



**федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ивановская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**Положение
об отделе материально-технического снабжения
СМК П.254 ПП 01/ПК 07**

Утверждено решением Ученого совета
от « 12 » декабря 2020 г., протокол № 14

Номер копии:	оригинал
--------------	-----------------

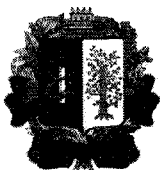
Иваново 2020

Исполнители: Начальник отдела материально-технического снабжения В.И. Кочнев	Утвердил: ректор ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России Е.В. Борзов
Дата « <u>18</u> » <u>12</u> 2020	Дата « <u>18</u> » <u>12</u> 2020
Подпись 	



Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные документы	3
3. Термины. Определения. Сокращения	3
4. Общие положения	3
5. Задачи	3
6. Структура	4
7. Функции	4
8. Права	5
9. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями	5
10. Ответственность	5
Лист согласования	6
Лист регистрации изменений	7
Лист ознакомления	8



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение об отделе материально-технического снабжения (далее – Положение) регламентирует правовой статус отдела материально-технического снабжения (далее – ОМТС, отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России, Академия) и устанавливает его задачи, функции, структуру, права, взаимоотношения, ответственность.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ученым советом академии.

2. Нормативные документы

Отдел материально-технического снабжения осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, локальными нормативными актами Академии, решениями ученого совета Академии, инструкциями по приемке, разгрузке, хранению материально-технических средств, правилами по соблюдению противопожарной безопасности и охране труда.

3. Термины. Определения. Сокращения

ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России, Академия - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ивановская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Ректор Академии – ректор ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России.

Проректор по АХР - проректор по административно-хозяйственной работе ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России.

АХЧ – административно-хозяйственная часть ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России.

ОМТС, отдел – отдел материально-технического снабжения ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России.

4. Общие положения

4.1. ОМТС действует на правах самостоятельного структурного подразделения и подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе Академии.

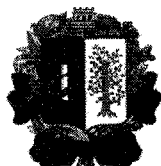
4.2. Отдел материально-технического снабжения создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Академии на основании решения ученого совета Академии.

4.3. ОМТС входит в систему менеджмента качества Академии, является участником процесса ПП 01 /РК 07 «Управление закупками».

5. Задачи

Основными задачами ОМТС являются:

5.1. Обеспечение подразделений Академии материально-техническими ресурсами.



5.2. Подготовка бухгалтерских документов на поставку материально-технических ресурсов.

5.3. Организация рационального использования материально-технических ресурсов.

5.4. Организация приема, складирования, хранения, выдачи и учета оборудования, материалов и инвентаря.

6. Структура

6.1. Структура и штат ОМТС формируются с учетом возложенных на него задач и функций и утверждаются ректором Академии.

В структуру ОМТС входят: медицинский склад, материальный склад.

6.2. ОМТС возглавляет начальник отдела материально-технического снабжения, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Академии по представлению проректора по АХР в порядке, установленном действующим трудовым законодательством. Начальник ОМТС в своей деятельности непосредственно подчиняется проректору по АХР.

6.3. Начальник ОМТС осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела и контролирует работу всех входящих в штатное расписание отдела материально-технического снабжения работников.

6.4. На время отсутствия начальника ОМТС (болезни, отпуск и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на него обязанностей.

6.5. Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника отдела материально-технического снабжения устанавливаются должностной инструкцией, которая согласовывается с начальником отдела, проректором по АХР, ведущим юристом и утверждается ректором Академии.

7. Функции

В соответствии с возложенными задачами ОМТС осуществляет следующие функции:

7.1. Прием заявок на приобретение материально-технических ценностей от подразделений Академии.

7.2. Изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях мелкооптовых магазинов и предприятий с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов в порядке оптовой торговли, а также закупка товаров, реализуемых в порядке свободной продажи.

7.3. Подготовка бухгалтерских документов на оплату поставок. Контроль за правильностью предъявленных к оплате счетов и других расчетных документов поставщиков и обеспечение своевременной передачи этих документов для оплаты.

7.4. Обеспечение доставки материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества, комплектности и хранение на складах Академии, учет их расходования и составление установленной отчетности.



7.5. Приемка материально-технических ресурсов на материальный и медицинский склады. Контроль качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при приеме их на склады.

7.6. Организация работы складского хозяйства в соответствии с правилами складирования и хранения материальных ценностей.

7.7. Выдача ресурсов материально ответственным лицам в подразделениях, в соответствии с заявками.

7.8. Создание запасов, необходимых для производства ремонтных работ ремонтно-строительным отделом.

7.9. Согласование с поставщиками изменений условий договоров.

7.10. Разработка нормативов производственных (складских) запасов материальных ресурсов.

7.11. Контроль за состоянием запасов материалов, сырья, полуфабрикатов и комплектующих изделий.

7.12. Оперативное регулирование производственных запасов в Академии.

7.13. Учет движения материально-технических ресурсов.

8. Права

8.1. Отдел материально-технического снабжения имеет право:

– получать поступающие в Академию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

– запрашивать и получать от руководителей Академии и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

– вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела, АХЧ и Академии в целом;

– участвовать в подборе и расстановке кадров отдела материально-технического снабжения;

– вносить предложения руководству Академии по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела;

– участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Академии.

9. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

9.1. ОМТС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отделами административно-хозяйственной части, а также в пределах своей компетенции с другими структурными подразделениями Академии и сторонними организациями.

10. Ответственность

10.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел материально-технического снабжения задач и функций несет начальник отдела.

10.2. ответственность других работников ОМТС устанавливается соответствующими должностными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации.