

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор



Е.С. Куликов
04.09.2025

ПОЛОЖЕНИЕ №127

г. Томск

Об отделе материально-технического снабжения

1. Общие положения

1.1. Введено взамен положения от 14.05.2019 №31 «Об отделе материально-технического снабжения».

1.2. Наименование подразделения — отдел материально — технического снабжения.

1.3. История подразделения. В штатном расписании университета и клиник отдела, специализированного на снабжении, не существовало. Функции снабжения университета выполнял товаровед центрального склада и инженеры по комплектации разных подразделений службы проректора по административно-хозяйственной работе: столярного цеха, отдела по эксплуатации и ремонту зданий и сооружений, отдела по ремонту и эксплуатации электротехнических систем, отдела по эксплуатации и ремонту сантехнических систем. Функции снабжения клиник (согласно приказам клиник 1938 года) выполняли агенты снабжения и ответственный исполнитель по снабжению.

В штатном расписании клиник 1987 года уже числится отдел материально-технического снабжения.

При объединении клиник и университета отдел материально-технического снабжения был переведен с 01.04.2013 из клиник в службу проректора по административно-хозяйственной работе и социальной политике.

Приказом от 31.07.2018 №418 «О переподчинении центрального склада» в состав отдела материально-технического снабжения с 01.10.2018 был введен центральный склад.

1.4. Подразделение подчинено проректору по административно — хозяйственной работе и является самостоятельным структурным подразделением.

Отдел материально — технического снабжения возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по административно — хозяйственной работе.

1.5. Отдел материально-технического снабжения располагается по адресу:

- Московский тракт, д. 2, стр. 16, 2 этаж, кабинет 204.

Центральный склад размещается по адресам:

- Московский тракт, д. 2, стр. 16, цокольный этаж, помещение 003, 005, 005А;
- Московский тракт, д. 2, стр. 17, подвал;
- Московский тракт, д. 2, стр. 25, 1 этаж;
- Московский тракт, д. 2, стр. 26;
- Московский тракт, д. 2, стр. 22, помещения 202, 203, 203А, 203В, 203С, 204;
- Московский тракт, д. 2, стр. 23.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, локальными актами ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России, а также настоящим положением.

2. Основные задачи

На отдел материально-технического снабжения возложены следующие задачи:

- 2.1 своевременное и комплексное обеспечение структурных подразделений товарно – материальными ценностями (далее ТМЦ), кроме материалов и оборудования для учебного процесса (этим занимается отдел ресурсного обеспечения образовательной деятельности учебного управления);
- 2.2 планирование материально – технического снабжения на предстоящий период (год, квартал, месяц);
- 2.3 оперативная работа по реализации планов материально – технического снабжения;
- 2.4 контроль над правильностью расходования ТМЦ;
- 2.5 организация складского хозяйства, хранение материальных ценностей; установление и поддержание норм складских запасов;
- 2.6 приемка и проверка получаемых ТМЦ по количеству, качеству, комплектности, в соответствии с сопроводительной документацией.

3. Функции

Отдел материально-технического снабжения выполняет следующие функции:

- 3.1 обеспечение составления в установленные сроки заявок на приобретение ТМЦ, распределяемые в плановом порядке, с обоснованием и расчетами их потребности;
- 3.2 инициирование проведения закупок, инициатор осуществляет функции, предусмотренные в соответствии с регламентом контрактной службы;
- 3.3 контроль доставки ТМЦ в соответствии с предусмотренными в договорах и контрактах сроками;
- 3.4 организация приема ТМЦ, поступающих на склад отдела материально-технического снабжения;
- 3.5 контроль качества, количества, комплектности ТМЦ при приеме их на склады отдела материально-технического снабжения;
- 3.6 контроль над правильностью предъявленных расчетных документов от поставщиков и обеспечение своевременной передачи этих документов для оплаты;
- 3.7 своевременная выдача подразделениям ТМЦ, необходимых для их деятельности, в соответствии с инструкцией, регламентирующей движение ТМЦ в ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России;
- 3.8 соблюдение лимитов на отпуск ТМЦ, контроль за их расходованием в подразделениях административно-хозяйственного управления по прямому назначению;

3.9 организация учета движения ТМЦ на складах отдела материально-технического снабжения, участие в проведении инвентаризации материальных ценностей;

3.10 организация работы складского хозяйства в соответствии с требованиями, установленными правилами учета и хранения ТМЦ;

3.11 участие в подготовке претензий в соответствии с инструкцией по организации претензионной работы;

3.12 составление установленной отчетности о выполнении плана материально — технического обеспечения;

3.13 осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по вопросам материально — технического снабжения;

3.14 разработка и внедрение мероприятий по повышению эффективности использования ТМЦ, снижения затрат, а также рекомендаций по использованию вторичных ресурсов.

4. Структура

4.1. Численность подразделения и его структура определяются штатным расписанием и утверждаются ректором.

4.2. В состав отдела материально - технического снабжения входит центральный склад.

5. Права и ответственность

5.1. Права подразделения:

- требовать и получать от всех структурных подразделений необходимые документы, материалы, информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- вести электронную переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством университета;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела материально - технического снабжения;
- вносить предложения руководству университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности университета;
- привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений университета, экспертов сторонних организаций для участия в выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию отдела в соответствии с настоящим положением.

5.2. Ответственность

5.2.1. Всю полноту ответственности за качество и выполнение возложенных задач несет руководитель структурного подразделения.

5.2.2. Ответственность работников структурного подразделения устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

5.2.3. Ответственность за охрану труда и пожарную безопасность несет руководитель подразделения. Руководитель несет ответственность за обеспечение безопасных условий на вверенных участках работы, за нарушение своими распоряжениями или действиями законодательства по охране труда, непринятие мер по предотвращению

производственного травматизма и профессиональных заболеваний, несвоевременное оказание первой доврачебной помощи.

5.2.4. Работники подразделения, причинившие материальный или иной ущерб, несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

6. Взаимодействия

6.1. Отдел материально-технического снабжения взаимодействует со всеми структурными подразделениями в рамках полномочий, предусмотренных настоящим положением и/или на основании распоряжения ректора.

7. Делопроизводство

7.1. Дела в подразделении формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

За делопроизводство в подразделении отвечает начальник отдела материально-технического снабжения.

7.2. Подразделение имеет печать ограниченного действия, используемую для заверения следующих документов:

- товарных накладных;
- товарно-транспортных накладных;
- универсально передаточных документов;
- актах приема-передачи.

7.3. Подразделение в своем делопроизводстве не обрабатывает персональных данных работников, обучающихся и пациентов.

8. Реорганизация и ликвидация

8.1. Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимается ректором в соответствии с уставом.

8.2. При реорганизации или прекращении деятельности отдела его положение утрачивает силу.

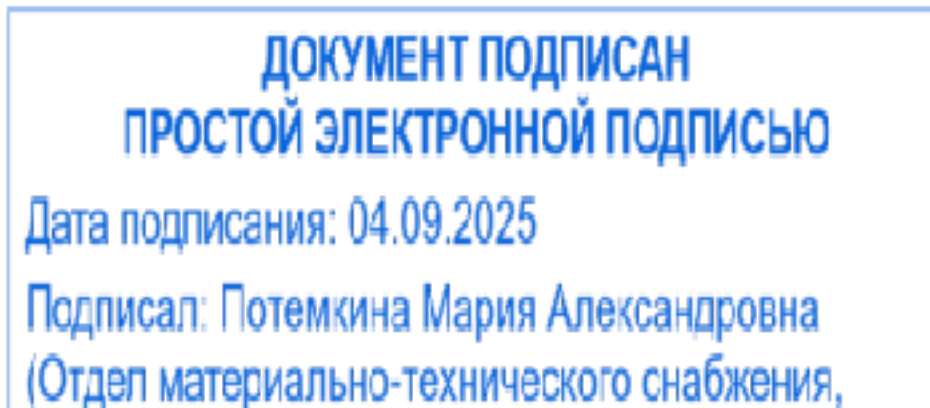
9. Порядок внесения изменений в положение

9.1. Положение о структурном подразделении переиздается в случаях:

- изменения названия и функций подразделения;
- реорганизации структурного подразделения.

9.2. Изменения в положение вносятся в соответствии с регламентом документооборота.

Начальник отдела
материально-технического
снабжения



М.А. Потемкина

Потемкина Мария Александровна
8 (3822) 901-101 доб. 1600