

МИНЗДРАВ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Южно-Уральский
государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России)
Управление эксплуатации и развития
имущественного комплекса
Отдел материально-технического
обеспечения

УТВЕРЖДАЮ
И. о. ректора



Мирошниченко

20.12

2023 г.



№

65

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе материально-технического
обеспечения

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об отделе материально-технического обеспечения (далее – Отдел) управления эксплуатации и развития имущественного комплекса федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) (далее – Положение) определяет цели, задачи и функции Отдела, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями Университета и со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

1.2. Отдел является структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно начальнику управления эксплуатации и развития имущественного комплекса (далее – Управление).

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Университета, коллективным договором с приложениями, приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями ученого совета Университета, нормативно-правовыми актами и методическими материалами, регламентирующими функции Отдела, организационно-распорядительными документами Университета, документацией системы менеджмента качества и настоящим Положением.

1.4. Начальник и другие работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению начальника Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями.

II. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структура и штатная численность Отдела утверждается ректором Университета.

2.2. Руководство отделом осуществляется начальником Отдела.

2.3. В отсутствие начальника Отдела (командирование, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) общее руководство Отделом осуществляет заместитель начальника Отдела или работник Отдела, в соответствии с утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией и на основании приказа ректора Университета.

III. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Деятельность Отдела направлена на решение следующих целей и задач:

3.1. Осуществление материально-технического снабжения учебной, научной и хозяйственной деятельности Университета.

3.2. Определение потребности в материальных ресурсах, таких как: медицинские, противопожарные, моющие средства, спецодежда, электротовары,

сантехнические, хозяйственные, канцелярские, строительные материалы, бытовая техника, офисная, металлическая, учебная мебель, мягкий инвентарь; услуги дератизации и дезинсекции, стирки.

3.3. Создание запасов, необходимых для деятельности Университета.

3.4. Подготовка и заключение хозяйственных договоров с поставщиками.

3.5. Изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях предприятий оптовой торговли и заготовительных организаций с целью выявления возможности приобретения материально – технических ресурсов.

3.6. Выдача товарно-материальных ценностей (ТМЦ) и основных средств (ОС) со складов.

3.7. Соблюдение лимитов на отпуск материальных ресурсов.

3.8. Организация работы складского хозяйства.

3.9. Учет движения материально – технических ресурсов.

IV. ФУНКЦИИ

4.1 Прием заявок на приобретение материально-технических ценностей от подразделений университета.

4.2 Изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях мелкооптовых магазинов и предприятий с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов в порядке оптовой торговли, а также закупка товаров, реализуемых в порядке свободной продажи.

4.3 Подготовка материалов для заключения договоров, государственных контрактов и аукционов с поставщиками, согласование условий и сроков поставок.

4.4 Обеспечение доставки материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества, комплектности и хранение на складах университета, учет их расходования и составление установленной отчетности.

4.5 Подготовка документов для оформления претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств.

4.6 Организация работы складского хозяйства в соответствии с правилами складирования и хранения материальных ценностей.

4.7 Выдача ресурсов материально ответственным лицам в подразделениях, в соответствии с заявками.

4.8. Приемка материально – технических ресурсов на склады, контроль качества, количества, комплектности материально – технических ресурсов при приемке их на склады.

4.9. Контроль состояния материалов, сырья, полуфабрикатов и комплектующих изделий на складах.

4.10. Осуществляет, в рамках своей компетенции, ведение делопроизводства, служебной документации формирование, отправление и получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.11. Разрабатывает внутренние планы работы Отдела и предоставление отчетов о проделанной работе Отдела.

4.12. Представление данных по деятельности Отдела.

V. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ

5.1. Отдел имеет право:

5.1.1. получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

5.1.2. запрашивать и получать от руководителей Университета и структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

5.1.3. принимать участие в совещаниях представителей структурных подразделений для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Отдела и связанных с выполнением его задач и функций;

5.1.4. участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

5.1.5. вносить предложения руководству Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела.

5.2. Отдел имеет следующие полномочия:

5.2.1. вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением задач и функций Отдела, предусмотренных настоящим Положением;

5.2.2. осуществлять иные полномочия, в соответствии с возложенными на Отдел задачами.

VI ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ.

6.1. В процессе осуществления своих функций Отдел взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами Университета, в рамках выполняемых функций – с другими юридическими лицами.

VII ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Отдел, в лице начальника, несет персональную ответственность за:

- невыполнение возложенных на Отдел функций и задач;
- несвоевременное и некачественное выполнение приказов, распоряжений, поручений ректора, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- нерациональное и неэффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- несоблюдение работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка Университета, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности, охраны труда;

- не ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами, локальными актами Университета;

- непредставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела.

7.2. Работники Отдела несут ответственность в случае:

- ненадлежащего исполнения или неисполнения своих должностных обязанностей – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

- правонарушений, совершенных в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинения материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Заместитель начальника управления
эксплуатации и развития имущественного комплекса



Л.С. Лапина

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления эксплуатации и развития
имущественного комплекса



Н.В. Кривохижин

Ведущий юрист-консульт



Е.В. Маркова

Специалист 1 категории отдела менеджмента качества,
анализа и мониторинга



Е.В. Определякова

Рассмотрено на заседании ученого совета 20.12. 2022 (протокол № 5)
Введено впервые

