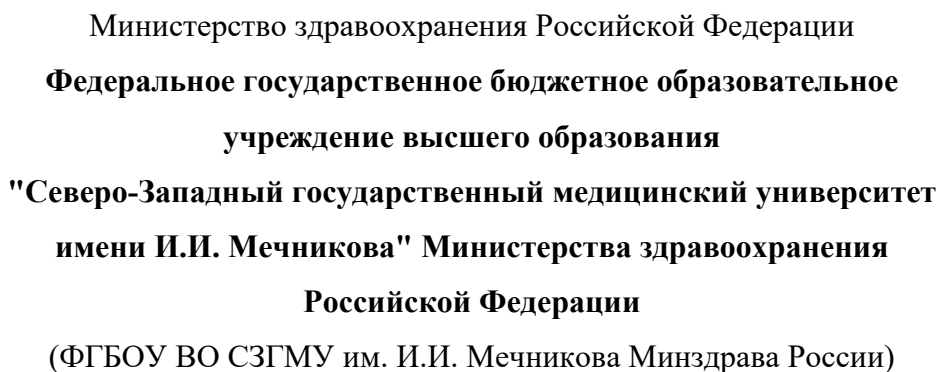




**Ректор
ФГБОУ ВО СЗГМУ
им. И.И. Мечникова Минздрава России**

« » 20 Г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор Университета, исходя из объемов задач и условий деятельности Университета, по представлению начальника

Отдела и по согласованию начальника Управления и начальника планово-финансового управления.

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

3. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Основными задачами Отдела является:

3.1.1. Обеспечение и бесперебойного и своевременного снабжения Университета необходимыми для его деятельности: лекарственными препаратами, фармацевтическими субстанциями, реагентами и медицинскими расходными материалами для лабораторий и др. (далее – материально-технические ресурсы) требуемого качества.

3.1.2. Организация, контроль закупки и складской учет материально-технических ресурсов для обеспечения подразделений Университета, с учетом требований Федерального Закона № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товара, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» на основе современных технических средств и информационных технологий.

3.1.3. 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 консолидированных заявок по потупившим 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, 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 закупки 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 транспортировки, хранения и использования материально-технических ресурсов, совершенствованию системы контроля их расходования, 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. Выполнение иных обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ

3.1. Права, обязанности и ответственность сотрудников отдела устанавливаются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.2. Режим работы отдела определяется правилами внутреннего распорядка Университета, время работы – табелями учета рабочего времени.

3.3. Сотрудники Отдела имеют право с разрешения непосредственного руководителя:

- запрашивать и получать от сотрудников структурных подразделений Университета 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 отдела.

- привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Университета, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела в соответствии с настоящим Положением.

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

3.4. Сотрудники Отдела несут ответственность за:

- несоблюдение действующего законодательства РФ в процессе деятельности Отдела;

- невыполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, установленных их должностными инструкциями, нарушение трудовой дисциплины;

- несвоевременное и некачественное исполнение указаний и поручений непосредственного руководителя, приказов и распоряжений ректора Университета;

- непредоставление достоверных сведений о деятельности отдела.

3.5. На начальника отдела лекарственного и лабораторного обеспечения возлагается персональная ответственность за:

- Обоснование цены закупаемых материально-технических ресурсов с учетом принципов бережливости и достаточности и правильное составление описание объектов закупки в соответствии с требованиями законодательства.
- Организацию деятельности отдела по выполнению функций и задач, возложенных на отдел.
- Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.
- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.
- Подбор, расстановку и деятельности сотрудников отдела.
- Соответствие действующему законодательству визируемых им документов.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

4.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями (бухгалтерией; планово-финансовым управлением, с отделом закупок, административно-хозяйственным управлением, клиническими, учебными, административно-техническими подразделениями, аптекой, медицинскими складами, лабораториями 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.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

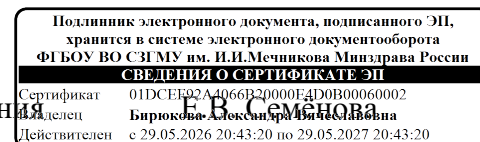
Разработано:

Начальник отдела лекарственного и лабораторного обеспечения

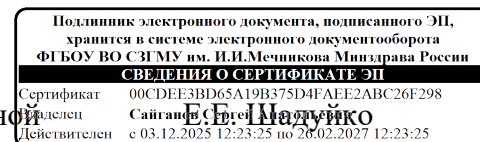
И.С. Шари

СОГЛАСОВАНО:

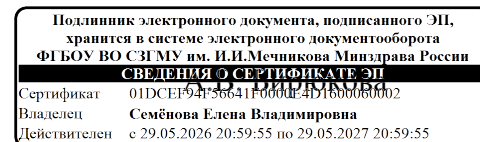
Начальник управления медицинского и лекарственного обеспечения



Проректор по экономике и финансам и руководитель контрактной службы



Начальник управления кадров



Дата «___» _____ 20 __ г.

