

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИНЯТО

Решением ученого совета университета от
30 сентября 2009, протокол № 2;
от 27 февраля 2013, протокол №7



В.И. Кошель

Приказ от 31.08.2016 № 687-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ**

(в редакции, принятой решением Ученого совета университета от 31.08.2016, протокол № 1)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел материально-технического снабжения (далее - отдел) является структурным подразделением Университета.

1.2. Отдел в своей работе подчиняется непосредственно проректору по административно – хозяйственной части.

1.3. Отдел в своей работе руководствуется: федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, действующими нормативными, методическими документами в области материально-технического снабжения, Уставом Университета, решениями Ученого Совета Университета, настоящим Положением.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами отдела являются:

- обеспечение Университета всеми необходимыми для ее производственной деятельности материальными ресурсами требуемого качества;
- контроль рационального использования материальных ресурсов;
- обеспечение бесперебойной работы складского хозяйства.

III. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Организует обеспечение Университета всеми необходимыми для ее производственной деятельности материальными ресурсами требуемого качества и их рациональное использование с целью сокращения издержек производства и получения максимальной прибыли.

3.2. Руководит разработкой проектов перспективных и текущих планов и балансов материально-технического обеспечения производственной программы, ремонтно-эксплуатационных нужд университета и его подразделений, а также создания необходимых производственных запасов на основе определения потребности в материальных ресурсах (сырье, материалах, полуфабрикатах, оборудовании, комплектующих изделиях, топливе, энергии и др.) с использованием прогрессивных норм расхода.

3.3. Обеспечивает подготовку заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучает возможность и целесообразность установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов.

3.4. Организует изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях мелкооптовых магазинов и оптовых ярмарок с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов, а также закупку материально-технических ресурсов, реализуемых в порядке свободной продажи.

3.5. Обеспечивает доставку материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности и хранение на складах Университета.

3.6. Подготавливает претензии к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, контролирует составление расчетов по этим претензиям, согласовывает с поставщиками изменения условий заключенных договоров.

3.7. Руководит разработкой стандартов Университета по экономической обоснованности нормативов производственных (складских) запасов материальных ресурсов.

3.8. Обеспечивает контроль состояния запасов материалов и комплектующих изделий, оперативного регулирования производственных запасов в Университете, соблюдения лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходования в подразделениях Университета по прямому назначению.

3.9. Руководит разработкой и внедрением мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с их транспортировкой и хранением, использованию вторичных ресурсов и отходов производства, совершенствованию системы контроля за их расходованием, использованием местных ресурсов, выявлению и реализации излишнего сырья, материалов, оборудования и других видов материальных ресурсов.

3.10. Организует работу складского хозяйства, принимает меры по соблюдению необходимых условий хранения.

3.11. Организует учет движения материальных ресурсов на складах Университета, принимает участие в проведении инвентаризации материальных ценностей.

3.12. Составляет установленную отчетность о выполнении плана материально-технического обеспечения Университета.

3.13. Осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по вопросам материально-технического снабжения.

3.14. Осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

3.15. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

IV. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

4.1. В состав отдела входят: агент по снабжению, заведующий складом, кладовщик, подсобные рабочие.

4.2. Структуру и штаты отдела утверждает ректор Университета по представлению проректора по административно-хозяйственной части в соответствии с объемом решаемых задач.

4.3. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

4.4. Работники освобождаются от должности и назначаются на нее приказом ректора по представлению отдела начальника отдела и по согласованию с проректором по административно-хозяйственной части.

V. ПРАВА

Отдел поставок для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию, документы, необходимые для решения вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

5.2. Представлять в пределах своей компетенции интересы Университета в вопросах, связанных с материально-техническим снабжением и контролем материально-технических средств, поставляемых в Университет.

5.3. Привлекать специалистов других отделов для экспертизы специализированных закупок.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.
