

Министерство здравоохранения Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечников"
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

Адрес: Санкт-Петербург, 191015, ул.Кирочная, д.41
ОКПО 30625447, ОКАТО 40298564000, ОГРН 1117847434990, ИНН 7842461679,
КПП 784201001, ОКВЭД 80.3; 85.1; 73.10; 75.21
Единая телефонная справочная: (812) 303-50-00, факс: (812) 303-50-35
www.szgmu.ru



«УТВЕРЖДАЮ»



РЕКТОР

ФГБОУ ВО СЗГМУ им.И.И. МЕЧНИКОВА
МИНЗДРАВА РОССИИ

О.Г. ХУРЦИЛАВА
2014 ГОДА

ПОЛОЖЕНИЕ ¹⁴⁹

об Управлении медицинского и лекарственного обеспечения
ФГБОУ ВО СЗГМУ им.И.И. Мечникова
Минздрава России

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление медицинского и лекарственного обеспечения (далее Управление) является структурным подразделением ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (далее – Университет).

1.2. Управление создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.4. Управление состоит из двух отделов:

- отдел медицинского обеспечения, в состав которого входят, в том числе, Центральный медицинский склад (Пискаревский пр, 47, корпус 2/4, корпус 34), Медицинский склад (ул. Кирочная, 41), Медицинский склад (Заневский пр, 1/82) (далее – Склады);

- отдел лекарственного обеспечения (далее - Отделы).

1.5. Отделы возглавляют начальники Отделов, которые подчиняются начальнику Управления.

1.6. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством РФ, приказами Министерства здравоохранения РФ, локальными нормативными актами, Уставом Университета и настоящим Положением.

1.7. Распоряжения начальника Управления являются обязательными для работников подчиненных ему Отделов.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор исходя из объема задач и условий деятельности Университета по представлению начальника Управления и по согласованию с начальником планово-финансового управления.

2.2. Распределение обязанностей между работниками Управления производится начальником Управления с учетом должностных инструкций.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Обеспечение структурных подразделений Университета товарно-материальными ресурсами (оборудованием, изделиями медицинского назначения и лекарственными средствами).

3.2. Подготовка документации для заключения договоров на поставку товарно-материальных ресурсов.

3.3. Организация рационального использования товарно-материальных ресурсов

4. ФУНКЦИИ

4.1. Определение потребности подразделений Университета в товарно-материальных ресурсах в целях обеспечения деятельности Университета.

4.2. Организация закупок и складского учета медицинского и учебного оборудования и запчастей к нему, расходных медицинских материалов, реагентов, дезинфекционных средств, медицинской мебели, стоматологического и косметологического оборудования, расходных материалов, лекарственных средств и субстанций, крови и компонентов крови (далее товарно-материальные ресурсы) для обеспечения подразделений Университета, с учетом требований Федерального Закона № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на основе современных технических средств и информационных технологий.

4.3. Разработка проектов перспективных и текущих планов обеспечения Университета товарно-материальными ресурсами, а также создания необходимых запасов на основе определения потребностей в товарно-материальных ресурсах.

4.4. Создание товарно-материальных запасов, необходимых для работы Университета.

4.5. Разработка и внедрение номенклатурной базы и нормативов расхода товарно-материальных ресурсов.

4.6. Изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях производителей и поставщиков с целью выявления возможности приобретения товарно-материальных ресурсов, соответствующих высокому уровню современных передовых технологий.

4.7. Согласование условий и сроков поставок товарно-материальных ресурсов.

4.8. Контроль доставки товарно-материальных ресурсов в соответствии со сроками, определенными договорами.

4.9. Осуществление приемки материально-технических ресурсов на Склады.

4.10. Контроль качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при приемке на Склады.

4.11. Подготовка документов для Юридического управления для составления претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств и проведения расчетов по этим претензиям.

4.12. Согласование с поставщиками изменения условий договоров.

4.13. Контроль за состоянием запасов материально-технических ресурсов, соблюдением сроков и правил их хранения на Складах.

4.14. Оперативное регулирование запасов товарно-материальных ресурсов Университета

4.15. Соблюдение лимитов на отпуск товарно-материальных ресурсов и контроль над их расходованием в подразделениях Университета по прямому назначению.

4.16. Разработка и внедрение мероприятий по повышению эффективности использования товарно-материальных ресурсов, снижению затрат связанных с их транспортировкой и хранением, совершенствованию системы контроля за их расходованием, использованием местных ресурсов, выявлению и перераспределению излишних материалов, оборудования и других видов товарно-материальных ресурсов.

- 4.17. Учет движения товарно-материальных ресурсов.
- 4.18. Контроль над правильностью предъявленных к акцепту счетов поставщиков и обеспечение своевременной передачи их для оплаты.
- 4.19. Планирование и организация следующих мероприятий:
- 4.19.1. Установление связей как с существующими, так и с перспективными поставщиками по вопросам цен и качества товарно-материальных ресурсов.
- 4.19.2. Подготовка документов, необходимых для проведения закупок в соответствии с действующим законодательством, заключения договоров с поставщиками.
- 4.20. Составление и корректировка консолидированных заявок на материально-технические ресурсы по поступившим от подразделений заявкам.
- 4.21. Участие в проведении инвентаризаций.

5. ПРАВА

Управление имеет право:

- 5.1. Давать своим структурным подразделениям указания по расходованию материально-технических ресурсов, которые являются обязательными для исполнения.
- 5.2. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач.
- 5.3. Контролировать рациональность и правильность использования материально-технических ресурсов подразделениями Университета.
- 5.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам товарно-материального снабжения.
- 5.5. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а так же другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- 5.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.
- 5.7. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Университета, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию Управления в соответствии с настоящим Положением.
- 5.8. Начальник Управления подписывает и визирует документы, связанные с товарно-материальным обеспечением Университета.
- 5.9. Начальник Управления вправе вносить предложения в управление кадров и руководству Университета о перемещении работников Отделов, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Управление взаимодействует:

- 6.1. С планово-финансовым управлением - по вопросам нормирования расходов товарно-материальных ресурсов, составления расчетов потребности Университета в товарно-материальных ресурсах.
- 6.2. С руководителями учебных, клинических и административно-технических подразделений - по вопросам планирования, определения потребности в товарно-материальных ресурсах, составления и согласования технических заданий, договоров на закупку товаров, работ, услуг и исполнения договорных обязательств.
- 6.3. С управлением закупок и договоров – по вопросам подготовки аукционной и котировочной документации, заключения договоров с поставщиками.
- 6.4. С управлением бухгалтерского учета и отчетности - по вопросам исполнения договоров и организации складского учета, возврата обеспечения исполнения договоров.

6.5. С юридическим управлением – по вопросам подготовки документов для составления претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств и проведения расчетов по этим претензиям.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Управления, перечисленных в настоящем Положении, несет начальник Управления.

7.2. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отделов по выполнению задач и функций, возложенных на Отделы;
- организацию в Отделах оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Отделов трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества и документов, находящихся в Отделах и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников Отделов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделах, выполнение работниками Отделов своих функциональных обязанностей;
- соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.3. Ответственность работников Отделов устанавливается их должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

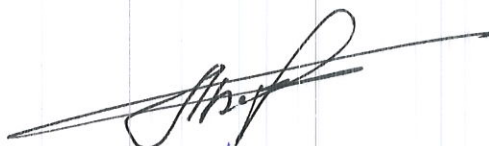
Начальник управления МЛО

Начальник ПФУ

Проректор по ЭиФ

Начальник Управления кадров

/ Начальник Юридического управления



А.Т. Берозашвили



И.В. Яговкина



Е.Е. Шадуйко



А.В. Бирюкова



Е.И. Маценко