

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Амурская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Амурская
ГМА Минздрава России

Т. В. Заболотских
« 13 » 06 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе материально-технического снабжения
ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России

Принято на заседании ученого совета
ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России
Протокол № 16 от «13» 06 2023г.
Приказ ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава
России № 156 от «16» 06 2023г.

Благовещенск, 2023

Содержание

№п/п	содержание	№ стр
1	Общие положения	3
2	Основные задачи	3-5
3	Основные функции	4-5
4	Организационная структура	5
5	Взаимодействие с другими подразделениями	5-6
6	Права и ответственность	6-7

1. Общие положения

1.1. Отдел материально-технического снабжения (далее - ОМТС) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Амурская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации, и находится в непосредственном подчинении проректора по административно-хозяйственной работе.

1.2. Деятельность ОМТС осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания профессионализма и оперативности в решении вопросов обеспечения академии всеми необходимыми товарно-материальными ценностями (далее - ТМЦ) и ресурсами.

1.3. Настоящее Положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности ОМТС ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России.

1.4. Руководство ОМСТ осуществляет начальник ОМСТ.

1.5. В своей деятельности ОМТС руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом академии, решениями Ученого совета академии, нормативными правовыми актами и методическими материалами, касающимися материально-технического снабжения, приказами, распоряжениями и указаниями руководителей, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим положением.

1.6. На время отсутствия начальника ОМТС (болезнь, отпуск) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо, приобретает соответствующие права, несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Местонахождение ОМТС и юридический адрес : г. Благовещенск , ул. Горького, 95.

2. Основные задачи

2.1. Организация своевременного обеспечения подразделений академии всеми необходимыми для их деятельности ТМЦ, материальными ресурсами требуемого качества и их рациональное использование.

2.2. Формирование оптимальных размеров производственных запасов, снижения затрат, связанных с их приобретением и доставкой.

2.3. Контроль за выполнением планов материально-технического обеспечения академии.

3. Основные функции

3.1. Формирование годового плана материально-технического обеспечения учебного процесса и ремонтно-эксплуатационных нужд академии согласно проведенной заявочной компании и порядка финансирования.

3.2. Определение потребностей структурных подразделений академии в материально-технических ресурсах (материалах, оборудовании, инвентаре

спецодежде, спецобуви, СИЗ, смывающих и (или) обезвреживающих средствах и прочих хозяйственных принадлежностях);

3.3.Изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях поставщиков, осуществление мониторинга цен, поиск оптимальных поставщиков для сотрудничества, с целью рационального расходования денежных средств и повышения эффективности материально-технического обеспечения учреждения.

3.4.Обеспечение заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок ТМЦ, контроль их исполнения. Контроль качества поставляемых материальных ресурсов.

3.5.Контроль за состоянием запасов материалов и комплектующих изделий, оперативным регулированием производственных запасов в академии, соблюдением лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходованием в подразделениях академии по прямому назначению.

3.6.Подготовка материалов для проведения конкурентных закупок осуществляемых по государственным закупкам.

3.7.Подготовка документов для предъявления претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств.

3.8.Составление актов, заключений о качестве поступающих материально-технических ресурсов.

3.9.Организация работы складского хозяйства по приемке, выдаче и хранению ТМЦ:

3.9.1.Приемка материально-технических ресурсов на склад.

3.9.2.Контроль качества, количества и комплектности материально-технических ресурсов при приёмке.

3.9.3.Оформление документации на отпуск материалов подразделениям академии.

3.9.4.Осуществление оперативного учета движения ТМЦ на складе, ТМЦ, хранящихся на складах академии.

3.9.5.Принятие мер по соблюдению необходимых условий хранения ТМЦ.

3.9.6.Организация проведения погрузочно-разгрузочных работ на складах академии, с соблюдением норм, инструкций и правил по охране труда;

3.10.Участие в проведении инвентаризации ТМЦ.

3.11.Контроль за соответствием договорным условиям и требованиям, предъявляемым к документам финансовой отчетности, счетов об оплате и других расчетных документов поставщиков и обеспечение своевременной передачи этих документов для оплаты в финансовый отдел академии.

3.12.Ведение отчетной документации, относящейся к деятельности ОМТС, в порядке, установленным законодательством и нормативными, правовыми актами академии.

3.13.Осуществление, в соответствии с законодательством Российской Федерации, деятельности по комплектованию, хранению и учету документов, образовавшихся в ходе деятельности ОМТС.

3.14.Участие в разработке, функционировании и совершенствовании системы менеджмента качества (в соответствии с компетенцией отдела) академии.

4.Организационная структура

4.1.ОМТС на правах структурного подразделения подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе.

4.2.Структура и штатное расписание ОМТС утверждаются ректором ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России в соответствии с объемом решаемых задач.

4.3. Начальник и специалисты ОМТС назначаются и освобождаются от должности приказом ректора академии в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4.На должности работников ОМТС принимаются лица, обладающие необходимыми профессиональными навыками, квалификацией, образованием, соответствующими характеру, выполняемым ими функций, согласно требованиям профессиональных стандартов, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих. Квалифицированные требования, функциональные обязанности, права, ответственность регламентируются должностными инструкциями, приказами, распоряжениями администрации ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России.

4.5.Режим работы ОМТС определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России.

4.6.Проректор по административно-хозяйственной работе или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени ОМТС по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.Взаимодействие с другими подразделениями

5.1.ОМТС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России:

5.1.1 С производственными подразделениями академии:

-получает годовые расчеты потребности и заявки на материалы для ремонтно-эксплуатационных нужд в соответствии с нормами расхода материалов и утвержденными планами работ; годовые расчеты потребности и заявки на МТР для обеспечения учебного процесса.

-представляет сведения о выделенных материальных ресурсах на материалы по заявкам, план поставок материально-технических ресурсов, сведения о наличии материально-технических ресурсов на складе.

5.1.2.С планово-экономическим отделом:

-получает утвержденный годовой план хозяйственно-финансовой деятельности академии.

-представляет сводные годовые расчеты потребности и заявки на поставку материально-технических ресурсов;

- визирует счета и служебные записки на оплату.

5.1.3.С бухгалтерией:

-представляет приходно-расходные документы, сопроводительные документы на поступающие в академию материально-технические средства (сертификаты, декларации о соответствии, паспорта, инструкции, технические условия и т.д.).

-получает доверенности на получение товарно-материальных ресурсов.

5.1.4.С отделом закупок:

-представляет технические задания на закупку материально-технических ресурсов согласно номенклатуре, предусмотренной планами материально-технического снабжения; акты, заключения о качестве поступающих материально-технических ресурсов по государственным закупкам.

- получает копии государственных контрактов, договоров.

5.1.5.С юридическим отделом:

-получает результаты правовой экспертизы представленных для визирования договоров; протоколы согласования разногласий по условиям заключаемых договоров; разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;

- представляет сведения о нарушениях контрагентами договорных обязательств, несоблюдение сроков поставок.

5.2. ОМТС, в пределах своей компетенции, осуществляет свою деятельность во взаимодействии со сторонними организациями.

6.Права и ответственность

ОМТС имеет право:

6.1.Вносить предложения проректору по административно-хозяйственной работе о создании необходимых условий для качественного выполнения возложенных на ОМТС задач;

6.2.Получать поступающие в академию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

6.3.Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений академии информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

6.4.Представительствовать от имени академии в других организациях по вопросам приобретения материальных ресурсов.

6.5.Вести переписку, переговоры с поставщиками по вопросам поставки материальных ресурсов.

6.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.7. Привлекать специалистов других отделов для проведения экспертизы специализированных закупок.

6.2. Ответственность за деятельность ОМТС несет начальник отдела.

6.3. Работники ОМТС несут:

- ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России, правилами внутреннего распорядка ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России, настоящим Положением, а также должностными инструкциями.

- материальную ответственность за сохранность имущества работодателя, переданного для выполнения должностных обязанностей.

- материальную ответственность за причинение ущерба работодателю, за использование имущества в личных целях.

6.4. За нарушение функциональных обязанностей к работникам ОМТС могут быть применены как административные меры, так и меры финансового воздействия в соответствии с действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров



Ю.С. Савина

«26» 05 2023г.

Начальник юридического отдела



С.Г. Мансуров

«26» 05 2023г.

Перевод по АХР
26.05.2023



Э. В. Ермаков