

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

УТВЕРЖДАЮ:

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

«24» июля 2024 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела материально-технического снабжения

Донецк
2024

1. Общие положения

- 1.1. Согласно классификатору профессий КД 003:2010 должность начальника отдела материально технического снабжения имеет код 1235 и относится к разделу 1 «Законодатели, высшие государственные служащие, руководители, менеджеры (управители), подразделу 12 – «Руководители предприятий, учреждений и организаций».
- 1.2. Начальник отдела материально технического снабжения (далее – ОМТС) назначается на должность и увольняется с нее приказом ректора Федерального государственного бюджетного Образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького» далее (ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России) по представлению проректора по административно-хозяйственной работе согласно действующему трудовому законодательству.
- 1.3. В своей деятельности начальник ОМТС руководствуется действующим законодательством РФ; Законом РФ «О здравоохранении»; Законом РФ «Об образовании»; приказами; Уставом ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России; приказами и распоряжениями ректора ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России; решениями Ученого совета ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России; Политикой и целями ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России в области качества; правилами внутреннего трудового распорядка; нормативными и техническими документами ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России по охране труда и технике безопасности; Положением об отделе материально-технического снабжения ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России; данной должностной инструкцией.
- 1.4. Режим работы начальника отдела материально технического снабжения (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности выполняет другой работник отдела материально технического снабжения, назначенный приказом ректора университета.

2. Задачи и обязанности

- 2.1. Организовывать выдачу структурным подразделениям ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России всего необходимого для их уставной деятельности требуемого качества.
- 2.2. Организовать материально-техническое снабжение для ремонтно-эксплуатационных нужд учреждения и его подразделений, а также создания необходимых запасов на основе определения потребности в материальных ресурсах (материалах, полуфабрикатах, оборудовании, комплектующих изделиях, топливе, энергии и др.) с использованием прогрессивных норм расхода.
- 2.3. Осуществлять непосредственный контакт с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучать возможность и целесообразность установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов.
- 2.4. Организовывать изучение оперативной маркетинговой информации и

- рекламных материалов о предложениях мелкооптовых магазинов и оптовых ярмарок с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов.
- 2.5. Организовать доставку материально-технических ресурсов в соответствии предусмотренных в договорах сроками, контроль их количества, качества и хранение на складах учреждения.
 - 2.6. Контролировать состояние запасов материалов и комплектующих изделий с соблюдением лимитов на отпуск, их расходование в подразделениях предприятия по прямому назначению.
 - 2.7. Организовывать работы складского хозяйства, принимать меры по соблюдению необходимых условий хранения.
 - 2.8. Организовывать учет движения материальных ресурсов на складах предприятия, принимать участие в проведении инвентаризации материальных ценностей.
 - 2.9. Обеспечивает составления установленной отчетности о выполнении планов отдела материально технического снабжения предприятия.
 - 2.10. Руководить работниками отдела.
 - 2.11. Постоянно повышать свою профессиональную квалификацию.
 - 2.12. Соблюдать требования по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности.
 - 2.13. Участвовать во внедрении и функционировании системы менеджмента качества в ОМТС ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России.
 - 2.14. При необходимости по распоряжению ректора выполняет работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (в условиях ненормированного рабочего времени).

3. Права

Начальник ОМТС имеет право:

- 3.1. Запрашивать лично по поручению проректора по АХР ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России информацию и документы, необходимые для выполнения своих обязанностей.
- 3.2. На поручение методической или иной помощи со стороны проректора по АХР ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России информацию и документы, необходимые для надлежащего выполнения своих должностных обязанностей и осуществления иных прав.
- 3.3. На надлежащие условия работы для выполнения должностных обязанностей, в т.ч. предоставление необходимого оборудования, инвентаря и т.п.
- 3.4. Знакомиться с решениями руководства ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России.
- 3.5. Вносить на рассмотрение проректора по АХР предложения по усовершенствованию работы ОМТС.
- 3.6. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.7. Пользоваться социальными гарантиями, предусмотренными действующим законодательством.

4. Ответственность

Начальник ОМТС несет ответственность в порядке и объеме, предусмотренным действующим законодательством:

- 4.1. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения своих должностных обязанностей, предусмотренных Положением об отделе материально-технического снабжения и настоящей должностной инструкцией.
- 4.2. За нанесение материального ущерба ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России.
- 4.3. В случае совершения иных правонарушений во время осуществления своих должностных обязанностей.

5. Должен знать

Начальник отдела материально-технического снабжения должен знать:

- 5.1. Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по материально-техническому снабжению.
- 5.2. Рыночные методы ведения хозяйствования.
- 5.3. Перспективы развития ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России.
- 5.4. Методы и порядок перспективного и текущего планирования материально-технического снабжения, разработки нормативов запасов сырья, материалов и других ресурсов проведения работ по ресурсосбережению.
- 5.5. Организацию материально-технического снабжения и складского хозяйства.
- 5.6. Порядок заключения договоров с поставщиками и контроля их выполнения, оформления документации на отпуск материалов подразделениям предприятия
- 5.7. Стандарты и технические условия по материально-техническому снабжению качества продукции, методы и порядок их разработки.
- 5.8. Оптовые и розничные цены, номенклатуру потребляемых материалов.
- 5.9. Основы технологии, организации производства, труда и управления.
- 5.10. Организацию учета снабженческих и складских операций и порядок составления отчетности о выполнении плана материально-технического снабжения.
- 5.11. Основы трудового законодательства.
- 5.12. Средства вычислительной техники, телекоммуникаций и связи.
- 5.13. Правил и нормы охраны труда.

6. Квалификационные требования

На должность начальника отдела материально-технического снабжения назначается лицо с высшим (экономическим) образованием, которое должно иметь опыт практической работы в области материально-технического снабжения не менее 5 лет.

7. Взаимоотношения (связи) по должности

По роду своей деятельности начальник отдела материально-технического снабжения поддерживает служебные отношения со всеми структурными подразделениями ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России и взаимодействует со сторонними предприятиями, организациями, учреждениями.

Начальник ОМТС

Ковалев А.В. Ковалев _____
(ФИО) (подпись) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по АХР

Мельников Н.В. Мельников _____
(ФИО) (подпись) (дата)

Начальник управления
организационно-правовой
и кадровой политики

С.В. Колосов С.В. Колосов _____
(ФИО) (подпись) (дата)

Начальник юридического
отдела

Ткаченко Л.И. _____
(ФИО) (подпись) (дата)

Председатель профкома
сотрудников

Богданов Б.А. Богданов _____
(ФИО) (подпись) (дата)

С инструкцией ознакомлен (а):

№ п/п	ФИО	Личная подпись	Дата
-	Медведев Л.Ф.	<i>Медведев</i>	