



**федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России)**

ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ
ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ
Минздрава России
Протокол № 12 от 25.05.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Ректором ФГБОУ ВО Тюменский
ГМУ Минздрава России
И.М. Петров

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе материально-технического обеспечения

г. Тюмень, 2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, основные задачи, организационную структуру, функции, обязанности и права, ответственность, взаимодействие с подразделениями отдела материально-технического обеспечения ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России (далее – Университет).

1.2. Отдел материально-технического обеспечения является структурным подразделением Управления закупочной деятельности и материально-технического обеспечения Университета, основной целью является обеспечение и развитие материально – технической базы Университета материально – техническими ресурсами, и подчиняется непосредственно начальнику управления закупочной деятельности и материально технического обеспечения.

1.3. Отдел материально-технического обеспечения в своей работе руководствуется:

1.3.1. Гражданским кодексом РФ;

1.3.2. Правилами по охране труда (правила безопасности);

1.3.3. Трудовым кодексом РФ;

1.3.4. Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"; Федеральным законом от 17.07.2011 №223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц";

1.3.5. Приказами, распоряжениями ректора и проректора по экономике и финансам;

1.3.6. Иными внутренними нормативными документами Университета и настоящим Положением.

1.4. Подразделение возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора, по представлению начальника управления закупочной деятельности и материально-технического обеспечения и согласованию с проректором по экономике и финансам.

1.5. Квалификационные требования к должности начальника отдела: высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности в области материально-технического снабжения не менее 5 лет.

К должности начальника отдела предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам (начальник отдела должен знать и применять в работе):

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по материально – техническому обеспечению Университета;

- методы и порядок перспективного и текущего планирования материально-технического обеспечения, разработки нормативов производственных запасов сырья, материалов и других ресурсов;

- организацию материально – технического обеспечения и складского хозяйства;

- порядок проведения закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"; Федеральным законом от 17.07.2011 №223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", заключения контрактов и договоров с поставщиками и контроля за их выполнением, оформления документации на отпуск производственных запасов сырья, материалов и других ресурсов структурным подразделениям Университета;

- стандарты и технические условия качества продукции;

- оптовые и розничные цены, номенклатуру потребляемых производственных запасов сырья, материалов и других ресурсов;

- порядок составления отчетности о выполнении плана материально – технического обеспечения;

- основы трудового законодательства;

- порядок работы со средствами вычислительной техники, телекоммуникаций и связи;

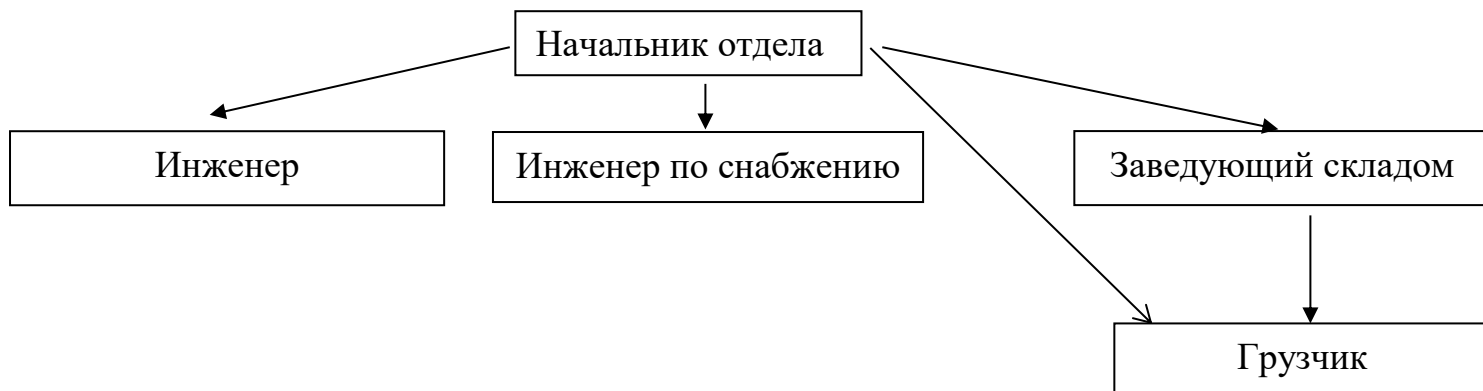
- правила и нормы охраны труда;

- Устав, коллективный договор, правила внутреннего распорядка университета.

1.6. В случае временного отсутствия начальника отдела материально-технического обеспечения, в том числе на период болезни, отпуска, командировки, а также в случае прекращения трудовых отношений до замещения должности, его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора.

2. Организационная структура

Структурная схема подразделения:



3. Задачи

3.1. Отдел материально-технического обеспечения осуществляет следующие основные задачи:

3.1.1. Проведение мероприятий по обеспечению и развитию материально-технической базы Университета.

3.1.2. Сбор, формирование и согласование годовых и текущих заявок от всех структурных подразделений и кафедр.

3.1.3. Осуществление входного контроля закупаемой продукции.

3.1.4. Создание и поддержание условий хранения и рациональное использование материально-технических ресурсов в Университете.

4. Функции

4.1. В соответствии с основными задачами подразделение осуществляет следующие функции:

4.1.1. Определение потребности Университета в материальных ресурсах структурных подразделений и отделов;

4.1.2. Определение источников покрытия потребностей в материальных ресурсах;

4.1.3. Формирование плана – закупок на предстоящий год.

4.1.4. Проведение анализа рынка с целью выявления оптимальных цен и условий приобретения материально – технических ресурсов, подготовка расчета и обоснования НМЦК, цены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

4.1.5. Проведение мероприятий по подготовке описаний объектов закупки, технических заданий для проведения закупок и заключения договоров с поставщиками.

4.1.6. Организация приема товарно – материальных ценностей, выполненных работ, оказанных услуг.

4.1.7. Организация работы складского хозяйства.

4.1.8. Соблюдение лимитов на отпуск материальных ресурсов.

4.1.9. Своевременная и качественная подготовка отчетности в части работы отдела материально-технического обеспечения.

5. Обязанности руководителя подразделения

5.1. Начальник отдела материально-технического обеспечения обязан:

5.1.1. Руководить деятельностью отдела материально-технического обеспечения и ее работниками, распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками отдела материально-технического обеспечения, устанавливает степень их ответственности.

5.1.2. Организовывать работу по обеспечению Университета для его деятельности, необходимыми материальными ресурсами, требуемого качества.

5.1.3. Организовывать и вести контроль за сбором и формированием сводных заявок от подразделений и кафедр.

5.1.4. Формировать план закупок и план-график закупок совместно с финансово-экономическим управлением и, при необходимости, вносить согласованные (с непосредственным руководителем и бюджетным комитетом) корректировки.

5.1.5. Руководить разработкой проектов текущих планов и создания необходимых производственных запасов на основе определения потребностей в материальных ресурсах (сырье, материалах, оборудовании, комплектующих изделиях и др.) с использованием норм расхода.

5.1.6. Изыскивать источники покрытия потребности в материальных ресурсах за счет внутренних ресурсов.

5.1.7. Обеспечивать контроль за подготовкой заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучать возможность и целесообразность установления долгосрочных связей по поставкам материально-технических ресурсов.

5.1.8. Организовывать проведение анализа рынка с целью выявления оптимальной возможности приобретения материально-технических ресурсов.

5.1.9. Контролировать работу по доставке материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности и хранение на складе Университета.

5.1.10. Участвовать в подготовке претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, контролировать составление расчетов по этим претензиям, согласовывать с поставщиками изменения условий заключенных договоров.

5.1.11. Организовывать проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, при необходимости, привлекать экспертов, экспертные организации.

5.1.12. Руководить разработкой и внедрением мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с их транспортировкой и хранением, использованию вторичных ресурсов, совершенствованию системы контроля за их расходом, использованием местных ресурсов, выявлению и реализации излишнего сырья, материалов, оборудования и других видов материальных ресурсов.

5.1.13. Организовывать учет движения материальных ресурсов на складе университета, принимать участие в проведении инвентаризации материальных ценностей.

5.1.14. Обеспечивать составление установленной отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения университета.

5.1.15. Контролировать организацию транспортировки, хранения, учета и выдачи вредных веществ и других материалов в соответствии с требованиями правил и норм техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности. Контролировать обеспечение безопасного содержания и безопасную эксплуатацию складского хозяйства.

5.1.16. Обеспечивать безопасные условия труда на каждом рабочем месте вверенного ему подразделения в соответствии с нормами и правилами охраны труда;

5.1.17. Разрабатывать и согласовывать в установленном порядке инструкции по охране труда для своих работников. Контролировать соблюдение подчиненными работниками требований по охране труда и производственной санитарии, выполнение правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.18. Контролировать соблюдение правил пожарной безопасности в отделе.

5.1.19. Обеспечивать составление, учет и хранение документации отдела материально-технического обеспечения в соответствии с номенклатурой дел.

5.1.20. Составлять необходимую отчетность по итогам работы за определенный период, проводит анализ и мониторинг работы своего структурного подразделения.

6. Права

6.1. Права подразделения реализуются руководителем и сотрудниками в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей.

6.2. Начальник отдела материально-технического обеспечения имеет право:

6.2.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

6.2.2. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности.

6.2.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

6.2.4. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

6.2.5. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от структурных подразделений Университета и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

6.2.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.2.7. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений Университета к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководства Университета).

6.2.8. Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6.2.9. Повышать свою профессиональную квалификацию.

6.2.10. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

7. Ответственность

7.1. Начальник отдела материально-технического обеспечения несет ответственность за:

7.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

7.1.2. За причинение материального ущерба работодателю – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

7.1.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

7.2. Распределение ответственности сотрудников отдела материально-технического обеспечения по видам деятельности подразделения устанавливается в их должностных обязанностях и локальных нормативных актах Университета.

8. Взаимодействие с подразделениями

8.1. Взаимодействие с отдела материально-технического обеспечения с подразделениями

Университета:

№ п/п	Наименование подразделения, взаимодействующего с отделом материально-технического обеспечения	Предмет взаимодействия
1	2	3
1	Все структурные подразделения	Сбор заявок и обеспечение материально–техническими ресурсами
2	Финансово-экономическое управление	Формирование плана – закупок, плана-графика закупок, передача финансовых документов
3	Управление бухгалтерского учета и внутреннего контроля	Передача и отчет финансовых документов, получение наличных средств
3	Отдел государственных закупок и договоров	Подготовка описания объекта закупки, технических заданий, подготовка расчета и обоснования НМЦК, цены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определение условий заключения контрактов и договоров для проведения закупок