

**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 № 4
к приказу ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от 30.11.2023 № 222

ПРИНЯТО
ученым советом
ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
протокол от 29.11.2023 № 10

**Положение о хозяйственном складе федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Башкирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

I. Общие положения

1.1. Положение о хозяйственном складе 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. Хозяйственный склад, является структурным подразделением Университета, входящим в состав отдела материально-технического снабжения.

1.3. В своей деятельности хозяйственный склад руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом, локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности хозяйственного склада осуществляет проректор по административно-хозяйственной работе.

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

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

1.7. Трудовые обязанности и права работников хозяйственного склада, 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. Должностные инструкции работников хозяйственного склада утверждаются ректором Университета.

1.8. Взаимодействие хозяйственного склада с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.9. Положение о хозяйственном складе, изменения в него принимаются учёным советом Университета, утверждаются ректором.

II. Основные задачи хозяйственного склада

2.1. Бесперебойное, своевременное и комплексное снабжение всех подразделений Университета материальными ресурсами.

2.2. Ведение складского хозяйства в соответствии с установленными правилами хранения и учета материальных ценностей.

2.3. Сохранность складированных товарно-материальных ценностей.

III. Функции хозяйственного склада

3.1. Прием, хранение и отпуск товарно-материальных ценностей, их размещение с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчение и ускорение поиска необходимых материалов, инвентаря и т.п.

3.2. Обеспечение сохранности складированных товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.

3.3. Обеспечение наличия и исправности противопожарных средств, оборудования и инвентаря на хозяйственном складе и их своевременный ремонт.

3.4. Проведение погрузочно-разгрузочных работ с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда.

3.5. Сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам погрузочного реквизита.

3.6. Проведение инвентаризаций товарно-материальных ценностей.

3.7. Ведение учета складских операций, установленной отчетности.

3.8. Разработка и осуществление мероприятий по повышению эффективности работы складского хозяйства, сокращению расходов на транспортировку и хранение товарно-материальных ценностей, внедрению в организацию складского хозяйства современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

3.9. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям хозяйственного склада.

3.10. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

3.11. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности хозяйственного склада.

3.12. Возложение на хозяйственный склад функций, не относящихся к его компетенции, не допускается.

IV. Права работников хозяйственного склада

4.1. Работники хозяйственного склада для решения возложенных на склад задач имеют право:

4.1.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений предприятия информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию работников хозяйственного склада.

4.1.2. Создавать экспертные и рабочие группы по проблемам снабжения структурных подразделений предприятия материально-техническими ценностями.

4.1.3. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию работников хозяйственного склада.

V. Обязанности работников хозяйственного склада

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

5.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции работника хозяйственного склада.

5.3. Подготавливать по поручению начальника отдела материально – технического снабжения сведений, отчеты, содержащие сведения о материальных запасах, находящихся на хозяйственном складе.

5.4. Своевременно ежемесячно, ежеквартально сдавать отчеты в бухгалтерию.

VI. Реорганизация и ликвидация хозяйственного склада

6.1. Хозяйственный склад может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора Университета.