

ПРИНЯТО
ученым Советом
ГБОУ ВПО РНИМУ им. Н.И. Пирогова
Минздрава России
Протокол от «26» января 2015 г.
№ 5

УТВЕРЖДЕНО
Приказом исполняющего обязанности
ректора
ГБОУ ВПО РНИМУ им. Н.И. Пирогова
Минздрава России
от «19» 04 2015 г. № 237/рук

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе материально-технического снабжения
управления контрактной службы государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего профессионального образования
«Российский национальный исследовательский медицинский университет
имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения
Российской Федерации

I. Общие положения

1.1. Отдел материально-технического снабжения (далее – Отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) в составе управления контрактной службы.

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется по решению ученого Совета Университета, приказом ректора Университета, изданным на основании такого решения.

1.3. Структура и численность Отдела определяется и утверждается ректором Университета или иным уполномоченным лицом.

1.4. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации только по решению ректора Университета или лица, исполняющего его обязанности.

1.5. Отдел возглавляет начальник отдела.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иными нормативными правовыми актами, Уставом Университета, локальными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящим Положением.

II. Цели и задачи Отдела

2.1. Основной целью Отдела является полное и своевременное обеспечение учебного, научного и хозяйственного процессов необходимыми товарно-материальными ресурсами надлежащего качества и количества.

2.2. Задачами Отдела являются:

2.2.1. Реализация планов размещения заказов для обеспечения деятельности Университета.

2.2.2. Организация работы складского хозяйства Университета и обеспечение необходимых условий хранения материально-технических ресурсов.

III. Функции Отдела

3.1. Отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. Определяет потребности Университета в материальных ресурсах (мягкий инвентарь, хозяйственные и канцелярские товары, бытовая техника, мебель, бланки строгой отчетности и пр.), необходимых для результативной работы Университета.

3.1.2. Анализирует и обобщает заявки, полученные от структурных подразделений Университета на приобретение материальных ценностей.

3.1.3. Осуществляет контроль исполнения условий контрактов (договоров) на поставку материальных ресурсов.

3.1.4. Организует прием, складирование, хранение, выдачу и учет оборудования, материалов и инвентаря.

3.1.5. Распределяет материальные ресурсы по структурным подразделениям согласно заявкам, техническим заданиям и установленным нормам.

3.1.6. Осуществляет мониторинг и анализ распределения и расходования материальных ресурсов в структурных подразделениях Университета с целью организации их рационального использования.

3.1.7. Создает материальный резерв, необходимый для нормального обеспечения учебного и хозяйственного процессов.

3.1.8. Осуществляет контроль состояния запасов оборудования, хозяйственных и канцелярских товаров, мебели.

3.1.9. Составляет отчеты о материальном обеспечении Университета.

3.2. Отдел осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством в сфере закупок.

IV. Права сотрудников Отдела

4.1. Взаимодействовать (запрашивать, получать и обмениваться сведениями) с соответствующими структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. Представлять Университет в установленном порядке в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3. Участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4. Повышать свою квалификацию.

4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

V. Ответственность





5.1. Всю полноту ответственности за выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач несет начальник Отдела.

5.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

VI. Порядок изменения и дополнения настоящего Положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.

СОГЛАСОВАНО:

| | | | |
|---|--|---|---------------------|
| « <u>09</u> » <u>04</u> 20 <u>15</u> г. | Проректор по экономике |  | /В.А. Демин/ |
| « <u>09</u> » <u>04</u> 20 <u>15</u> г. | Начальник юридического отдела |  | /Е.Д. Волкова/ |
| « <u>09</u> » <u>04</u> 20 <u>15</u> г. | Начальник управления контрактной службы |  | /А.Л. Южно/ |
| « <u>09</u> » <u>04</u> 20 <u>15</u> г. | Начальник отдела документационного обеспечения |  | /Н.В. Безлихотнова/ |