

Минздрав России

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



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор

*14.05* *2019* О.С. Кобякова

## ПОЛОЖЕНИЕ

14.05. 2019

№ 31

г. Томск

### Об отделе материально-технического снабжения

#### 1. Общие положения

- 1.1 Введено впервые.
- 1.2. Наименование подразделения – отдел материально – технического снабжения.
- 1.3. История подразделения.

В штатном расписании университета отдела, специализированного на снабжении, не существовало. Функции снабжения университета выполнял товаровед центрального склада и инженеры по комплектации разных подразделений службы проректора по административно-хозяйственной работе: столярного цеха, отдела по эксплуатации и ремонту зданий и сооружений, отдела по эксплуатации и ремонту электротехнических систем, отдела по эксплуатации и ремонту сантехнических систем.

В приказах клиник 1938 года значатся агенты снабжения и ответственный исполнитель по снабжению.

В штатном расписании клиник 1987 года числится уже отдел материально-технического снабжения.

При объединении клиник с университетом отдел материально-технического снабжения был переведен с 01.04.2013 из клиник в службу проректора по административно-хозяйственной работе и социальной политике.

Приказом от 31.07.2018 №418 «О переподчинении центрального склада» в состав отдела материально – технического снабжения с 01.10.2018 был введен центральный склад.

1.4 Подразделение подчинено проректору по административно – хозяйственной работе. Подразделение является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России.

Отдел материально – технического снабжения возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по административно – хозяйственной работе.

1.5 Подразделение располагается по адресу: 634050 г. Томск, Московский тракт, д. 2, стр. 16, 2 этаж.

#### 2. Основные задачи

На отделение материально технического снабжения возложены следующие задачи:

- 2.1. Своевременное и комплексное обеспечение структурных подразделений товарно – материальными ценностями (далее ТМЦ);
- 2.2. Планирование материально – технического снабжения на предстоящий период (год, квартал, месяц);
- 2.3. Оперативная работа по реализации планов материально – технического снабжения;
- 2.4. Контроль над правильностью расходования ТМЦ;
- 2.5. Организация складского хозяйства, хранение материальных ценностей; установление и поддержание норм складских запасов;
- 2.6. Приемка и проверка получаемых ТМЦ по количеству, качеству, комплектности, соответствию. Сопроводительной документации.

### **3. Функции**

Отдел материально технического снабжения выполняет следующие функции:

- 3.1. Обеспечение составления в установленные сроки заявок на ТМЦ, распределяемые в плановом порядке, с обоснованием и расчетами их потребности;
- 3.2. Составление документации для проведения закупок (технического задания и начальной (максимальной) цены) для проведения процесса закупок;
- 3.3. Контроль доставки ТМЦ в соответствии с предусмотренными в договорах сроками;
- 3.4. Организация приема ТМЦ, поступающих на центральный склад;
- 3.5. Контроль качества, количества, комплектности ТМЦ при приеме их на центральный склад;
- 3.6. Контроль над правильностью предъявленных расчетных документов от поставщиков и обеспечение своевременной передачи этих документов для оплаты;
- 3.7. Своевременная выдача подразделениям ТМЦ, необходимых для их деятельности, в соответствии с инструкцией, регламентирующей движение ТМЦ в ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России;
- 3.8. Соблюдение лимитов на отпуск ТМЦ, контроль за их расходованием в административно хозяйственном управлении по прямому назначению;
- 3.9. Организация учета движения ТМЦ на центральном складе, участие в проведении инвентаризации материальных ценностей;
- 3.10. Организация работы складского хозяйства в соответствии с требованиями, установленными правилами учета и хранения ТМЦ;
- 3.11. Участие в подготовке претензий в соответствии с инструкцией по организации претензионной работы;
- 3.12. Составление установленной отчетности о выполнении плана материально – технического обеспечения;
- 3.13. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по вопросам материально – технического снабжения;
- 3.14. Разработка и внедрение мероприятий по повышению эффективности использования ТМЦ, снижения затрат, а также рекомендаций по использованию вторичных ресурсов.

### **4. Структура**

Численность подразделения и его структура определяются штатным расписанием и утверждаются руководителем.

В состав отдела материально – технического снабжения входит центральный склад.

### **5. Права и ответственность**

5.1 Права подразделения:

- требовать и получать от всех структурных подразделений необходимые документы, материалы, информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела;
- вносить предложения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности университета;
- привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию отдела в соответствии с настоящим положением.

## 5.2 Ответственность

5.2.1 Всю полноту ответственности за качество и выполнение возложенных задач несет руководитель структурного подразделения.

5.2.2 Ответственность работников структурного подразделения устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

5.2.3 Ответственность за охрану труда и пожарную безопасность несет руководитель подразделения.

Руководитель несет ответственность за обеспечение безопасных условий на вверенных участках работы, за нарушение своими распоряжениями или действиями законодательства по охране труда, непринятие мер по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, несвоевременное оказание первой доврачебной помощи.

5.2.4 Работники подразделения, причинившие материальный или иной ущерб, несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством

## 6. Взаимодействия

Отдел материально – технического снабжения взаимодействует со всеми структурными подразделениями в рамках полномочий, предусмотренных настоящим положением и/или на основании распоряжения ректора.

## 7. Делопроизводство

7.1 Дела в подразделении формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой.

За делопроизводство в подразделении отвечает начальник отдела материально – технического снабжения.

7.2 Подразделение имеет печать «Для товарных накладных», используемую для заверения следующих документов:

- товарно- транспортных накладных;
- универсальных передаточных документах;
- актах – приема передачи.

## 8. Реорганизация и ликвидация

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимается ученым советом университета в соответствии с уставом.

## 9. Порядок внесения изменений в Положение

9.1 Положение о структурном подразделении переиздается в случаях:

- изменения названия и функций подразделения;
- реорганизации структурного подразделения.

9.2 Изменения в Положение вносятся в соответствии с п. 3.2.4 регламента «3.1 Управление документацией».

Начальник отдела материально  
технического снабжения



Е.А. Арасланова

Е.А. Арасланова  
1600