

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»


«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ГБОУ ВПО БГМУ
Минздрава России

2011
«18» 11



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ

1. Общие положения.
2. Задачи и функции отдела материально-технического снабжения.
3. Структура отдела материально-технического снабжения.
4. Права отдела материально-технического снабжения.
5. Ответственность отдела материально-технического снабжения.
6. Взаимодействие с другими отделами.

Настоящее положение разработал
начальник отдела материально-технического снабжения  Абдрахманов И.И.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по АХ и СР



Байбурин М. Р.

Начальник управления кадров



Назмиса Л. Р.

Начальник юридического отдела



Галимова Х. В.

1. Общие положения

1.1. Отдел материально-технического снабжения (ОМТС) является структурным подразделением университета, подчиняющимся непосредственно проректору по АХ и СР.

1.2. Отдел возглавляет начальник ОМТС, который назначается и освобождается от должности приказом ректора, по представлению проректора АХ и СР.

1.3. ОМТС является основным органом по обеспечению университета материальными ресурсами на плановой основе в соответствии с годовыми заявками подразделений. ОМТС, координирует и контролирует процесс централизованного снабжения университета.

1.4. В своей работе ОМТС руководствуется действующими законами Российской Федерации по государственным закупкам, постановлениями директивных органов, приказами и инструктивными письмами Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию Российской Федерации, инструкциями и методическими указаниями соответствующих органов по РФ и ГБ, Правилами внутреннего трудового распорядка ГБОУ ВПО БГМУ Минздравасоцразвития, приказами ректора и настоящим положением.

2. Задачи и функции отдела материально-технического снабжения

2.1. Своевременное и комплексное обеспечение подразделений университета материальными ресурсами по планам снабжения и по разовым заказам в соответствии с выделенными для этих целей бюджетными и внебюджетными средствами.

- 2.2. Совершенствование организации снабжения подразделений университета в целях более полного удовлетворения потребностей в материалах и оборудовании.
- 2.3. Контроль (совместно с инженерной группой) за своевременной установкой поступающего оборудования.
- 2.4. Ведение складского хозяйства в соответствии с установленными правилами хранения и учета материальных ценностей.
- 2.5. Организация плановой разработки заявок на материальные ресурсы подразделений университета.
- 2.6. Составление сводных заявок на материальные ресурсы в сроки, по форме и в пределах финансовых ресурсов согласно действующим методическим указаниям и передача их в Центр проведения торгов для проведения котировок и аукционов с поставщиками.
- 2.7. Защита заявленных потребностей с привлечением представителей заинтересованных подразделений.
- 2.8. Распределение, совместно с проректором по АХ и СР, фондов в соответствии с принятыми заявками и рекомендациями служб и подразделений университета. Извещение потребителей о полученных материалах.
- 2.9. Подготовка предложений к разрабатываемому плану финансирования на снабжение с учетом заявок, выделенных средств.
- 2.11. Подготовка договоров университета с поставщиками; участие в согласовании технических условий, спецификаций, объемов и сроков поставки, способов доставки в университет; контроль за реализацией договоров.
- 2.12. Контроль за правильностью предъявления и оформления счетов, соответствие договорным условиям и ценам.
- 2.13. Передача на оформление отделу правовой работы университета претензий к поставщикам за нарушение условий поставок, участие (при необходимости) в разборе дел по вопросам, касающимся отдела.

2.14. Подача заявок на транспортные средства для вывоза грузов от поставщиков, организация доставки материальных ресурсов на склады ОМТС и в подразделения университета, контролировать правильность оформления сопроводительных транспортных документов.

3. Структура отдела материально-технического снабжения

3.1 ОМТС состоит: Начальник отдела; Ведущий инженер по снабжению; Инженер по снабжению 1 категории; Заведующий хозяйственным складом; кладовщик.

4. Права отдела материально-технического снабжения

4.1. Отдел снабжения в установленном порядке представляет университет по всем вопросам, связанным с планированием и реализацией материально-технического снабжения. Соответствующие полномочия других подразделений университета должны быть согласованы с ОМТС.

4.2. Как основной орган снабжения университета, ОМТС имеет приоритет при распределении автотранспортных, инженерных и хозяйственных услуг для нужд снабжения университета.

4.3. ОМТС контролирует деятельность подразделений университета по вопросам, входящим в функции отдела.

4.4. Начальник ОМТС участвует в принятии решений ректоратом и руководящими органами университета по вопросам планирования материального обеспечения.

4.5. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке должностные инструкции работников отдела.

5. Ответственность отдела материально-технического снабжения

5.1. ОМТС несет ответственность за своевременное освоение бюджетных и внебюджетных средств университета выделенных на закупки учебного и лабораторного оборудования.

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

5.3. Отпуск материальных ценностей со складов подразделениям университета в соответствии с оформленными требованиями и установленными лимитами, организация расфасовки и резки при выдаче материалов со склада.

5.4. Организацию совместно с подразделениями университета приемки поступающих материальных ресурсов.

5.5. ОМТС обязан, при необходимости, отчитываться перед ректором, проректором по АХ и СР об итогах своей деятельности, представлять предложения по улучшению снабжения университета материально-техническими ресурсами.

6. Взаимодействие с другими отделами

6.1. Факультеты, кафедры, лаборатории и другие учебные и научные подразделения университета:

Согласуют с ОМТС планы сотрудничества с организациями-заказчиками хоздоговорных работ в части материально-технического снабжения.

6.2. Через комиссию по использованию оборудования, а также путем привлечения высококвалифицированных сотрудников в качестве экспертов оказывают содействие ОМТС по вопросам планирования, организации снабжения.

6.3. ОМТС и хозрасчетные структурные подразделения университета согласуют планы сотрудничества в части планирования и организации материально-технического снабжения, распределения материальных ценностей.

С должностной инструкцией ознакомлен:

С инструкцией ознакомлен, согласен, экземпляр на руки получил

М. Коф (Кудрашманов Ч. И)

ПОДПИСЬ

" 19 " октябрь 2011 г.

С инструкцией ознакомлен, согласен, экземпляр на руки получил

Дюмин (Вашуров Р. Р.)

ПОДПИСЬ

" _____ " _____ 201__ г.

С инструкцией ознакомлен, согласен, экземпляр на руки получил

_____ (_____)

ПОДПИСЬ

" _____ " _____ 201__ г.

С инструкцией ознакомлен, согласен, экземпляр на руки получил

_____ (_____)

ПОДПИСЬ

" _____ " _____ 201__ г.

С инструкцией ознакомлен, согласен, экземпляр на руки получил

_____ (_____)

ПОДПИСЬ

" _____ " _____ 201__ г.

С инструкцией ознакомлен, согласен, экземпляр на руки получил

_____ (_____)

ПОДПИСЬ

" _____ " _____ 201__ г.

С инструкцией ознакомлен, согласен, экземпляр на руки получил

_____ (_____)

ПОДПИСЬ

" _____ " _____ 201__ г.

С инструкцией ознакомлен, согласен, экземпляр на руки получил

_____ (_____)

ПОДПИСЬ

" _____ " _____ 201__ г.