

2.1. Цель отдела - комплексное обеспечение структурных подразделений, участвующих в реализации образовательных программ, товарно-материальными ресурсами.

2.2. Задачи отдела:

комплексное обеспечение структурных подразделений, участвующих в реализации образовательных программ, товарно-материальными ресурсами;

планирование материально-технического обеспечения образовательной деятельности на предстоящий период;

формирование пакета документов для инициации закупок товарно-материальных ресурсов;

контроль правильного и рационального использования товарно-материальных ресурсов при реализации образовательных программ;

контроль за исполнением сметы расходов проректора по учебной работе;

приемка и проверка поставляемой продукции по количеству, качеству и соответствию заключенному контракту (договору);

контроль состояния и оснащение аудиторного фонда университета.

2.3. Функции Отдела:

формирование годового плана материально-технического обеспечения образовательной деятельности;

целевое использование товарно-материальных ресурсов;

подготовка материалов для проведения конкурентных закупок;

постоянный контроль за исполнением поставщиками своих обязательств согласно заключенного контракта (договора);

согласование с поставщиками условий и сроков поставки товарно-материальных ресурсов;

консультирование работников Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3. Структура и штаты

3.1. Штатная численность работников Отдела определяется штатным расписанием и утверждается приказом ректора.

3.2. В состав отдела входит химический склад.

4. Права и ответственность

4.1. Права Отдела:

получать от должностных лиц в установленном порядке документы, информационные справки и другие документы и сведения, необходимые для деятельности Отдела;

распоряжаться ресурсами, доведенными до Отдела, для выполнения функций, определенных настоящим положением, в соответствии с установленными нормативными документами.

4.2. Ответственность работников Отдела устанавливается действующим законодательством, локальными нормативными актами и должностными инструкциями.

5. Взаимодействия

5.1. Отдел взаимодействует с учебными подразделениями университета, кроме отдела подготовки научных и научно-педагогических кадров, по вопросам материально-технического обеспечения.

6. Финансирование

6.1. Деятельность Отдела финансируется за счет средств федерального бюджета, средств от приносящей доход деятельности и иных источников.

7. Делопроизводство

7.1. Дела в Отделе формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой.

7.2. Отдел имеет документы конфиденциального характера (персональные данные контрагентов - физических лиц). Защита конфиденциальности сведений осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

8. Реорганизация и ликвидация

8.1. Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимается ректором.

9. Порядок внесения изменений в положение

9.1. Изменения в положение вносятся в соответствии с регламентом документооборота.

Проректор по учебной
работе



А.О. Ожороков