

Минздрав России

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

УТВЕРЖДЕНО
ученым советом
22.10 2019
(протокол № 8)

ПОЛОЖЕНИЕ

22.10. 2019

№ 73

г. Томск

О химическом складе

1. Общие положения

1.1 Введено впервые.

1.2 Наименование подразделения: химический склад.

1.3 Первоначальное название подразделения – медицинский склад (согласно лицевому счету 1984 года).

В штатном расписании университета 2001 года значится уже химический склад, который числится в службе проректора по научной работе и последипломной подготовке.

Согласно приказу от 21.12.2004 №386 «Об изменении административного подчинения в структуре вуза» химический склад переведен в службу проректора по лечебной работе.

Приказом от 19.02.2008 №34 «О реорганизации» химический склад передан в подчинение проректору по учебной работе.

1.4 Химический склад является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирского государственного медицинского университета» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее СибГМУ). Химический склад возглавляется заведующим, который назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

1.5 Химический склад располагается по трем адресам:

- 634050 г. Томск, Московский тракт, д. 2/7, учебно – лабораторный корпус, блок А, цокольный этаж, помещение 003;
- 634050 г. Томск, Московский тракт, д. 2, главный корпус, цокольный этаж, помещение 18;
- 634050 г. Томск, Московский тракт, д. 2/7, учебно – лабораторный корпус, блок А, цокольный этаж, помещение 04 Г.

2. Цель и функции

2.1 Целью работы химического склада является бесперебойное обеспечение структурных подразделений расходными материалами, химическими реактивами и диагностическими наборами.

2.2 Для реализации цели на химический склад возлагаются следующие функции:

- сбор, анализ, оформление заявок на поставку расходных материалов, химических веществ и диагностических наборов;
- анализ рынка, поиск организаций, оказывающих услуги по поставке расходных материалов, химических веществ и диагностических наборов;
- проведение маркетинговых исследований по изучению предложений от поставщиков (уровню цен, условий поставки) согласно плану закупок;
- оформление технического задания для проведения запроса котировок;
- подготовка и оформление контрактов (договоров) с поставщиками;
- контроль согласования договоров и контрактов (своевременность и правильность взаиморасчетов и оформлением счетов, их соответствие договорным условиям и установленным ценам);
- организация и проведение погрузочно-разгрузочных работ с соблюдением правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- прием, хранение и выдача со склада химических веществ и расходных материалов;
- ведение отчетной документации по движению химических веществ и расходных материалов в структурные подразделения.

3. Структура

3.1 Численность химического склада определяется штатным расписанием и утверждается ректором.

4. Права и ответственность

4.1 Права химического склада:

- требовать и получать от всех структурных подразделений сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на химический склад задач;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию химического склада;

4.2. Ответственность:

- всю полноту ответственности за качество и выполнение возложенных задач несет заведующий химическим складом.

4.2.1 Заведующий химическим складом также несёт ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение функций химического склада;
- соответствие законодательству издаваемых складом инструкций, приказов, выписываемых счетов, нарушений правил учета и отчетности;
- составление, утверждение и представление достоверной сводной отчетности;
- обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей;
- обеспечение руководителя информацией по вопросам работы склада;
- достоверность и своевременность предоставления руководителям подразделений информации об объемах запасов материалов на складе;
- своевременное и качественное исполнение документов и поручений руководителя;
- за охрану труда и пожарную безопасность;
- 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.

4.2.2. Ответственность работников химического склада устанавливается действующим законодательством РФ и их должностными инструкциями;

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

5. Взаимодействия

5.1 Химический склад осуществляет сотрудничество с государственными контролирующими органами, с большим числом предприятий и организаций различной формы собственности.

5.1.1 Химический склад взаимодействует:

- с кафедрами, факультетами, научно – образовательными центрами, лабораториями и клиниками;
- со службами проректора по административно – хозяйственной, проректора по научной работе и последипломной подготовке, проректора по учебной работе;
- с общим отделом, правовым управлением, планово – финансовым управлением, отделом нефинансовых активов, управлением кадрами и др.

6. Финансирование деятельности

6.1. Деятельность химического склада финансируется за счет:

- средств федерального бюджета;
- средств от приносящих доход деятельности.

7. Делопроизводство

7.1 Дела в подразделении формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой. За делопроизводство отвечает заведующая химическим складом.

8. Реорганизация и ликвидация

8.1. Решение о реорганизации и ликвидации химического склада принимается ученым советом университета в соответствии с Уставом.

9. Порядок внесения изменений в положение

9.1 Положение о химическом складе переиздается в случаях:

- изменения названия и функций химического склада;
- реорганизации химического склада.

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

Заведующая химическим складом



Н.В Касумова