

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ФГБОУ ВО СтГМУ  
Минздрава России  
от 26.02.2025 № 151-ОД

ПРИНЯТО  
решением ученого совета  
от 26.02.2025, протокол № 7

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе материально-технического снабжения**  
**планово-финансового управления университета**  
**ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об отделе материально-технического снабжения планово-финансового управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации определяет правовой статус, основные цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела (далее соответственно — университет, положение, отдел, ПФУ).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- нормативными правовыми и иными актами в сфере противодействия коррупции;
- подзаконными, в том числе ведомственными нормативными правовыми актами;
- уставом университета;
- коллективным договором;
- методическими материалами по вопросам финансовой отчетности;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим положением и другими локальными нормативными актами;
- планами развития университета;
- методиками перспективного и текущего планирования материально-технического обеспечения, разработки нормативов производственных запасов сырья, материалов и других материальных ресурсов, проведения работ по ресурсосбережению;
- указаниями по организации материально-технического обеспечения и складского хозяйства;
- стандартами и техническими условиями по материально-техническому обеспечению подразделений университета.

1.3. Отдел является структурным подразделением ПФУ университета и подчиняется непосредственно начальнику планово-финансового управления. Другие работники отдела назначаются на должности приказом ректора университета по представлению начальника отдела и согласованию с начальником ПФУ университета. Работники отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними органами и организациями.

## **2. Цели деятельности отдела**

1.1. Основная цель деятельности отдела:

сбор, обработка, анализ информации о потребностях в оборудовании, материалах, работах, услугах сторонних организаций для нужд структурных подразделений университета;

подготовка документации на закупку материалов, работ, услуг для обеспечения функционирования структурных подразделений университета;

выявление резервов повышения эффективности хозяйственной и финансовой деятельности университета.

## **3. Основные задачи**

3.1. Основными задачами отдела являются:

3.1.1. Обеспечение университета всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами, работами, услугами сторонних организаций требуемого качества и их рациональное использование с целью сокращения издержек производства и получения максимальной прибыли.

3.1.2. Разработка текущих планов материально-технического обеспечения подразделений университета, а также создание необходимых производственных запасов на основе определения потребности в материальных ресурсах.

3.1.3. Подготовка документации, необходимой для проведения конкурсных процедур на закупку материальных ресурсов, работ, услуг.

3.1.4. Организация работы по:

профилактике коррупционных и иных правонарушений с работниками отдела;

обеспечению соблюдения работниками запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

принятию мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников кафедры в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

## **4. Функции**

Отдел осуществляет следующие функции:

4.1.1. Приемка работ, услуг, материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в контрактах сроками, контроль их количества, качества и

комплектности.

4.1.2. Подготовка сведений для подготовки претензий к поставщикам и подрядчикам при нарушении ими договорных обязательств, согласование с поставщиками изменений условий заключенных договоров.

4.1.3. Контроль за состоянием материальных запасов, оперативным регулированием данных запасов, соблюдением нормативов по их выдаче подразделениям университета.

4.1.4. Организация работы складского хозяйства, принятие мер по соблюдению необходимых условий хранения.

4.1.5 Организация учета движения материальных ресурсов на складах университета, участие в проведение инвентаризации материальных ценностей.

4.1.6 Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.1.7. Ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.1.8. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

4.1.9. Осуществление иных функций в соответствии с локальными нормативными актами университета.

## **5. Права и обязанности отдела**

5.1. Вносить предложения по совершенствованию деятельности университета, исходя из задач и функций отдела.

5.2. Запрашивать у структурных подразделений университета информацию, материалы и документы, необходимые для обеспечения поставки материальных ресурсов, работ, услуг, а также для исполнения функций и задач, возложенных на отдел настоящим положением, иными локальными актами университета, организационно-распорядительными документами университета.

5.3. Осуществлять рабочее взаимодействие с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, вне зависимости от организационно-правовых форм и форм собственности, по вопросам деятельности отдела, в установленном порядке представлять интересы отдела в данных органах и организациях.

5.4. Выходить с предложениями к руководству университета о поощрении сотрудников отдела, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий.

## **6. Ответственность**

6.1. Отдел несет ответственность:

6.1.1. за ненадлежащее и несвоевременное выполнение задач и функций отдела несет начальник планово-финансового отдела, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации и в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка университета.

---