

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Игнатенко Григорий Анатольевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 11.12.2024 14:59:24

Уникальный идентификатор документа:

c255aa436a6dccbd528274f148f86ff509ab4264

Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования

«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО

решением Ученого Совета

ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России

22 февраля 2024 г.

Протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом

ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России

от 6 марта 2024 г. № 52

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе материально-технического снабжения

Донецк 2024

1. Общие положения

1.1. Отдел материально-технического снабжения (в дальнейшем ОМТС) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет им. М. Горького» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБОУ ВО Дон ГМУ Минздрава России).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО Дон ГМУ Минздрава России в соответствии с решением Ученого совета.

1.3. Отдел возглавляет начальник ОМТС по материально-техническому снабжению, назначаемый на должность приказом ректора по представлению проректора по АХР.

1.4. Начальник ОМТС по материально-техническому снабжению подчиняется проректору АХР.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Действующим законодательством РФ;
- ставом ФГБОУ ВО Дон ГМУ Минздрава России;
- Приказами и распоряжениями ректора ФГБОУ ВО Дон ГМУ Минздрава России;
- Приказами и распоряжениями проректора по АХР ФГБОУ ВО Дон ГМУ Минздрава России;
- настоящим Положением, договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Задачи и функции

2.1. Отдел материально-технического снабжения осуществляет непосредственный контакт с поставщиками по:

- согласованию условий и сроков поставок материальных ресурсов;
- проверке гарантийных обязательств и их изменений по услугам и поставкам материально-технических ценностей;
- оценке соответствия цен поставщиков, указанных в договоре.

2.2. Отдел МТС осуществляет доставку материально-технических ресурсов:

- осуществляет согласование условий и сроков поставок;
- следит за доставкой материальных ресурсов согласно срокам, определенным в договорах;

2.3. ОМТС проводит проверку доставляемых материально-технических ценностей:

- устанавливает комплектность доставляемых материалов и комплектующих от поставщиков;

– следит за соответствием контроля качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при приеме их на склады.

2.4. Отдел МТС осуществляет приемку и оформление материальных ценностей на базе ФГБОУ ВО Дон ГМУ Минздрава России:

– на основании приказа ректора создается комиссия по приемке товарно-материальных ценностей, которая осуществляет их постановку на учет и распределение по структурным подразделениям университета;

– составляет ведомости, сводные таблицы поступления по всем видам материалов и комплектующих, ведет учетность используемого топлива;

– контроль доставки материальных ресурсов согласно срокам, определенным в договорах.

2.5. Отдел материально-технического снабжения осуществляет отпуск материальных ресурсов согласно лимитам по подразделениям ФГБОУ ВО Дон ГМУ Минздрава России:

– обеспечивает выдачу структурным подразделениям Университета всем необходимым для осуществления их деятельности;

– осуществляет контроль за состоянием запасов материалов, комплектующих изделий, топлива.

2.6. Создание необходимых запасов на складах ФГБОУ ВО Дон ГМУ Минздрава России. Организация работы складского хозяйства.

2.7. Разрабатывает совместно с исполнителем предложения по утилизации вышедшего из строя оборудования, механизмов, приборов и т.п.

2.8. Возложение на отдел функций, не относящихся к компетенции отдела, не допускается.

3. Права

Отдел материально-технического снабжения имеет право:

3.1. Давать структурным подразделениям Университета рекомендации по расходованию материально-технических ресурсов.

3.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений ФГБОУ ВО Дон ГМУ Минздрава России сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

3.3. Контролировать рациональность и правильность использования материально-технических ресурсов подразделениями ФГБОУ ВО Дон ГМУ Минздрава России.

3.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам материально-технического снабжения.

3.5. Действовать в установленном порядке от имени ФГБОУ ВО Дон ГМУ Минздрава России по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

3.6. Давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящих в компетенцию отдела.

3.7. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений и экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, которые входят в компетенцию отдела в соответствии с данным положением.

3.8. Начальник ОМТС подписывает и визирует документы, связанные с материально-техническим снабжением (планы, договора, отчеты, сметы, справки, ведомости, акты и пр.) у проректора по АХР.

3.9. Начальник ОМТС также имеет право:

- вносить предложения в отдел кадров и руководству ФГБОУ ВО Дон ГМУ Минздрава России о перемещении работников отдела;
- об их поощрении за хорошую работу;
- вносить предложения о наложении взысканий на работников, которые нарушают трудовую дисциплину.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет начальник ОМТС.

4.2. На начальника ОМТС возлагается персональная ответственность за:

4.2.1. Организацию деятельности ОМТС по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

4.2.2. Организацию ОМТС оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

4.2.3. Соблюдение сотрудниками ОМТС трудовой и производственной дисциплины.

4.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в ОМТС и соблюдение правил пожарной безопасности.

4.2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела МТС.

4.2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

4.3. На начальника ОМТС возлагается персональная ответственность в случае:

4.3.1. Нарушение законодательства при составлении отчетности;

4.3.2. Составления, утверждения и предоставления недостоверной сводной отчетности и нарушения сроков ее предоставления в соответствующие подразделения ФГБОУВО Дон ГМУ Минздрава России.

4.3.3. Ненадлежащее обеспечение хранения материально-технических ресурсов.

4.3.4. Нецелевое использование средств, выделенных на приобретение материально-технических ресурсов.

4.3.5. Нарушение планов материально-технического снабжения по срокам, объему и номенклатуре.

4.3.6. Необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства информацией по вопросам работы отдела материально-технического снабжения.

4.3.7. Несвоевременное, а также некачественное исполнение документов и поручений руководства ФГБОУ ВО Дон ГМУ Минздрава России.

4.3.8. Допущения использования информации сотрудниками отдела в неслужебных целях.

4.3.9. Несоблюдение трудового распорядка и правил безопасности труда сотрудниками отдела.

4.3.10. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями

5.1. Со структурными подразделениями ФГБОУ ВО Дон ГМУ Минздрава России – по материально-техническому снабжению канцелярскими и хозяйственными товарами, мебелью, необходимым оборудованием, вычислительной техникой и различными материалами, связанными с ремонтными работами.

5.2. С планово-экономическим отделом – по поводу планирования работ по материально-техническому снабжению на месяц, квартал, год. Предоставление результатов анализа деятельности отдела материально-технического снабжения за предыдущие плановые периоды и расчетов объемов запасов материальных ресурсов.

5.3. С бухгалтерией – по поводу оформления и оплаты материалов по счетам поставщиков.

5.4. С юридическим отделом – по поводу экспертизы и правового анализа договоров и другой документации, которая этого требует. При работе с претензиями к поставщикам.

6. Организационная структура подразделения

6.1. Состав и штатную численность отдела материально-технического снабжения утверждает ректор университета по представлению начальника ОМТС и по согласованию с отделом кадров ФГБОУ ВО Дон ГМУ Минздрава России.

6.2. Начальник ОМТС распределяет обязанности между сотрудниками отдела.

6.3. Организационная структура ОМТС и схема подчинения представлена в Приложении 1.

