

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО»

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
ГОО ВПО ДОННМУ
ИМ. М. ГОРЬКОГО
Протокол № 7 от 25.10, 2018


УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
ГОО ВПО ДОННМУ
ИМ. М. ГОРЬКОГО
от 01.11, 2018 № 259

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе материально-технического обеспечения

Донецк
2018

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о подразделении	Стр. 2 из 10
	Отдел материально-технического обеспечения	Редакция 03

1. Общие положения

1.1. Отдел материально-технического обеспечения является самостоятельным структурным подразделением ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО (далее – ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО в соответствии с решением Ученого совета.


1.3. Отдел возглавляет начальник ОМТО по материально-техническому обеспечению, назначаемый на должность приказом ректора ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО по представлению проректора по АХР ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО.

1.4. Начальник ОМТО по материально-техническому снабжению подчиняется непосредственно проректору по АХР ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО.

1.5. Отдел создан для обеспечения структурных подразделений ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО всеми необходимыми материально-техническими ресурсами необходимого качества для их надлежащего функционирования, определения потребностей структурных подразделений в материальных ресурсах (материалах, оборудовании, комплектующих изделиях, топливе и др.), определения источников удовлетворения потребностей в материальных ресурсах, разработки проектов перспективных, текущих планов материально-технического обеспечения, ремонтно-эксплуатационных работ ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО и его структурных подразделений, составления отчетов материально-технического обеспечения, сводных таблиц по необходимым материалам и создания их запасов.

1.6. Отдел анализирует оперативную маркетинговую информацию и рекламные материалы о предложениях предприятий торговли и заготовительных организаций с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов по максимально приемлемой цене.

1.7 Отдел обеспечивает доставку материальных ресурсов согласно срокам, определенным в договорах; принятие материально-технических ресурсов на склады; контроль качества, количества комплектности материально-технических ресурсов при принятии их на склады.

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о подразделении	Стр. 3 из 10
	Отдел материально-технического обеспечения	Редакция 03

1.8. Отдел участвует в разработке стандартов качества в сфере материально-технического обеспечения; разработке нормативов складских запасов материальных ресурсов и контроль за состоянием запасов материалов и комплектующих; оперативном регулировании и распределении запасов на структурные подразделения ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО.

1.9. Отдел обеспечивает организацию работы складского хозяйства.

1.10. Обязанности сотрудников отдела определяются и распределяются начальником ОМТО, который является фактическим руководителем отдела.

1.11. Сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются с должностей приказом ректора ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО по согласованию с начальником ОМТО после согласования с проректором по АХР ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО.


1.12. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Действующим законодательством ДНР;
- Постановлением ДНР от 02.06.2014г. №9-1;
- Уставом ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО;
- Приказами ректора ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО;
- Приказами и распоряжениями проректора по АХР ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО;
- Настоящим Положением.

2. Задачи

2.1. Отдел материально-технического обеспечения осуществляет:

- подготовку и оформление договоров с поставщиками;
- согласование условий и сроков поставок материальных ресурсов;
- анализ возможностей и целесообразности установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставке материально-технических ресурсов;
- подготовку рекламаций к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств;
- согласование с поставщиками изменений условий сделок;
- контроль правильности предоставленных к акцепту счетов и других расчетных документов поставщиков и обеспечение своевременной передачи этих документов для оплаты;
- участие в оценке обоснованности цен поставщиков.

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о подразделении	Стр. 4 из 10
	Отдел материально-технического обеспечения	Редакция 03

2.2. Планирование и организация таких мероприятий:

- установление связей как с существующими, так и с перспективными поставщиками, в первую очередь по вопросам цен и качества материалов и комплектующих;
- приобретение мелких партий отдельных видов материально-технических средств у предприятий розничной торговли по максимально приемлемой цене;
- введение практики закупки у предприятий, которые осуществляют продажу на условиях частичной предоплаты, ценовых скидок и отсрочки платежа;
- поиск по каждому виду материалов двух и более поставщиков с целью устранения зависимости от одного поставщика, недопущение срывов поставок, а также снижения цен на материалы по скидкам.

2.3. Отдел материально-технического обеспечения осуществляет оформление:

- списков поставщиков, их реквизитов, схем прямых хозяйственных связей с поставщиками;
- заявок на материально-технические ресурсы (сводные, годовые, те которые поступили от подразделений ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО, квартальные, ежемесячные);
- актов выводов о качестве материально-технических ресурсов, которые поступают.

2.4. Отдел материально-технического обеспечения осуществляет соблюдение лимитов на отпуск материальных ресурсов по подразделениям ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО.


2.5. Разрабатывает и внедряет мероприятия по поводу эффективного использования материальных ресурсов, снижения затрат, связанных с транспортировкой и сроками хранения.

2.6. Отдел разрабатывает предложения по замене дорогих и дефицитных материалов, более доступными по приемлемой цене.

3. Функции

3.1. Определение потребности в материальных ресурсах (материалах, оборудовании, комплектующих изделиях, топливе и др.)

3.2. Определение источников удовлетворения потребности в материальных ресурсах.

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о подразделении	Стр. 5 из 10
	Отдел материально-технического обеспечения	Редакция 03

3.3. Разработка проектов перспективных, текущих планов и балансов материально-технического обеспечения.

3.4. Обеспечение структурных подразделений всеми необходимыми материальными ресурсами необходимого качества для их деятельности.

3.5. Составление ведомостей материально-технического обеспечения, сводных таблиц по видам материалов, комплектующих, канцелярских изделий и топлива.

3.6. Контроль качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при приеме их на склады. Создание необходимых запасов на складах ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО. Организация работы складского хозяйства.

3.7. Изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях предприятий торговли и заготовительных организаций с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов по максимально приемлемой цене.

3.8. Контроль доставки материальных ресурсов согласно срокам, определенным в договорах.

3.9. Разработка нормативов складских запасов материальных ресурсов.

3.10. Контроль за состоянием запасов материалов, комплектующих изделий, топлива.

3.11. Оперативное регулирование производственных запасов на складах ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО.

3.12. Обеспечение соответствующего уровня условий по безопасности и охране труда, пожарной безопасности

3.13. Организация работы водителей и автопарка ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО.


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

4. Права

Отдел материально-технического обеспечения имеет право:

4.1. Давать структурным подразделениям университета рекомендации по расходованию материально-технических ресурсов.

4.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о подразделении	Стр. 6 из 10
	Отдел материально-технического обеспечения	Редакция 03

4.3. Контролировать рациональность и правильность использования материально-технических ресурсов подразделениями ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО.

4.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам материально-технического обеспечения.

4.5. Действовать в установленном порядке от имени ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящих в компетенцию отдела.

4.7. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО и экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, которые входят в компетенцию отдела в соответствии с данными положением.

4.8. Начальник ОМТО подписывает и визирует документы, связанные с материально-техническим обеспечением ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО (планы, договоры, отчеты, сметы, справки, ведомости, акты и пр.) у проректора по административно-хозяйственной работе ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО.

4.9. Начальник ОМТО также имеет право:


- вносить предложения в отдел кадров и руководству ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО о перемещении работников отдела;
- их поощрении за успешную работу;
- вносить предложения о наложении взысканий на работников, которые нарушают трудовую дисциплину.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет начальник ОМТО.

5.2. На начальника ОМТО возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Организацию деятельности ОМТО по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о подразделении	Стр. 7 из 10
	Отдел материально-технического обеспечения	Редакция 03

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

5.2.3. Соблюдение сотрудниками ОМТО трудовой и производственной дисциплины.

5.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в ОМТО и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела материально технического обеспечения.

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

5.3. На начальника ОМТО возлагается персональная ответственность в случае:

5.3.1. Нарушения законодательства при составлении отчетности.

5.3.2. Составления, утверждения и предоставления недостоверной сводной отчетности и нарушения сроков ее предоставления в соответствующие подразделения ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО.

5.3.3. Ненадлежащего обеспечения хранения материально-технических ресурсов.

5.3.4. Нецелевого использования средств, выделенных на приобретение материально-технических ресурсов.

5.3.5. Нарушения планов материально-технического обеспечения по срокам, объемам и номенклатуре.


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

5.3.7. Несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений руководства ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО.

5.3.8. Допущения использования информации сотрудниками отдела в неслужебных целях.

5.3.9. Несоблюдения трудового распорядка и правил безопасности труда сотрудниками отдела.

5.4. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о подразделении	Стр. 8 из 10
	Отдел материально-технического обеспечения	Редакция 03

6. Взаимоотношения с другими подразделениями ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО

Со структурными подразделениями ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО – по материально-техническому обеспечению канцелярскими товарами, мебелью, необходимым оборудованием, вычислительной техникой и т.п.

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

С бухгалтерией ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО – по поводу оформления и оплаты материалов поставщиками и оплаты работ подрядчикам.

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


7. Организационная структура подразделения

7.1. Состав и штатную численность отдела материально-технического обеспечения утверждает ректор университета по представлению начальника ОМТО и по согласованию с отделом кадров ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО.

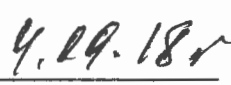
7.2. Начальник ОМТО распределяет обязанности между сотрудниками отдела.


7.3. Организационная структура ОМТО и схема подчинения представлена в Приложении 1.

Начальник ОМТО


(ФИО)


(Подпись)


(Дата)

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о подразделении	Стр. 9 из 10
	Отдел материально-технического обеспечения	Редакция 03

Приложение 1



