

государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Первый Санкт-Петербургский государственный медицинский университет
имени академика И.П. Павлова»**
Министерство здравоохранения Российской Федерации
(ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор
ГБОУ ВПО ПСПбГМУ
им.И.П.Павлова
Минздрава России

С.Ф.Багненко
С.Ф.Багненко

« 08 » 08 2014 г.

МП

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ
административно-хозяйственного управления
ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им.И.П.Павлова
Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Отдел материально-технического снабжения административно-хозяйственного управления (далее – отдел) является структурным подразделением ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им.И.П.Павлова Минздрава России (далее – Университет).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом Ректора на основании решения Ученого совета Университета.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется: законодательством Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Университета, правилами по охране труда, правилами противопожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, инструкцией П-6 о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству, инструкцией П-7 о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству, Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Руководство отделом осуществляет начальник, который является ответственным за материально-техническое обеспечение.

2. Основные задачи отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

- бесперебойное обеспечение структурных подразделений Университета товарно-материальными ценностями;
- заключение контактов, дополнительных соглашений, а также подготовка необходимой документации для размещения государственного заказа на закупку товаров, оказание услуг;
- организация рационального использования материально-технических ресурсов.

3. Основные функции отдела

3.1. Осуществляет закупки товара, оказание услуг для государственных нужд в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», согласно экономическим кодам по организационному приказу №001 Университета.

3.2. Составляет планы графики по закупке товаров, оказанию услуг для нужд Университета.

3.3. Осуществляет обработку заявок от структурных подразделений Университета, оценивает целесообразность предполагаемой закупки, составляет сводные потребности в разрезе видов товарно-материальных ценностей по источникам финансирования и КОСГУ.

3.4. Проводит анализ рынка для выбора оптимального для нужд Университета товара по цене и качеству. Осуществляет мониторинг и анализ цен на товары путем запроса коммерческих предложений и сбора информации на сайте Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения "Центр мониторинга и экспертизы цен".

3.5. Формирует разрядки на выдачу товарно-материальных ценностей структурным подразделениям Университета.

3.6. Разрабатывает техническую документацию, проекты контрактов для проведения торгов, заключает дополнительные соглашения, а также контракты с единственным поставщиком/исполнителем на поставку товаров, оказание услуг для обеспечения нужд Университета в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

3.7. Осуществляет контроль за исполнением условий заключенных контрактов на поставку товаров, оказание услуг на всех этапах.

3.8. Предоставляет в установленные сроки необходимую информацию по направлениям деятельности.

3.9. Осуществляет ежедневную обработку, хранение (согласно утвержденной Номенклатуре дел) и согласование документов, связанных с работой административно-хозяйственного управления и отдела материально-технического снабжения, а также ввод необходимых данных в программу Парус 8.0 и Реестры.

3.10. Формирует для бухгалтерии пакет документов, необходимый для осуществления оплаты Поставщикам/Исполнителям за поставленный товар/оказанную услугу по заключенным отделом контрактам.

3.11. Производит электронный документооборот с использованием программы DIRECTUM 4.9 документов, касающихся работы отдела материально-технического снабжения.

3.12. Организует утилизацию документов с истекшим сроком годности в установленном порядке, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

3.13. Разрабатывает и осуществляет мероприятия по повышению эффективности работы отдела.

3.14. Выполняет другие функции для реализации задач, предусмотренных настоящим Положением.

4. Права, обязанности и ответственность сотрудников отдела

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

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

4.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за достижение задач, соблюдение подчиненными сотрудниками трудовой дисциплины и требований своих должностных инструкций, а так же качество работы отдела в целом.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник административно-хозяйственного управления

 В.А.Кучерук


Начальник отдела материально-технического снабжения

 Е.Н. Гончар

Начальник отдела кадров

 Е.Б.Горбадей

Начальник управления правового обеспечения

 Ю.М.Лексина

© *персональный состав:*

- *Лосовы О.А.*
- *Таршин С.П.*
- *Степанов Т.В.*
- *Черныш А.А.*
- *Трошилов Д.А.*
- 08.08.2014*