



УТВЕРЖДАЮ

**И.о. ректора СГМУ,
проректор по лечебной работе
и последипломному образованию**

Горбатова Л.Н.

«21» октября 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ

ПСП 108.01 – 13

Версия 1.0

Дата введения: *21 октября* 2013 г.

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Начальник ОМТС	Скрябин М.В. <i>Скрябин</i>	<i>21.10.2013</i>
Проверил	Начальник отдела кадров	Дембицкая О.Г. <i>Дембицкая</i>	<i>21.10.2013</i>
Согласовал	И.о. проректор по инфраструктурному развитию	Федотов А.Ю. <i>Федотов</i>	<i>21.10.2013</i>

Архангельск, 2013



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел материально-технического снабжения - структурное подразделение университета, основной функцией которого является обеспечение университета необходимыми для его учебной и научно-исследовательской деятельности материальными ресурсами требуемого качества и осуществление контроля за их рациональным использованием.

1.2. Отдел материально-технического снабжения университета подчиняется проректору по инфраструктурному развитию.

1.3. Отдел материально-технического снабжения университета возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по инфраструктурному развитию.

1.4. Во время отсутствия начальника отдела материально-технического снабжения университета его обязанности выполняет сотрудник, назначенный ректором университета по согласованию с проректором по инфраструктурному развитию, который наделяется соответствующими правами, обязанностями и ответственностью за надлежащее выполнение функциональных обязанностей.

1.5. На должность начальника отдела материально-технического снабжения университета назначается лицо, имеющее высшее образование (экономическое или техническое) и стаж работы по специальности в области материально-технического снабжения не менее 2 лет.

1.6. Создание, реорганизация и ликвидация отдела материально-технического снабжения университета производится приказом ректора университета.

1.7. Структуру и штатное расписание отдела материально-технического снабжения университета в установленном порядке утверждает ректор по представлению проректора по инфраструктурному развитию. При отделе



могут быть созданы секции по функциональным направлениям деятельности отдела.

1.8. Работа отдела материально-технического снабжения университета регламентируется:

- Конституцией Российской Федерации,
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации,
- постановлениями, распоряжениями Правительства России,
- конституционными и федеральными законами,
- приказами Министерства образования и науки,
- приказами Министерства здравоохранения,
- уставом СГМУ,
- правилами внутреннего распорядка,
- решениями Ученого Совета,
- приказами и распоряжениями ректора СГМУ,
- решениями Совета по качеству,
- документацией системы качества СГМУ,
- настоящим Положением.

Процессы подразделения

процесс	ответственный
Процессы СМК	
Управление документами	
Управление записями	
Внутренний аудит	
Процессы подразделения	
Управление инфраструктурой	Начальник отдела
Взаимодействие с потребителями	Начальник отдела

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела материально-технического снабжения университета являются:

- 2.1. Комплексное и своевременное обеспечение структурных подразделений университета материально-техническими ресурсами.
- 2.2. Подготовка и заключение договоров на поставку материально-технических ресурсов.
- 2.3. Выявление и установление наиболее рациональных форм снабжения.
- 2.4. Рациональная организация работы отдела материально-технического снабжения.
- 2.5. Планирование и организация мероприятий по контролю за техническим состоянием материальных ресурсов, их техническому обслуживанию и текущему ремонту.
- 2.6. Разработка предложений по эффективному расходованию средств, выделяемых на приобретение материально-технических ресурсов.
- 2.7. Учет материальных ценностей университета и их систематизация в единой программе.

3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Взаимодействие с внешней средой университета в сфере заказчиков и потребителей материальных ценностей.
- 3.2. Определение по плановым периодам потребности в оборудовании и материалах.
- 3.3. Подготовка обоснований и технических условий при планировании заказов материально-технических ресурсов.
- 3.4. Обеспечение подготовки заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок.
- 3.5. Организация количественного контроля поступающих на предприятие материальных ресурсов, обеспечение их хранения на складах предприятия, соответствующей подготовки и своевременной выдачи для дальнейшего потребления.
- 3.6. Организация работ по обслуживанию и текущему ремонту оборудования.

3.7. Прием, хранение и отпуск запасных частей к оборудованию, приборов и инструментов.

3.8. Обеспечение учета движения материальных ресурсов на складах университета, участие в проведении инвентаризации материальных ценностей.

3.9. Проведение различных мониторинговых и контрольных операций контроля качества рабочих процессов и их результатов.

3.10. Контроль над рациональным использованием материальных ресурсов на предприятии, соблюдение норм расхода материалов.

3.11. Разработка и внедрение мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с их транспортировкой и хранением, совершенствованию системы контроля за их расходованием, выявлению и реализации излишних материалов, оборудования и других видов материальных ресурсов.

3.12. Осуществление отчетности и контроля за своевременным выполнением поставщиками обязательств по договорам и заказам, предъявлением претензий к поставщикам за нарушение ими обязательств и условий договора, а также составлением расчетов по этим претензиям.

3.13. Составление установленной отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения университета.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Номенклатура дел подразделения.

4.2. Нормативные акты Федерального уровня.

4.3. Приказы и служебные распоряжения ректора (проректоров) университета. Копии.

4.4. Положение о структурном подразделении.

4.5. Должностные инструкции персонала.

4.6. Документация системы качества вуза.



- 4.7. Нормативные документы СГМУ.
- 4.8. Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.
- 4.9. Планы работы всех видов.
- 4.10. Отчеты о работе.
- 4.11. Отчеты по результатам исследований.
- 4.12. Акты: сдачи документов в архив, о выделении дел к уничтожению и т.д.
- 4.13. Заявки на материально-техническое обеспечение.
- 4.14. Перечень мебели и оборудования.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

5.1. В ходе выполнения основной задачи и реализации своих функций отдел материально-технического снабжения университета устанавливает двухсторонние отношения со всеми подразделениями университета по вопросам материально-технического обеспечения.

5.2. В своей деятельности отдел материально-технического снабжения университета поддерживает договорную связь с аккредитованными ассоциациями по сертификации.

6. ПРАВА

6.1. Запрашивать и получать информацию у различных подразделений университета, необходимую для реализации задач отдела.

6.2. Привлекать к работе отдела сотрудников других подразделений университета по согласованию с руководством подразделений.

6.3. Вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

6.4. Представлять университет в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.



7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ за несвоевременное и некачественное выполнение структурным подразделением возложенных на него функций, не использование предоставленных прав.

7.2. Ответственность сотрудников отдела материально-технического снабжения университета устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

С положением ознакомлены:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
	<i>^a^щд^, /Pa</i>		
	<i>sfou test-*J Y, S</i>		
		<i>QJk</i>	
<i>7/ ' /</i>			<i>I / " /5</i>
<i>/ T</i>			