

Министерство здравоохранения Российской Федерации
государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
ПЕРВЫЙ МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И.М.СЕЧЕНОВА
Клинический центр

ПРИНЯТО

Ученым Советом

ГБОУ ВПО Первый МГМУ им. И.М.

Сеченова Минздрава России

Протокол № 1 от «04» 02 2013 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор Клинического центра

ГБОУ ВПО Первый МГМУ имени И.М.

Сеченова Минздрава России

_____ О.С. Волкова

_____ 2013 года



Положение

**об отделе материально-технического снабжения Клинического центра ГБОУ ВПО Первый
МГМУ им. И.М. Сеченова Минздрава России**

1. Общие положения

1.1. Отдел материально-технического снабжения Клинического центра ГБОУ ВПО Первый МГМУ им И.М. Сеченова Министерства здравоохранения России (далее – ОМТС) является его структурным необособленным подразделением, обеспечивающим материально-техническое обеспечение Клинического центра.

1.2. Отдел материально-технического снабжения обеспечивает потребности Клинического центра и его структурных подразделений в необходимых материально-технических ресурсах.

1.3. Полное официальное наименование структурного подразделения:

- Отдел материально-технического снабжения Клинического центра Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Первый Московский государственный медицинский университет имени И.М. Сеченова Министерства здравоохранения Российской Федерации.

1.4. Сокращенное наименование структурного подразделения:

- ОМТС КЦ ГБОУ ВПО Первый МГМУ им. И.М. Сеченова Минздрава России.

1.5. Отдел материально-технического снабжения не является юридическим лицом, не имеет самостоятельного баланса, не имеет расчетных и иных счетов в учреждениях банков.

1.6. Отдел материально-технического снабжения в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- указаниями по организации материально-технического обеспечения и складского хозяйства;

- стандартами и техническими условиями по материально-техническому обеспечению качества продукции;

- приказом ректора ГБОУ ВПО Первый МГМУ им. И.М. Сеченова «об утверждении порядка размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд ГБОУ ВПО Первый МГМУ им. И.М. Сеченова Минздравсоцразвития России от 13.07.2012 г. № 328;

- ФЗ от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд";

- основами трудового законодательства;

- правилами и нормами охраны труда;

- Типовым положением «Об Образовательном учреждении высшего профессионального образования» (высшем учебном заведении) Российской Федерации утв. постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2008 г. N 71;

- Уставом Университета, решениями Ученого Совета Университета;

- приказами и распоряжениями ректора Университета и директора Клинического центра;

- настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

2. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела материально-технического снабжения являются:

- 2.1. Совершенствование организации снабжения подразделений Клинического центра в целях более полного удовлетворения потребностей в материальных ресурсах и сокращения непроизводственных издержек.
- 2.2. Обеспечение наиболее рационального использования материальных ценностей.
- 2.3. Организация безопасных условий хранения материальных ценностей и составление установленной отчетности.
- 2.4. Обеспечение рациональное использование материальных ресурсов.
- 2.5. Ведение складского хозяйства в соответствии с правилами хранения и учета материальных запасов.
- 2.6. Участие в составлении технических заданий на поставку товаров, работ, услуг.

3. Функции отдела

Основными функциями отдела материально-технического снабжения являются:

- 3.1. Обеспечить подразделение Клинического центра всеми необходимыми для их деятельности материальными ресурсами требуемого качества.
- 3.2. Распределение материальных ресурсов в соответствии с принятыми заявками от служб и отделов Клинического центра.
- 3.3. Передача сведений в юридический отдел на оформление претензий к поставщикам за нарушение условий заключенных договоров.
- 3.4. Организация доставки материальных ресурсов в подразделения Клинического центра, контроль за правильностью оформления транспортных документов.
- 3.5. Организация приемки материальных ресурсов.
- 3.6. Создание условий для обеспечения для обеспечения количественной и качественной сохранности материальных ресурсов.
- 3.7. Организация складского хозяйства Клинического центра с обеспечением оптимального уровня концентрации и специализации запасов.
- 3.8. Участие в инвентаризации и периодических проверках запасов материальных ценностей на складах и местах хранения в подразделениях Клинического центра.
- 3.9. Отпуск материальных ценностей со складов ОМТС подразделениям Клинического центра в соответствии с оформленными требованиями.
- 3.10. Обеспечение выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря в складских помещениях.

3.11.Выполнение требований действующего законодательства в части определения цены контрактов (гражданско-правовых договоров), направление ценовых запросов участникам рынка, получение коммерческих предложений, ведение реестра запросов и коммерческих предложений.

3.12.Осуществление контроля за соблюдением правил и норм по охране труда, техники безопасности, противопожарного режима.

4.Управление отделом материально-технического снабжения

4.1.Общее руководство отделом материально-технического снабжения осуществляется ректором Университета и Ученым Советом Университета в порядке и пределах, установленных действующим законодательством, Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2.Ученый Совет Университета в частности:

-принимает Положение об отделе материально-технического снабжения, вносит в него дополнения и изменения;

-принимает решения о ликвидации и реорганизации отдела материально-технического снабжения.

4.3.Ректор Университета осуществляет по отношению к отделу материально-технического снабжения полномочия, предусмотренные Уставом Университета и настоящим Положением, в том числе:

-осуществляет общее руководство деятельностью отдела материально-технического снабжения;

-утверждает штатное расписание отдела материально-технического снабжения по представлению директора Клинического центра.

4.4.Непосредственно координирует и контролирует деятельность отдела материально-технического снабжения заместитель директора Клинического центра по общим вопросам.

4.5.Начальник отдела осуществляет текущее руководство и управление отделом в пределах полномочий, определенных настоящим Положением и должностной инструкцией.

Начальник отдела является лицом, ответственным за организацию своевременного обеспечения Клинического центра и его структурных подразделений материально-техническими ресурсами.

В рамках своей компетенции несет персональную ответственность перед директором Клинического центра. Начальник отдела принимается на должность и освобождается от должности на основании трудового договора, приказом директора Клинического центра.

Должностные обязанности начальника отдела материально-технического снабжения определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором Клинического центра.

5. Структура и штат отдела

5.1.Структура и штатное расписание отдела материально-технического снабжения Университета утверждается ректором Университета по представлению директора Клинического центра.

5.2. Сотрудники отдела материально-технического снабжения являются работниками Университета. Прием работников отдела осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ. Права и обязанности работников отдела материально-технического снабжения определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка Университета, должностными инструкциями. Отдел материально-технического снабжения не вправе принимать и увольнять работников, а также осуществлять иные полномочия Университета как работодателя. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях от имени Университета осуществляет директор Клинического центра. Приказы, трудовые книжки, трудовые договоры, иные документы, предусмотренные трудовым законодательством и отражающие трудовые отношения с сотрудниками отдела, ведутся и хранятся в отделе кадров Клинического центра.

5.3. Системы оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера, системы премирования, устанавливаются на основании локальных актов Университета, утверждаемых Ректором Университета в установленном порядке с сохранением социальных гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством.

6. Имущество и финансово-хозяйственная деятельность отдела

6.1. Имущество отдела материально-технического снабжения складывается из помещений, оборудования, инвентаря, а также иных товарно-материальных ценностей, закреплённых за отделом в установленном порядке.

6.2. За счет выделенных отделу средств имущество, необходимое для реализации возложенных на отдел задач, приобретается в рамках предоставленных полномочий соответствующими подразделениями Клинического центра.

6.3. Отдел материально-технического снабжения не вправе самостоятельно заключать договоры, осуществлять права и приобретать обязанности от имени Клинического центра. Отдел материально-технического снабжения вправе осуществлять финансово-хозяйственную деятельность через уполномоченные структурные подразделения Клинического центра.

7. Права отдела

7.1. Участвовать в подборе и расстановке кадров.

7.2. Разрабатывать предложения по усовершенствованию осуществляемой деятельности в установленном в Университете порядке.

7.3. Участвовать в подготовке приказов, инструкций, а т.ж. смет, и других документов, связанных с осуществлением деятельности отдела.

7.4. Представлять в юридический отдел Университета материалы для предъявления претензий к поставщикам при нарушении обязательств по договорам.

8. Ответственность отдела

8.1. Персональную ответственность за деятельность отдела несет начальник отдела.

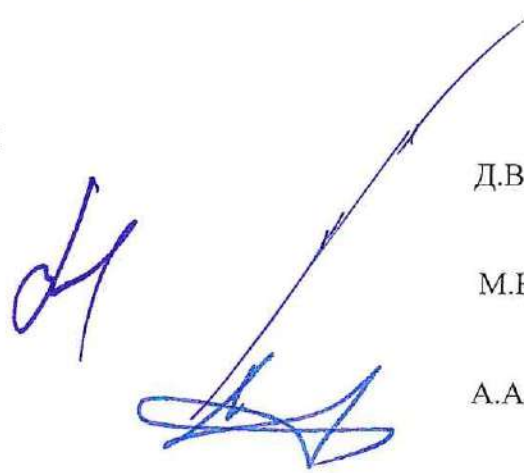
8.2. Персонал отдела несет в установленном порядке ответственность за невыполнение должностных обязанностей, несоблюдение правил и норм пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, неэкономное и нерациональное использование материально-технических средств отдела, электроэнергии и других ресурсов, в пределах, определенных действующим законодательством РФ, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка, действующими инструкциями, приказами, иными нормативно-правовыми актами вышестоящих органов, локальными актами Университета, принятыми в установленном порядке.

Согласовано:

Начальник управления правового обеспечения
и кадровой политики

Заместитель директора
Клинического центра по общим вопросам

Начальник отдела
материально-технического снабжения
(ОМТС) КЦ



Д.В.Клюев

М.Н. Алленов

А.А.Грехов

С положением ознакомлен(а) _____