

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО БГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)**

ПРИКАЗ

30.11.2023

№ 222

г. Уфа

**Об утверждении и введении в действие локальных
нормативных актов Университета**

В целях обеспечения реализации полномочий проректора по административно – хозяйственной работе, а также организации и осуществления контроля за деятельностью находящихся в его ведении подразделений, на основании решения ученого совета Университета от 29.11.2023 (протокол № 10), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие:

1.1. Положение об отделе материально-технического снабжения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (Приложение № 1);

1.2. Положение о ремонтно-строительном отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (Приложение № 2);

1.3. Положение о хозяйственном отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (Приложение № 3);

1.4. Положение о хозяйственном складе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (Приложение № 4).

2. Начальнику управления информационных технологий А.Р. Билялову обеспечить на официальном сайте Университета размещение локальных нормативных актов, утвержденных настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

В.Н. Павлов

Приказ подготовил:

Проректор по административно –
хозяйственной работе

М.А. Таипов

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления кадров

Л.Р. Назмиева

Начальник организационно –
правового управления

Е.Г. Сухова

Начальник юридического отдела

Р.В. Нижегородова

Начальник отдела документации

Ю.Н. Арамелева



Приложение №1
к приказу ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от 30.11.2025 № 222

ПРИНЯТО
ученым советом ФГБОУ ВО
БГМУ
Минздрава России
протокол от _____
№ _____

**Положение об отделе материально-технического снабжения
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Башкирский государственный
медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

I. Общие положения

1.1. Положение об отделе материально-технического снабжения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) и регулирует деятельность отдела материально-технического снабжения, определяет задачи, функции отдела материально-технического снабжения, права и обязанности работников отдела материально-технического снабжения, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации отдела материально-технического снабжения.

1.2. Отдел материально-технического снабжения, является структурным подразделением Университета и подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе.

1.3. В своей деятельности отдел материально-технического снабжения руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом, локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности отдела материально-технического снабжения осуществляет проректор по административно-хозяйственной работе.

1.5. Руководство деятельностью отдела материально-технического снабжения осуществляет начальник отдела материально-технического снабжения.

1.6. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в штатное расписание отдела утверждает ректор Университета по представлению начальника отдела и по согласованию с проректором по административно-хозяйственной работе, начальником управления кадров и начальником планово-финансового управления.

1.7. В структуру отдела материально-технического снабжения входит хозяйственный склад.

1.8. Трудовые обязанности и права работников отдела материально-технического снабжения, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников отдела. Должностные инструкции работников отдела материально-технического снабжения утверждаются ректором Университета.

1.9. Взаимодействие отдела материально-технического снабжения с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.10. Положение об отделе материально-технического снабжения, изменения в него принимаются учёным советом Университета, утверждаются ректором.

II. Основные задачи отдела материально-технического снабжения

2.1. Своевременное и комплексное обеспечение всех подразделений университета материальными ресурсами.

2.2. Своевременная подготовка документов для проведения электронных аукционов по годовым планам отдела материально-технического снабжения, подготовка документов для заключения договоров, согласование всех этих документов с планово-финансовым управлением, бухгалтерией, контрактной службой.

2.3. Совершенствование организации материально-технического снабжения подразделений университета в целях более полного удовлетворения потребностей в материальных ресурсах.

2.4. Ведение хозяйственного склада в соответствии с установленными правилами хранения и учета материальных ценностей.

III. Функции отдела материально-технического снабжения

3.1. Организация плановой разработки заявок на материальные ресурсы подразделений университета.

3.2. Составление сводных заявок на материальные ресурсы в сроки, по форме и в пределах финансовых ресурсов, согласно действующим методическим указаниям и передача их в контрактную службу для проведения электронных аукционов.

3.3. Распределение приобретенных материальных запасов (составление разнарядок на выдачу товаров), согласно установленных нормативов, согласование с проректором по административно-хозяйственной работе и утверждение ректором.

3.4. Подготовка предложений к разрабатываемому плану финансирования на снабжение с учетом заявок, выделенных средств и анализа выполнения плана снабжения университета.

3.5. Своевременное освоение бюджетных и внебюджетных средств университета.

3.6. Подготовка договоров с единственным поставщиком, контроль за реализацией договоров.

3.7. Передача на оформление отделу правовой работы университета претензий к поставщикам за нарушение условий поставок, участие (при необходимости) в разборе дел по вопросам, касающимся отдела.

3.8. Контролировать правильность оформления сопроводительных документов.

3.9. Организация совместно с подразделениями университета приемки поступающих материальных ресурсов. Взаимодействие с руководителями других подразделений по вопросам, относящимся к сфере материально-технического обеспечения, поставок и реализации закупок.

3.10. Создание условий для обеспечения количественной и качественной сохранности материальных ресурсов.

3.11. Отпуск материальных ценностей со складов подразделениям университета в соответствии с оформленными требованиями и установленными лимитами.

IV. Права работников отдела материально-технического снабжения

4.1. Запрашивать и получать от сотрудников Университета материалы, документы и иные сведения, необходимые для осуществления функций, возложенных на отдел материально-технического снабжения. Запрос является обязательным для исполнения соответствующим руководителем.

4.2. Требовать от других подразделений Университета обязательного выполнения указаний, входящих в компетенцию отдела материально-технического снабжения.

4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Требовать от руководителей структурных подразделений Университета прекращения незаконных действий, отмены или изменения незаконных правовых актов.

4.5. Подготавливать проекты приказов в пределах своей компетенции.

V. Обязанности работников отдела материально-технического снабжения

5.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностными инструкциями трудовые обязанности.

5.2. Совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую отделом материально-технического снабжения.

5.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции отдела материально-технического снабжения.

5.4. Подготавливать по поручению проректора по административно-хозяйственной работе от имени Университета ответы на запросы и письма органов государственной власти, и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

5.5. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в отдел материально-технического снабжения и/или подготавливаемых отделом материально-технического снабжения.

VI. Реорганизация и ликвидация отдела материально-технического снабжения

6.1. Отдел материально-технического снабжения может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора Университета.