



МИНЗДРАВ РОССИИ
государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального
образования «Южно-Уральский
государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ГБОУ ВПО ЮУГМУ Минздрава России)
Отдел материально - технического снабжения

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

И.И.Долгушин

2014г.

08.12.2014 № 34

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе материально технического
снабжения

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел материально-технического снабжения (далее – ОМТС) действует на правах самостоятельного структурного подразделения и подчиняется непосредственно начальнику управления по административно-хозяйственной работе, ГБОУ ВПО ЮУГМУ Минздрава России (далее по тексту – «Университет»).

1.2 В своей деятельности отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором с приложениями, приказами и распоряжениями ректора, решениями ученого Совета Университета, Миссией и Политикой в области качества, целями в области качества Университета, требованиями системы менеджмента качества, распространяющимися на деятельность отдела, инструкциями по приемке, разгрузке, хранению материально-технических средств, правилами по соблюдению противопожарной безопасности и охране труда, настоящим положением и другими локальными нормативными актами Университета по хозяйственному обеспечению,

1.3 Отдел материально-технического снабжения возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по согласованию с начальником управления по административно-хозяйственной работе.

Квалификационные требования для замещения должности руководителя отдела: высшее профессиональное образование, стаж работы по специальности не менее пяти лет.

В период отсутствия начальника ОМТС его обязанности исполняет агент по снабжению.

1.4 ОМТС организует свою работу в соответствии с перспективными и текущими планами

1.5. ОМТС входит в систему менеджмента качества Университета, является участником процесса «Управление ресурсами» в части управления инфраструктурой и производственной средой.

II. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Структура управления и штатная численность ОМТС устанавливается ректором по согласованию с планово-финансовым отделом (ПФО).

Структура ОМТС:

- начальник ОМТС;
- агент по снабжению;
- заведующий медицинским складом;
- заведующий центральным складом;
- кладовщик.

III. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1 Осуществление материально-технического снабжения учебной, научной и хозяйственной деятельности Университета.

3.2 Определение потребности в материальных ресурсах, таких как медицинские, противопожарные, моющие средства, спецодежда, электротовары, сантехнические, хозяйственные, канцелярские, строительные материалы, бытовая техника, офисная металлическая, учебная мебель, продукты и овощи для животных вивария, а также мягкий инвентарь, услуги дератизации и дезинсекции.

3.3 Организация изучения оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях мелкооптовых магазинов с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов в порядке оптовой торговли, а также закупку материально-технических ценностей, реализуемых в порядке свободной продажи.

3.4 Подготовка материалов для размещения заказов на поставку товаров, для аукционов и котировок.

3.5 Подготовка и заключение договоров на поставку материально-технических ресурсов.

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

3.7 Обеспечение структурных подразделений университета всеми необходимыми для их деятельности материально-техническими ресурсами.

IV ФУНКЦИИ

4.1 Прием заявок на приобретение материально-технических ценностей от подразделений университета.

4.2 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.

4.3 Подготовка материалов для заключения договоров, государственных контрактов и аукционов с поставщиками, согласование условий и сроков поставок.

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

4.5 Подготовка документов для отдела закупок и экономического анализа для оформления претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств.

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

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

V ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ

5.1 ОМТС имеет право:

- требовать и получать от всех структурных подразделений необходимые документы, материалы, информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством университета;
- 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 ОМТС;

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

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

5.2 ОМТС обязан:

– выполнять возложенные на ОМТС функции и задачи;

– организовывать прием, складирование, хранение и учет материалов и инвентаря;

– подготавливать материалы на размещение заказов на поставки товаров (аукционы, котировки, договора);

– осуществлять материально-техническое снабжение структурных подразделений университета всеми необходимыми для их деятельности материальными ресурсами;

– своевременно представлять в бухгалтерию отчетные документы;

– представлять информацию, необходимую для анализа и улучшения процесса «Управление ресурсами»;

– участвовать в развитии и укреплении материально-технической базы академии.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций и задач отдела несет начальник ОМТС.

6.2 На начальника ОМТС возлагается персональная ответственность в случае:

– составления, утверждения и предоставление недостоверной отчетности и нарушения сроков ее предоставления в соответствующие подразделения университета;

– необеспечения сохранности материально-технических ресурсов;

– нарушения планов материально-технического обеспечения по срокам и объемам;

– несоблюдения трудового распорядка работников ОМТС.

6.3 Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

В процессе осуществления своих функций отдел взаимодействует:

7.1 Со всеми структурными подразделениями университета по вопросам приема заявок и обеспечения материально-техническими ресурсами.

7.2 С планово-финансовым отделом – по финансовым вопросам деятельности отдела: утверждение плана графика на текущий год и его финансирование, согласование заявок на торги и договоров на приобретение материальных ценностей.

7.3 С бухгалтерией - по финансовым вопросам деятельности отдела: согласование заявок на торги и договоров на приобретение материальных ценностей, оплате договорных обязательств, представление ежемесячных отчетов по приходу и расходу материальных ценностей хранящихся на складе университета.

7.4 С отделом закупок и экономического анализа – по вопросам подготовки документов для оформления заявок на торги, заключения договоров, подготовки документов для оформления претензий к недобросовестным поставщикам.

7.5 С отделом менеджмента качества – по вопросам предоставления информации о процессе «Управление ресурсами» в части, относящейся к деятельности отдела.

7.6 С поставщиками материальных ценностей - по вопросам качества и времени поставок.

7.7 С другими заинтересованными службами университета.

Начальник отдела материально-технического снабжения

Н.Н.Ненашева

25.11 _____ 2014

СОГЛАСОВАНО :

Начальник управления по административно-хозяйственной работе

В.С.Пермяков

25.11 _____ 2014

Начальник управления организационно-правовой работы

С.В. Кирилова

25.11 _____ 2014

Ведущий юрисконсульт юридического отдела управления организационно-правовой работы

Е.В.Маркова

25.11 _____ 2014