ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00A84CBDC33DF338CFDC10A1EFCB94148E
Действителен 29.06.2026 - 22.09.2027
Владелец ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Утверждаю

И.о. Ректора ФГБОУ ВО СГМУ
(г. Архангельск) Минздрава России

_____ Н.А. Былова

«___» _____ 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ

ПСП 26.4-26

Версия 3.2

Дата введения: «__»_____2026 г.

Архангельск, 2026

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела материально- технического снабжения	Скрябин М.В.	
Проверил	Начальник управления правового и кадрового обеспечения	Сороченко Н.С.	
	Руководитель службы делопроизводства и контроля документооборота	Коптяева М.А.	
Согласовал	Начальник эксплуатационно – технического управления	Веселков И.С.	
	Председатель профкома сотрудников	Зеленкова Е.Ю.	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел материально-технического снабжения (далее – отдел) - структурное подразделение ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России (далее – Университет / СГМУ), основной функцией которого является обеспечение Университета необходимыми для его учебной и научно-исследовательской деятельности материальными ресурсами требуемого качества.

1.2. Отдел подчиняется начальнику эксплуатационно-технического управления.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.4. Во время отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет сотрудник, назначенный ректором Университета по согласованию с начальником эксплуатационно-технического управления, который наделяется соответствующими правами, обязанностями и ответственностью за надлежащее выполнение функциональных обязанностей.

1.5. На должность начальника отдела 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 производится приказом ректора Университета.

1.7. Структуру и штатное расписание отдела в установленном порядке утверждает ректор Университета.

1.8. При отделе могут быть созданы секции по функциональным направлениям деятельности отдела.

1.9. При выполнении основных задач отдел руководствуется:

- приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации,
- Уставом СГМУ,
- правилами внутреннего трудового распорядка,
- решениями ученого Совета,
- приказами и распоряжениями ректора СГМУ,
- решениями Совета по качеству,
- документацией системы качества,
- настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела 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. Планирование и организация мероприятий по контролю за техническим состоянием материальных ресурсов, их техническому обслуживанию и текущему ремонту.

2.5. Разработка предложений по эффективному расходованию средств, выделяемых на приобретение материально-технических ресурсов.

2.6. Учет материальных ценностей Университета и их систематизация в единой программе.

2.7. Качественное обеспечение структурных подразделений СГМУ автотранспортными услугами.

2.8. Планирование, учет, контроль и анализ работы ведомственного автомобильного транспорта, определение затрат на его содержание, техническое обслуживание и текущий ремонт;

обеспечение требований законодательства Российской Федерации по безопасности использования автотранспортных средств.

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 за рациональным использованием материальных ресурсов, 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.

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

3.14. В области обеспечения автотранспортными услугами СГМУ, выполняет следующие функциональные обязанности:

- обеспечивает надлежащую работу автотранспорта;
- осуществляет контроль за обеспечением и использованием горюче-смазочных материалов, за своевременным обслуживанием и правилами хранения техники, за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспорта;
- проводит профилактические технические осмотры оборудования и автотранспорта;
- организует транспортное обслуживание учебного процесса, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых в СГМУ;
- обеспечивает необходимое транспортное обслуживание делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки;
- своевременно обеспечивает подразделения СГМУ транспортными средствами по их заявкам.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

4.1. В ходе выполнения основных задач и реализации своих функций отдел устанавливает двухсторонние отношения со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам материально-технического обеспечения.

4.2. В своей деятельности отдел поддерживает договорную связь с аккредитованными ассоциациями по сертификации.

5. ПРАВА

5.1 Запрашивать и получать информацию у структурных подразделений Университета, необходимую для выполнения задач, поставленных перед отделом.

5.2 Привлекать к работе отдела сотрудников других подразделений Университета по согласованию с руководством структурных подразделений.

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

5.4 Представлять Университет в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

6. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

6.2 Ответственность сотрудников отдела материально-технического снабжения Университета устанавливается соответствующими должностными инструкциями и настоящим Положением.

С положением ознакомлены:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата