

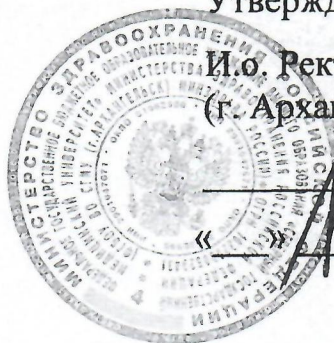


Утверждаю

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

Н.А. Былова

«__» _____ 2026 г.

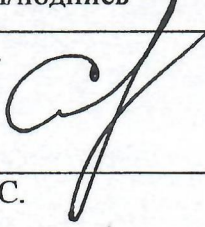
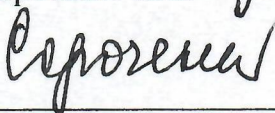
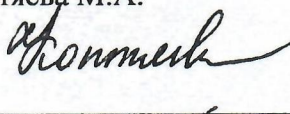
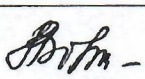


ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ
ПСП 26.4-26

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
Начальник ОМТС	Скрябин М.В.		
Заведующий складом	Нефедьева М.В.		
Специалист по снабжению	Ламова А.В.		
Водитель	Гурьев А.В.		
Водитель	Гурьев В.М.		
Водитель	Булатов А.Н.		
Водитель	Филиппов А.Ю.		