

МИНЗДРАВ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ  
ректор ФГБОУ ВО ДВГМУ  
Минздрава России  
\_\_\_\_\_ К.В. Жмеренецкий  
07.07.2023 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе материально-технического снабжения**

**1. Общие положения:**

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, основные задачи, функции, права и ответственность, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями отдела материально-технического снабжения ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России (далее - Отдел материально-технического снабжения).

1.2. Отдел материально-технического снабжения является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России (далее - университет, ВУЗ, образовательное учреждение), созданным для обеспечения университета материально-техническими ресурсами, необходимыми для его учебной, научной и хозяйственной деятельности, и рационального использования средств университета.

1.3. В состав Отдела материально-технического снабжения входят: начальник отдела материально-технического снабжения, заместитель начальника отдела материально-технического снабжения, товароведы, инженер по ремонту и обслуживанию медицинского оборудования, заведующий складом, обязанности которых определяются в соответствии с должностными инструкциями.

1.4. Отдел материально-технического снабжения в своей работе подчиняется помощнику ректора по закупкам.

1.5. Начальник отдела материально-технического снабжения осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела материально-технического снабжения.

1.6. Отдел материально-технического снабжения в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательными актами Российской Федерации;
- нормативными актами Правительства Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России;
- локальными актами и организационно-распорядительными документами ВУЗа;
- настоящим Положением.

## **2. Основные задачи:**

- 2.1. Обеспечение подразделений ВУЗа материально-техническими ресурсами, необходимых для учебной, научной и хозяйственной деятельности университета.
- 2.2. Текущее и перспективное планирование по снабжению материально-техническими ресурсами для обеспечения учебной, научной и хозяйственной деятельности университета (далее – зона ответственности).
- 2.3. Организация рационального использования материально-технических ресурсов.
- 2.4. Организация складского хозяйства в университете.
- 2.5. Организация работы по проверке, техническому освидетельствованию, техническому обслуживанию и ремонту медицинского оборудования, используемого для учебной, научной и хозяйственной деятельности университета.
- 2.6. Организация, ведение учета, отчетности и контроля исполнения контрактов (договоров), заключенных на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд университета.
- 2.7. Организация, ведение учета и отчетности по закупленным материально - техническим ресурсам.

## **3. Функции:**

- 3.1. Планирование и реализация текущего и перспективного плана снабжения материально-техническими ресурсами и оказания услуг по проверке, техническому обслуживанию и ремонту медицинского оборудования, входящих в сферу ответственности отдела, собственными силами или с привлечением сторонних организаций для учебной, научной и хозяйственной деятельности университета.
- 3.2. Участие в пределах компетенции отдела в подготовке и исполнении управленческих решений, касающихся деятельности отдела.
- 3.3. Определение потребности в товарно-материальных ценностях (в том числе в запасных частях, расходных материалах для ремонта, и технического обслуживания собственными силами медицинского оборудования, входящего в сферу ответственности отдела), а также финансовых средств для включения в годовой и перспективный план финансово-хозяйственной деятельности университета.
- 3.4. Формирование пакета документации для заключения контрактов (договоров) на обеспечение университета товарно-материальными ценностями для учебной, научной и хозяйственной деятельности.
- 3.5. Поиск источников покрытия потребностей, проведение мониторинга рынка на предмет наличия конкурентной среды при заключении договоров (контрактов), ведение переговоров с поставщиками, сбор документов для обоснования цены при закупке услуг по проверке, техническому освидетельствованию, техническому обслуживанию и ремонту медицинского оборудования, товарно-материальных ценностей, входящих в сферу ответственности отдела.
- 3.6 Формирование технического задания для размещения заказов. Согласование условий и сроков поставок товарно-материальных ценностей с наиболее выгодными условиями для университета.
- 3.7. Выбор оптимальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) товарно-материальных ценностей при заключении контрактов (договоров) с единственным поставщиком.
- 3.8. Доставка товарно-материальных ценностей на склад и в подразделения университета, и осуществление приемки: контроль качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов.

- 3.9. Организация проведения экспертизы при приемке товарно-материальных ценностей.
- 3.10. Оформление сопроводительной документации при приемке оборудования, входящего в сферу ответственности отдела.
- 3.11. Ведение претензионной работы с поставщиками (исполнителями, подрядчиками) при нарушении ими контрактных (договорных) обязательств.
- 3.12. Контроль за правильностью оформления предъявленных к акцепту счетов и первичных учетных документов, полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и обеспечение передачи документов на оплату.
- 3.13. Осуществление организации оперативного учета снабженческих операций, переписи материально-технических ресурсов, составления установленной отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения университета, участие в инвентаризации.
- 3.14. Организация работы складского хозяйства, контроль за состоянием материально-технических запасов, учет движения товарно-материальных ценностей.
- 3.15. Разработка норм выдачи товарно-материальных ценностей.
- 3.16. Формирование приказов, распоряжений и иных документов, входящих в сферу ответственности отдела.
- 3.17. Оформление пакета документов, необходимого для списания и утилизации медицинского оборудования, входящего в сферу ответственности отдела.
- 3.18. Подготовка и предоставление отчетности по обороту драгоценных металлов, в том числе, содержащиеся в приборах и оборудовании, в контролирующие органы.
- 3.19. Осуществление работы по ресурсосбережению, разработка и внедрение мероприятий по повышению эффективности использования товарно-материальных ценностей.

#### **4. Права:**

Отдел материально-технического снабжения имеет право:

- 4.1. Получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы входящих в сферу ответственности отдела.
- 4.2. Запрашивать в структурных подразделениях университета данные, необходимые для работы отдела и использовать ее в деятельности.
- 4.3. Вносить предложения по улучшению материально-технического обеспечения университета, сохранности и расходованию товарно-материальных ценностей.

#### **5. Ответственность:**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом материально-технического снабжения, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела материально-технического снабжения и работники отдела материально-технического снабжения, по закрепленным за ними направлениями деятельности, в соответствии с их должностными обязанностями.

5.2. На начальника отдела материально-технического снабжения возлагается ответственность за:

- организацию в отделе материально-технического снабжения оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками отдела материально-технического снабжения трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе материально-технического снабжения и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела материально-технического снабжения;
- соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3. Работники отдела материально-технического снабжения в процессе своей трудовой деятельности обязаны получать информацию только из официально полученных данных и материалов и пользоваться действующим законодательством.

**6. Взаимоотношения:**

Для эффективного решения задач, отдел материально-технического снабжения взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета.

Согласовано:

Ведущий юрисконсульт \_\_\_\_\_ Ошовская И. В.  
(подпись)

Помощник ректора по закупкам \_\_\_\_\_ Кроон Т.И.  
(подпись)

Ознакомлен:

Должность	Ф.И.О.	Подпись