

Государственное образовательное
Учреждение высшего
Профессионального образования
«Новосибирский государственный
медицинский университет
Федерального агентства по
Здравоохранению и социальному развитию
(ГОУ ВПО НГМУ Росздрава)



Утверждено
Решением Ученого Совета
ГОУ ВПО НГМУ Росздрава
№ 7 от «16» 09 2008 г.

КОПИЯ

ПОЛОЖЕНИЕ № 129/1
об отделе материально-технического снабжения
ГОУ ВПО НГМУ Росздрава

1. Общие положения
2. Структура отдела
3. Задачи отдела
4. Функции отдела
5. Права отдела
6. Ответственность отдела
7. Взаимоотношения (служебные связи) отдела

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел материально-технического снабжения (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования Новосибирский государственный медицинский университет Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию (ГОУ ВПО НГМУ Росздрава). Далее по тексту – университет.

1.2. Отдел создается и ликвидируется на основании приказа ректора в соответствии с решением Ученого совета университета.

1.3. Отдел создан для материально-технического обеспечения работы университета всеми необходимыми для учебной и производственной деятельности материальными ресурсами требуемого качества и их рационального использования.

1.4. Отдел подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе.

1.5. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора и на правах единоначалия руководит работой отдела.

1.6. Работники отдела принимаются и увольняются с должности на основании приказа ректора по представлению начальника отдела.

ЭКЗЕМПЛЯР 1

1.7. В своей работе отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями ректора, настоящим положением и инструкцией по ведению делопроизводства в университете.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Штатную численность отдела устанавливает ректор.

2.2. Согласно штатному расписанию в состав отдела материально-технического снабжения входят:

- начальник;
- 2 инженера по комплектации оборудования;
- заведующий материальным складом;
- заведующий медицинским складом;
- 2 экспедитора.

2.4. Распределение должностных обязанностей между работниками отдела производит начальник согласно утвержденных ректором должностных инструкций.

3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами отдела являются:

3.1. Организация составления сводных заявок университета в сроки, по формам и в строгом соответствии с руководящими документами;

3.2. Представление в установленном порядке заявок в планирующие и снабжающие организации и защита заявляемых потребностей в ресурсах с привлечением в необходимых случаях представителей заинтересованных предприятий и подразделений;

3.3. Участие в разработке совместно с планово-финансовым управлением и бухгалтерией норм обеспечения материально-техническими ресурсами;

3.4. Подготовка договоров с поставщиками, согласование технических условий, спецификации, объемов и сроков поставок, способов доставки;

3.5. Контроль за реализацией договоров, своевременностью и правильностью расчетов и оформлением счетов, их соответствия договорным условиям и установленным ценам;

3.6. Оформление и передача юридическому отделу претензионного материала к поставщикам, нарушившим условия поставок, а также участие в разборе арбитражных дел, касающихся отдела;

3.7. Организация доставки материально-технических ресурсов от поставщиков на склады отдела и контроль за правильностью оформления транспортных документов;

3.8. Организация работы складского хозяйства, обеспечивающая количественную и качественную сохранность материально-технических ресурсов;

3.9. Организация ведения складского хозяйства с применением механизации погрузочно-разгрузочных работ. Осуществление систематического контроля за учетом, хранением и наличием материалов и оборудования на складах;

3.10.Участие в инвентаризации и периодических проверках запасов материальных ценностей на складах и структурных подразделениях университета;

3.11.Организация отпуска материальных ценностей со складов отдела по правильно оформленным документам;

3.12.Организация регистрации и контроль счетов, гарантийных писем и заявок на приобретение материальных ресурсов, представляемых подразделениями университета и поставщиками;

3.13.Подбор, расстановка и обучение сотрудников отдела;

3.14.Организация необходимых мер по охране труда сотрудников отдела, по выполнению ими правил охраны труда, техники безопасности, соблюдение трудовой дисциплины, производственной санитарии, противопожарных мер и правил внутреннего распорядка;

3.15.Организация разработки должностных инструкций для сотрудников отдела и контроль за их исполнением;

3.16.Обеспечение сохранности имущества и оборудования, переданного отделу в пользование и содержание за отделом закрепленных производственных помещений в надлежащем порядке;

3.17.Осуществление контроля за поддержанием чистоты и порядка на территориях, прилегающих к складским помещениям отдела.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Обеспечение университета всеми необходимыми для производственной деятельности материальными ресурсами требуемого качества и их рациональное использование.

4.2. Разработка проектов перспективных и текущих планов материально-технического обеспечения, а также создание необходимых запасов на основе определения потребности в материальных ресурсах с использованием прогрессивных норм расхода.

4.3. Подготовка договоров с поставщиками на поставку, куплю-продажу товара и оказание услуг для обеспечения учебного процесса, научно-исследовательской работы и других хозяйственных нужд. Согласование с поставщиками технических условий, спецификаций, объемов, сроков и способов поставок материальных ресурсов; представление договоров на утверждение ректору и сдача их на ответственное хранение в бухгалтерию (главному бухгалтеру).

4.4. Изучение маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях мелкооптовых и оптовых фирм с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов в порядке оптовой торговли.

4.5. Доставка материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности и хранение на складах.

4.6. Составление претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, согласование с поставщиками изменения условий заключенных договоров.

4.7. Контроль за состоянием запасов и комплектующих изделий, оперативное регулирование производственных запасов, соблюдение лимитов на отпуск матери-

альных ресурсов и их расходование в подразделениях университета по прямому назначению.

4.8. Организация работы складского хозяйства и меры по соблюдению необходимых условий хранения.

4.9. Обеспечение высокого уровня механизации и автоматизации транспортно-складских операций, применение компьютерных систем и нормативных условий организации и охраны труда.

4.10. Организация учета движения материальных ресурсов на складах университета.

4.11. Составление установленной отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения.

4.12. Осуществление в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление (получение) корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.13. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

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

5. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.2. Запрашивать от структурных подразделений необходимую информацию, документы и материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством;

5.4. Представительствовать от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела, о взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также с другими предприятиями, организациями и учреждениями.

5.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела и участвовать в таких совещаниях, проводимых руководством;

5.6. В необходимых случаях при решении вопросов, связанных с поручением руководства, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений;

5.7. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся деятельности отдела, а также давать необходимые разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Начальник и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, за совершенные правонарушения, за причинение материального ущерба сотрудниками отдела в соответствии с действующим административным, уголовным и гражданским Законодательством РФ, а также нормативными актами университета.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

7.1. Отдел получает от вышестоящих ведомственных учреждений и руководства приказы, распоряжения, а также от структурных подразделений заявки по материально-техническому снабжению.

7.2. Отдел разрабатывает совместно с планово-финансовым управлением и бухгалтерией нормы обеспечения подразделений университета материально-техническими ресурсами.

7.3. Отдел выдает через хозяйственный и медицинский склады структурным подразделениям материальные ценности и контролирует оформление документов о получении материальных ценностей подразделениями.

7.4. Участие в проведении инвентаризации совместно с материальной группой бухгалтерии материальных ценностей, находящихся на материальном и медицинском складах по приказу ректора.

7.5. Отдел представляет отчет в бухгалтерию о расходовании материальных средств, а также отчет о движении материальных средств на хозяйственном и медицинском складах.

7.6. Отдел согласовывает договора, заключаемые с поставщиками, оформление претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, а также изменение условий заключенных договоров с юридическим отделом.

Начальник отдела материально-технического снабжения
ГОУ ВПО ИГМУ Росздрава



А.Г. Албычев

« 8 » сентября 2008 г.

«СОГЛАСОВАНО»

проректор по общим вопросам



Гончаров И.Г.

ГОУ ВПО НГМУ Росздрава

« 10 » 09 2008 г.

Начальник юридического отдела
ГОУ ВПО НГМУ Росздрава



Шашникова Н.Н.

« 09 » 09 2008 г.