

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мальцев Сергей Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 31/01/2024 14:18:53
Уникальный программный ключ:
1bcb6e8dd25337659340c8c6c08f3bb1f12d77b7



Частное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский медико-социальный институт»


Положение о материально-техническом отделе

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Ректора
ЧОУВО «СПбМСИ» от
«30» января 2024 г.
№ 33-02-01/24 А

_____ . . .

ПОЛОЖЕНИЕ
о материально-техническом отделе

г. Санкт-Петербург
2024 г

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский медико-социальный институт»
	Положение о материально-техническом отделе

1. Общие положения

1.1. Материально-технический отдел (далее – МТО), являясь самостоятельным структурным подразделением Частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский медико-социальный институт» (далее – Институт), создается и ликвидируется приказом Ректора.

1.2. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом Ректора.

1.3. Заведующий МТО имеет заместителя. Обязанности заместителя определяются заведующим МТО.

1.4. Заместитель МТО назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора по представлению заведующего МТО.

1.5. Отдел подчиняется непосредственно Проректору по административной работе и ДПО.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Уставом Института;
- настоящим положением;
- законодательством Российской Федерации.

2. Задачи

2.1. На МТО возложены следующие задачи:

2.1.1. Обеспечение подразделений Института материально-техническими ресурсами.

2.1.2. Подготовка и заключение договоров на поставку материально-технических ресурсов.

2.1.3. Организация рационального использования материально-технических ресурсов.

3. Функции

3.1. Отдел МТО выполняет следующие функции:

3.1.1. Определение потребности в материальных ресурсах.

3.1.2. Определение источников покрытия потребности в материальных ресурсах.

3.1.3. Разработка проектов перспективных, текущих планов и балансов материально-технического обеспечения, ремонтно-эксплуатационных нужд всего Института и его подразделений.

3.1.4. Обеспечение Института всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами соответствующего качества.


3.1.5. Составление балансов материально-технического обеспечения, сводных таблиц по видам материалов, справки и отчета МТО.

3.1.6. Создание запасов материальных ресурсов, необходимых для деятельности Института.

3.1.7. Подготовка в установленном порядке договоров с поставщиками.

3.1.8. Согласование условий и сроков поставок материальных ресурсов.

3.1.9. Анализ возможностей и целесообразности установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов.

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский медико-социальный институт»
	Положение о материально-техническом отделе

3.1.10. Изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях предприятий оптовой торговли и заготовительных организаций с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов.

3.1.11. Обеспечение доставки материальных ресурсов в соответствии со сроками, определенными договорами.

3.1.12. Организация приемки материально-технических ресурсов на склад.

3.1.13. Организация контроля качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при приеме их на склад.

3.1.14. Подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств и составление расчетов по этим претензиям совместно с юридическим отделом.

3.1.15. Согласование с поставщиками в установленном порядке изменений условий договоров совместно с юридическим отделом.

3.1.16. Соблюдение лимитов на отпуск материальных ресурсов и контроль за их расходом в подразделениях по прямому назначению.

3.1.17. Разработка и внедрение мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с транспортировкой и хранением, а также рекомендаций по использованию вторичных ресурсов.

3.1.18. Выявление излишних материалов, оборудования и других видов материально-технических ресурсов и их реализация сторонним организациям.

3.1.19. Организация работы складского хозяйства.

3.1.20. Обеспечение высокого уровня механизации и автоматизации транспортно-складских операций, применения компьютерных систем и нормативных условий организации и охраны труда.

3.1.21. Учет движения материально-технических ресурсов.


3.1.22. Изъятие в подразделениях предприятия сверхнормативных остатков материалов, передача их на склад, в другие подразделения и надлежащее оформление таких операций.

3.1.23. Разработка предложений по замене дорогостоящих и дефицитных материалов на более доступные.

3.1.24. Контроль за правильностью предъявленных к акцепту счетов и других расчетных документов поставщиков и обеспечение своевременной передачи этих документов для оплаты.

3.1.25. Составление:

- списков поставщиков, их реквизитов, схем прямых хозяйственных связей с поставщиками;
- заявок на материально-технические ресурсы (сводные годовые; годовые, поступившие от подразделений; квартальные; месячные);
- сводных данных о распределении и реализации фондов на материалы;
- актов, заключений о качестве поступающих материально-технических ресурсов.

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский медико-социальный институт»
	Положение о материально-техническом отделе

4. Права

4.1. МТО имеет право:

- давать структурным подразделениям Института указания по расходованию материально-технических ресурсов;
- требовать и получать от всех структурных подразделений Института сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;
- контролировать рациональность и правильность использования материально-технических ресурсов подразделениями Института;
- самостоятельно вести переписку по вопросам материально-технического снабжения;
- представлять в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- вносить в соответствии с законодательством предложения руководству о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Института по результатам проверок;
- привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию отдела в соответствии с настоящим положением;

4.2. Заведующий МТО подписывает и визирует документы, связанные с материально-техническим снабжением Института (планы, договоры, отчеты, сметы, справки, ведомости, акты, пр.).


4.3. Заведующий МТО вправе вносить предложения в Управление кадров и руководству Института о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий МТО.

5.2. На заведующего МТО возлагается персональная ответственность за:

- соответствие законодательству издаваемых отделом инструкций, приказов, выписываемых счетов, соблюдение правил учета и отчетности;
- представление достоверной сводной отчетности и соблюдение сроков ее представления в соответствующие подразделения;
- обеспечение сохранности материально-технических ресурсов;
- соблюдение пределов расходования средств, выделенных на материально-техническое обеспечение;

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский медико-социальный институт»
	Положение о материально-техническом отделе

- рациональное расходование денежных средств, выделенных на приобретение материально-технических ресурсов;
- выполнение планов материально-технического обеспечения по срокам, объемам и номенклатуре;
- обеспечение руководства информацией по вопросам работы МТО;
- своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений руководства;
- недопущение использования информации работниками отдела в неслужебных целях;
- соблюдение трудового распорядка работниками отдела.

5.3. Ответственность работников МТО определяется должностными инструкциями.