



федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования "Северо-Западный  
государственный медицинский университет  
имени И.И. Мечникова"  
Министерства здравоохранения Российской  
Федерации

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова  
Минздрава России)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО И  
ЛЕКАРСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
ФГБОУ ВО СЗГМУ ИМ. И.И.  
МЕЧНИКОВА МИНЗДРАВА РОССИИ**

30.04.2026 №50

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор  
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова  
Минздрава России

\_\_\_\_\_ С.А. Сайганов

30.04.2026

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, хранится в системе электронного документооборота ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России	
<b>СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП</b>	
Сертификат	00CDEE3BD65A19B375D4FAEE2ABC26F298
Владелец	Сайганов Сергей Анатольевич
Действителен	с 03.12.2025 12:23:25 по 26.02.2027 12:23:25

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

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

1.4. Работники управления назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению начальника Управления.

1.5. Распоряжения начальника Управления являются обязательным для работников подчиненных ему Отделов.

1.6. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Российской Федерации в области здравоохранения, контрактной системы в сфере закупок и закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, Уставом Университета, Коллективным договором Университета, настоящим Положением, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами Университета.

## 2. СТРУКТУРА

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

2.2. В состав управления входят:

– Отдел медицинского обеспечения, в состав которого входят Центральный медицинский склад (Пискаревский пр., д.47, корпус 2/4, корпус 34), медицинский склад (ул. Кирочная, д.41) (далее – склады);

– Отдел по закупке медицинского оборудования;

– Отдел лекарственного и лабораторного обеспечения (далее – отделы).

2.3. Отделы возглавляют начальники отделов, которые непосредственно подчиняются начальнику Управления.

2.4. Задачи и функции Отделов в составе Управления определяются Положениями об Отделах утверждаемыми ректором и согласованные начальником управления. Права, обязанности и ответственность работников Управления устанавливаются их должностными инструкциями, утверждаемые ректором и согласованные начальником управления.

2.5. Режим работы Управления, Отделов устанавливается в соответствии с утвержденными правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета.

### **3. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ**

3.1. Основными задачами Управления является:

3.1.1. Обеспечение и бесперебойного и своевременного снабжения Университета необходимыми для его деятельности материально-техническими ресурсами (медицинское, научное и учебное оборудование и комплектующие к нему, медицинские расходные материалы, дезинфицирующие средства, реагенты, лабораторные расходные материалы, медицинская мебель, кровь и компоненты крови, лекарственные препараты и пр.) (далее – материально-технические ресурсы) требуемого качества.

3.1.2. Подготовка комплектов документов для проведения закупки, с учетом требований Федерального Закона № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товара, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на основе современных технических средств и информационных технологий.

3.1.3. Контроль за оформлением, заключением и исполнением договоров на поставку материально-технических ресурсов.

3.1.4. Организация и контроль рационального и грамотного использования материально-технических ресурсов.

3.2. Для осуществления возложенных на отдел задач, осуществляются следующие функции:

3.2.1. Определение потребности подразделений Университета в материально-технических ресурсах в целях обеспечения деятельности Университета.

3.2.2. Составление и корректировка консолидированных заявок на материально-технические ресурсы по поступившим от подразделений Университета заявкам.

3.2.3. Определение способов удовлетворения потребностей в материально-технических ресурсах и согласование лимитов по источникам финансирования с планово-финансовым управлением.

3.2.4. Разработка и внедрение номенклатурной базы и нормативов расхода материально-технических ресурсов.

3.2.5. Создание запасов материально-технических ресурсов, необходимых для работы Университета.

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

3.2.7. Разработка перспективных и текущих планов потребности в материально-технических ресурсах с использованием нормирования расхода.

3.2.8. Обеспечение подготовки, составления и своевременного предоставления описания объекта закупки и другой необходимой информации (пакета документов и пр.) на размещение закупок в соответствии с установленными правилами описания закупки.

3.2.9. Обеспечение организации и контроля работы по определению начальной максимальной цены закупки с учетом принципов бережливости и достаточности.

3.2.10. Обеспечение подготовки заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучение возможности и целесообразности установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов.

3.2.11. Контролирование своевременного оформления и заключения договоров поставки материально-технических ресурсов, а также их своевременное исполнение.

3.2.12. Контроль доставки материально-технических ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками; осуществление приемки материально-технических ресурсов на Складах, контроль их количества, качества и комплектности.

3.2.13. Контроль состояния и оперативное регулирование запасов материально-технических ресурсов, обеспечение соблюдения сроков и правил их хранения на Складах, контроль за соблюдением лимитов на отпуск материальных-технических ресурсов и их расходованием в подразделениях Университета по прямому назначению

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

3.2.15. Согласование с поставщиками изменений условий контракта.

3.2.16. Учет движения материально-технических ресурсов.

3.2.17. Участие в проведении инвентаризаций.

3.2.18. Разработка и внедрение мероприятий по повышению эффективности использования материально-технических ресурсов, снижения затрат, связанных с их транспортировкой и хранением, совершенствование системы контроля за их расходованием, выявлением и перераспределением излишних материально-технических ресурсов.

3.2.19. Контроль правильности сформированных в единой информационной системе документов о приемке и предъявленных к акцепту счетов поставщиков; контроль за проведением экспертизы поставленных материально-технических ресурсов; обеспечение своевременной передачи документов для оплаты.

3.2.20. Установление связей как с существующими, так и с перспективными поставщиками по вопросам цен и качества материально-технических ресурсов.

3.2.21. Обеспечение составления установленной отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения Университета.

3.2.22. Выполнение иных обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора.

#### **4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

4.1. Ответственность работников Управления установлена законодательством Российской Федерации, а также должностными инструкциями и трудовыми договорами указанных лиц.

4.2. Режим работы Управления определяется правилами внутреннего распорядка Университета, время работы – табелями учета рабочего времени.

4.3. Работники Управления имеют право с разрешения непосредственного руководителя:

- давать своим структурным подразделениям указания по расходованию материально-технических ресурсов, которые являются обязательными для исполнения;

- запрашивать и получать от работников всех структурных подразделений Университета сведения и материалы, необходимые для своей деятельности;

- контролировать рациональность использования подразделениями Университета материально-технических ресурсов;

- самостоятельно вести переписку по вопросам материально-технического снабжения;

- представлять в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а так же другими предприятиями, организациями, учреждениями.

- давать рекомендации, разъяснения и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

- 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.

- требовать обеспечения условий безопасного выполнения возложенных на Управления задач и направлений деятельности в соответствии с правилами охраны труда, пожарной безопасности и санитарными нормами.

4.4. Работники Управления несут ответственность за:

- несоблюдение действующего законодательства РФ в процессе деятельности Управления;
- невыполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, установленных их должностями инструкциями, нарушение трудовой дисциплины;
- несвоевременное и некачественное исполнение указаний и поручений непосредственного руководителя, приказов и распоряжений ректора Университета;
- непредоставление достоверных сведений о деятельности Управления.

4.5. На начальника Управления медицинского и лекарственного обеспечения возлагается персональная ответственность за:

- организацию длительности Отделов по выполнению задач и функций, возложенных на Отделы;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил пожарной безопасности и охраны труда;
- обеспечение сохранности имущества и документов, находящихся в Отделах;
- обоснование цены закупаемых материально-технических ресурсов с учетом принципов бережливости и достаточности и правильное составление описание объектов закупки в соответствии с требованиями законодательства;
- соблюдение работниками Отделов трудовой и производственной дисциплины;
- подбор, расстановку и деятельность работников Отделов;
- соответствие действующему законодательству визируемых им документов;
- разглашение персональных данных, конфиденциальной информации по деятельности Управления и Университета в целом.

## 5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, работники Управления взаимодействуют с другими структурными подразделениями (бухгалтерией; планово-финансовым управлением, с отделом закупок, административно-хозяйственным управлением, клиническими, учебными, административно-техническими подразделениями и др.) и должностными лицами Университета (проректорами, администрацией клиник, помощниками ректора, проректоров и др.). В необходимых случаях – с органами власти, сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) в соответствии с установленным в Университете порядком.

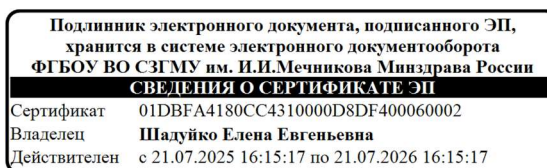
## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение, все изменения и дополнения к нему утверждаются приказами ректора Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по экономике и финансам

Е.Е. Шадуйко



Исполнитель:

Семенова Е.В., начальник управления медицинского  
и лекарственного обеспечения