

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
- Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный медицинский университет им.ни М. Горького»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России
чл.-корр. НАМНУ, проф.
Г.А. Игпатенко

« 31 » июля 2024 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста отдела материально-технического снабжения

Донецк
2024

1. Общие положения

- 1.1. Ведущий специалист отдела материально-технического снабжения (в дальнейшем ОМТС) назначается на должность и увольняется с нее приказом ректора университета по представлению руководителя отдела.
- 1.2. Ведущий специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела.
- 1.3. Ведущий специалист во время отсутствия, замещается лицом, назначенным в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.4. Во время работы руководствуется:
 - Конституцией, законами, нормативными документами, нормативно-правовыми актами;
 - правилами делового этикета;
 - правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;
 - основными принципами работы на компьютере и соответствующие программные средства, которые обеспечивают обработку текстовой информации, электронных таблиц и баз данных, средства, обеспечивающие защиту информации;
 - государственными документами в области административного управления, высшего образования и системы управления качества.
- 1.5. На должность ведущего специалиста отдела материально – технического снабжения принимается лицо, имеющее высшее образование.
- 1.6. Режим работы ведущего специалиста определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка университета.

2. Должностные обязанности

Ведущий специалист обязан:

- 2.1. Определять требования строительных, хозяйственных материалов, различного оборудования, запасных частей автомобильного транспорта в соответствии существующих стандартов и требований.
- 2.2. Контактировать с поставщиками по согласованию сроков доставки товарно-материальных ценностей в соответствии с закупочными заявками.
- 2.3. Участвовать в проверке гарантийных обязательств и условий их изменений по поставкам материалов приемлемого качества.
- 2.4. Устанавливать комплектность доставляемых материальных ценностей.
- 2.5. Осуществлять оперативный учет прибывших в университет материальных ценностей.
- 2.6. В рамках университета иметь связь со всеми отделами, касающиеся рода деятельности ведущего специалиста.

3. Права

Ведущий специалист имеет право:

- 3.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к его деятельности.
- 3.2. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности.

4. Ответственность

Ведущий специалист несет ответственность:

- 4.1. За невыполнение своих функциональных обязательств.
- 4.2. За не соблюдение трудовой дисциплины.
- 4.3. За несвоевременное материально-техническое обеспечение университета.

5. Квалификационные требования

- 5.1. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование соответствующего направления подготовки. Стаж работы по профессиональному направлению - не менее 1 года.
- 5.2. Стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей; виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода; инструкции и другие руководящие материалы по учету материальных ресурсов; правила и порядок их хранения и складирования; условия договоров на перевозку и хранение грузов; порядок расчетов за оказанные услуги и выполненные работы; организацию погрузочно-разгрузочных работ; правила эксплуатации вычислительной техники, коммуникаций и связи; основы трудового законодательства, экономики, организации производства, труда и управления; правила внутреннего трудового распорядка.

Начальник ОМТС

Иванов И.И.
(ФИО)

Иванов
(подпись)

_____ (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по АХР

Михайлов И.И.
(ФИО)

И
(подпись)

_____ (дата)

Начальник управления
организационно-правовой
и кадровой политики

В. В. Зыков
(ФИО)

[Подпись]
(подпись)

(дата)

Начальник юридического
отдела

Григорьев С. В.
(ФИО)

[Подпись]
(подпись)

(дата)

Председатель профкома
сотрудников

Богданов В. А.
(ФИО)

[Подпись]
(подпись)

(дата)

С инструкцией ознакомлен (а):

№ п/п	ФИО	Личная подпись	Дата
1	<i>Мельникова Н. А.</i>	<i>[Подпись]</i>	
2	<i>Григорьев С. В.</i>	<i>[Подпись]</i>	

Лист выдачи копий ДИ

№ копии	Кому выдано	Дата выдачи документа	Подпись о получении
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

