

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АМУРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Амурская
ГМА Минздрава России

Т.В. Заболотских

« »

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе материально-технического снабжения (ОМТС)

1. Общие положения

1.1. Отдел материально-технического снабжения является структурным подразделением ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России и подчиняется непосредственно проректору по безопасности и АХЧ.

1.2. Начальник отдела и специалисты отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора академии по представлению проректора по безопасности и АХЧ.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется плановой и нормативной документацией:

- Инструкцией П-6 «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству»;

- Инструкцией П-7 «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству»;

- Сводной заявкой на покупку;

- Законодательными и нормативными актами;

- Внутренними документами: Стандартами ГО, Уставом академии, настоящим Положением, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, документами распорядительного характера.

2. Основные задачи

2.1. Организация своевременного обеспечения подразделений академии всеми необходимыми для их деятельности материальными ресурсами требуемого качества и их рациональное использование.

2.2. Формирование оптимальных размеров производственных запасов, снижения затрат, связанных с их приобретением и доставкой.

2.3. Контроль за выполнением планов материально-технического обеспечения академии.

3. Структура отдела материально-технического снабжения

3.1. Состав и штатное расписание отдела утверждает ректор академии.

3.2 . Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора.

3.3. В состав отдела входят:

- заведующий центральным складом- 1 ставка;
- агент по снабжению- 1 ставка;
- кладовщик – 1 ставка;
- грузчик- 2 ставки.

3.4. Квалифицированные требования, функциональные обязанности, права и ответственность сотрудников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

4. Функции

Исходя из основных задач, ОМТС выполняет следующие функции:

4.1 Формирование годового плана материально-технического обеспечения учебного процесса и ремонтно-эксплуатационных нужд академии согласно проведенной заявочной компании и порядка финансирования.

4.2. Контроль за целевым использованием поставляемых материально-технических ресурсов.

4.3 Мониторинг стоимости планируемых к закупкам МТР. Определение среднерыночной стоимости планируемых к закупке МТР.

4.4. Подготовка, анализ договоров с поставщиками до их заключения, согласование условий, сроков поставки, требований к качеству поставляемых материальных ресурсов.

4.5. Постоянный контроль за своевременным выполнением поставщиками своих обязательств по договорам.

4.6. Исследование по планируемой к закупке номенклатуре, изучение и обобщение информации по конъюнктуре товарных рынков.

4.7. Подготовка материалов для проведения конкурентных закупок осуществляемых по государственным закупкам.

4.8. Подготовка данных для предъявления претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств.

4.9. Контроль за состоянием запасов материалов и комплектующих изделий, оперативным регулированием производственных запасов в академии, соблюдением лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходованием в подразделениях академии по прямому назначению

4.10. Оформление документации на отпуск материалов подразделениям академии.

4.11. Доставка материальных ресурсов в соответствии со сроками, определенными договорами.

4.12. Приемка материально-технических ресурсов на склад.

4.13. Контроль качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при приеме их на склад.

4.14. Составление актов, заключений о качестве поступающих материально-технических ресурсов.

4.15. Вести контроль за правильностью предъявленных к оплате счетов и других расчетных документов поставщиков и обеспечение своевременной передачи этих документов на оплату.

4.16. Организация работы складского хозяйства, принятия мер по соблюдению необходимых условий хранения.

4.17. Организация учета движения материальных ресурсов на складах академии, участие в проведении инвентаризации материальных ценностей.

4.18. Осуществление ведения в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению и учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

4.19. Принимать участие в разработке, функционировании и совершенствовании системы менеджмента качества (в соответствии с компетенцией отдела) академии.

5. Права

5.1. Представительствовать от академии в других организациях по вопросам приобретения материальных ресурсов.

5.2. Вести переписку, переговоры с поставщиками и оформлять договора на поставку материальных ресурсов за подписью ректора.

5.3. Требовать и получать от всех подразделений академии сведения и документы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела материально-технического снабжения.

5.4. Контролировать рациональность и правильность использования материальных ресурсов подразделениями академии.

5.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.6. Привлекать специалистов других отделов для экспертизы специализированных закупок.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав отдел материально-технического снабжения взаимодействует:

6.1. С производственными и структурными подразделениями академии:

- получает: годовые расчеты потребности и заявки на материалы для ремонтно-эксплуатационных нужд в соответствии с нормами расхода материалов и утвержденными планами работ; годовые расчеты потребности и заявки на МТР для обеспечения учебного процесса.

- представляет: сведения о выделенных материальных ресурсах на материалы по заявкам, план поставок материально-технических ресурсов, сведения о наличии материально-технических ресурсов на складе.

6.2. С планово-экономическим отделом:

- получает: утвержденный годовой план хозяйственно-финансовой деятельности академии.

- представляет: сводные годовые расчеты потребности и заявки на поставку материально-технических ресурсов;

- визирует счета и служебные записки на оплату.

6.3. С бухгалтерией:

- представляет: приходно-расходные документы, сопроводительные документы на поступающие в академию материально-технические средства (сертификаты, декларации о соответствии, паспорта, инструкции, технические условия и т.д.).

- получает: доверенности на получение товарно-материальных ресурсов.

6.4. С отделом закупок:

- представляет: технические задания на закупку материально-технических ресурсов согласно номенклатуре, предусмотренной планами материально-технического снабжения;

- акты, заключения о качестве поступающих материально-технических ресурсов по государственным закупкам.

- получает: копии государственных контрактов, договоров.

6.5. С юридическим отделом:

-получает: результаты правовой экспертизы представленных для визирования договоров; протоколы согласования разногласий по условиям заключаемых договоров; разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;

- представляет: сведения о нарушениях контрагентами договорных обязательств, несоблюдение сроков поставок.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

Начальник отдела материально-технического снабжения

« 02 » октября 2018 г.

Согласовано:


Проректор по безопасности и АХЧ

« 02 » октября 2018 г.

Согласовано:

Начальник юридического отдела

« 02 » октября 2018 г.

 И.А. Чертова

С.Р.Маркарян

 С.Г.Мансуров