



Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Саратовский государственный медицинский университет имени В.И. Разумовского»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России)

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского
Минздрава России
Протокол от 29.10.20 г. № 10

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО Саратовский
ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава
России

«02» _____ А.В. Еремин
20 10 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

СО 5.001.20-06.2020

САРАТОВ 2020



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО
ТЕХНИЧЕСКОГО-ОБЕСПЕЧЕНИЯ

СО 5.001.20-06.2020

Предисловие

1. Разработано:	И.о.проректора по лечебной работе – директор Клинического центра Шелехова Т.В.
2. Исполнители:	И.о.проректора по лечебной работе – директор Клинического центра Шелехова Т.В.
3. Утверждено	приказом и.о.ректора от 02.11.2020 г. № 621-0
4. Введено взамен/впервые:	впервые
5. Дата введения:	11.01.2021г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности отдела материально-технического обеспечения (далее - Отдел) клинического центра федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный медицинский университет имени В.И. Разумовского» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - СГМУ), его задачи, функции, права и обязанности;

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом СГМУ, решениями Ученого совета СГМУ, приказами и распоряжениями ректора СГМУ, Правилами внутреннего распорядка СГМУ, настоящим Положением и иными локальными актами СГМУ;

1.3. Отдел является структурным подразделением клинического центра ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им В.И. Разумовского МЗ РФ (далее - клинического центра);

1.4. Отдел осуществляет организацию обеспечения Университетской клинической больницы №1 имени С.Р. Миротворцева, Университетской клинической больницы №2, Университетской клинической больницы № 3 имени В. Я. Шустова, Научно-исследовательского института травматологии, ортопедии и нейрохирургии СГМУ и другие подразделения клинического центра СГМУ всеми требуемыми для его производственной деятельности материальными ресурсами необходимого качества;

1.5. Отдел выполняет работу, исходя из возложенных на него задач и функций;



- 1.6. Численность и штатное расписание, изменения в них утверждает ректор СГМУ;
- 1.7. В своей деятельности Отдел подчиняется проректору по лечебной работе – директору клинического центра СГМУ и заместителю директора по общим вопросам и внебюджетной деятельности;
- 1.8. Отдел возглавляет начальник отдела, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора СГМУ.
- 1.9. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего распорядка СГМУ.
- 1.10. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.
- 1.11. Положение об Отделе утверждается ректором СГМУ;
- 1.12. Реорганизация и ликвидация деятельности Отдела производится приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 2.1. Основной задачей Отдела является:
- 2.1.1. Организация обеспечения подразделений всеми требуемыми для его производственной деятельности материальными ресурсами необходимого качества;

3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Организация и проведение закупок в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";



- 3.2. Сбор потребностей в закупках от структурных подразделений клинического центра;
- 3.3. Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги;
- 3.4. Формирование начальной (максимальной) цены закупки;
- 3.5. Сравнение и мониторинг поставщиков;
- 3.6. Нахождение альтернативных поставщиков;
- 3.7. Выполнение работы по формированию, ведению и хранению базы данных закупочной информации;
- 3.8. Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

4.1. В своей работе Отдел взаимодействует с Университетскими клиническими больницами и НИИТОН СГМУ, с отделом закупок, правовым управлением и отделом анализа и финансового планирования деятельности Клинического центра.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 5.1. Работники Отдела имеют право:
 - 5.1.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии;
 - 5.1.2. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения должностных обязанностей;
 - 5.1.3. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав;



5.1.4. Получать необходимую для выполнения должностных обязанностей информацию о деятельности организации от всех структурных подразделений напрямую или через непосредственного руководителя;

5.1.5. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы организации;

5.1.6. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности;

5.1.7. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой;

5.1.8. Повышать свою профессиональную квалификацию;

5.1.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

5.1.10. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации;

5.2. Работники Отдела обязаны:

5.2.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности;

5.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

5.2.3. Владеть навыками работы на компьютере и другой оргтехнике;

5.2.4. Систематически повышать квалификацию;

5.2.5. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел;

5.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

5.3.1. Руководит работой Отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, планом работы, а также приказов, распоряжений и поручений руководства СГМУ;

5.3.2. Осуществляет руководство и координацию работы по реализации



возложенных на Отдел задач;

5.3.3. Регулирует производственные отношения между сотрудниками Отдела;

5.3.4. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации сотрудников;

5.3.5. Принимает участие в разработке должностных инструкций сотрудников Отдела;

5.3.6. Готовит предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Отделом, а также заявки на приобретение оргтехники, мебели для Отдела;

5.3.7. Организует труд сотрудников Отдела в соответствии с требованиями безопасности и рациональной организации труда;

5.3.8. Остальные обязанности начальника Отдела определяются должностной инструкцией и трудовым договором;

5.4. Начальник Отдела имеет право:

5.4.1. Контролировать и требовать от сотрудников Отдела выполнения мероприятий в рамках своей компетенции;

5.4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений Университета предоставление информации и документов, необходимых для работы Отдела;

5.4.3. Вносить предложения о принятии мер ответственности во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами сроков предоставления информации и невыполнения возложенных на них обязанностей по исполнению мероприятий Университета;

5.4.4. Иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы Отдела;



5.4.5. Действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями СГМУ по направлениям деятельности, а также со сторонними организациями по поручению проректора по лечебной работе – директора клинического центра в пределах своей компетенции;

5.4.6. Участвовать в проведении рабочих совещаний с руководителями структурных подразделений клинического центра;

5.4.7. Вносить предложения по улучшению условий труда, необходимых для выполнения возложенных на работников Отдела задач, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;

5.4.8. Начальник Отдела в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для всех работников Отдела и осуществляет проверку исполнения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник Отдела в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность за:

6.1.1. несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач на работников Отдела, нарушение сроков и порядка представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенций;

6.1.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Отделом руководству СГМУ;

6.1.3. нарушение Правил внутреннего распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Университете;

6.1.4. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных



обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

6.1.5. причинение вреда имуществу СГМУ в пределах, установленных действующим гражданским законодательством;

6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела;

6.3. Степень ответственности работников Отдела определяется их должностными инструкциями.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ.

7.1. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

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



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО
ТЕХНИЧЕСКОГО-ОБЕСПЕЧЕНИЯ

СО 5.001.20-06.2020

Лист согласования

<i>Должность</i>	<i>ФИО</i>	<i>Дата</i>	<i>Подпись</i>
И.о. проректора по лечебной работе - директор клинического центра	Шелехова Т.В.		
И.о. проректора по научной работе	Федонников А.С.		
И.о. проректора по экономическим вопросам - контрактный управляющий	Урываева Н.В.		
Главный бухгалтер	Алимова Т.А.		
Начальник юридического отдела	Антипина О.П.		
Начальник отдела кадров	Веточкина И.В.		
Начальник управления обеспечения качества образовательной деятельности	Клоктунова Н.А.		



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО
ТЕХНИЧЕСКОГО-ОБЕСПЕЧЕНИЯ

СО 5.001.20-06.2020

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Дата и номер извещения об изменении	Лист документа	Раздел, подраздел или пункт документа	Дата	Фамилия и инициалы, регистрирующего изменения	Подпись
1						
2						
3						
4						
5						

