



УТВЕРЖДАЮ

**Первый проректор,
проректор по учебно-воспитательной работе**

Оправин А.С.

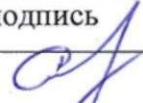
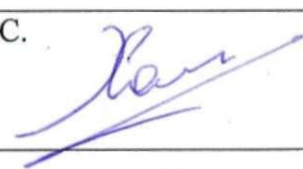


09.10.17 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ
ПСП 108.01 – 17

Версия 1.1

Дата введения: 09 октября 2017 г.

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Начальник ОМТС	Скрябин М.В. 	<u>06.10.17</u>
Проверил	Начальник управления правового и кадрового обеспечения	Котлов И.А. 	<u>06.10.17</u>
Согласовал	Проректор по инфраструктурному развитию	Халезин А.С. 	<u>09.10.17</u>

Архангельск, 2017



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.
- 2.8. Качественное обеспечение структурных подразделений СГМУ автотранспортными услугами.
- 2.9. 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 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.
- 3.14. В области обеспечения автотранспортными услугами СГМУ, выполняет следующие функциональные обязанности:
- обеспечивает надлежащую работу автотранспорта;

	Северный государственный медицинский университет
	Положение об отделе материально-технического снабжения
	ПСП 108-01-17

- 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.

3.15. В области перспективного планирования, и отчетности:

- использования, эксплуатации, технического обслуживания, ремонта и хранения автотранспортных средств;
- расходов на содержание автотранспортных средств;
- мероприятий по поддержанию автотранспортных средств в готовности к эффективному целевому использованию по назначению;
- мероприятий по внедрению безаварийных методов работы автотранспорта и специальной техники, экономии бюджетных средств на содержание автомобильной техники;
- работы по оптимизации и унификации имеющегося автопарка.

3.16. В области выполнения Политики менеджмента качества:

- оформление документов по основной деятельности в соответствии с требованиями, предъявляемыми к документам системой менеджмента качества.

	Северный государственный медицинский университет
	Положение об отделе материально-технического снабжения
	ПСП 108-01-17

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
Министр ОМС	Сидоров Н.В.		06.10.17
директор по истр.снаб.	Государев Н.		
зам. министра ОМС	Александров М.В.		
водитель	Мухомов А.А.		6.10.17
водитель	Григорьев		6.10.17
водитель	Григорьев		6.10.17
водитель	Корсаков		6.10.17
водитель	Григорьев		6.10.17
помощник зам. об.	Григорьев		6.10.17