
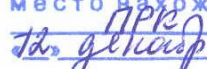


ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	СМК-П-5.5.1-18 Положение об отделе материально технического снабжения ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 1 из 7
---	---	-------------

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"
к.м.н.  Г.Е. Генералова
"12" декабря 2016 г.

Контролируемый
оригинал № 1
место нахождения
 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
СМК П-5.5.1-18 "Об отделе материально-технического снабжения (МТС)
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

Разработчик:
начальник отдела материально-технического снабжения
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"
П.С. Матасов

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	СМК-П-5.5.1-18 Положение об отделе материально технического снабжения ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 2 из 7
---	---	-------------

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел материально-технического снабжения, далее именуемый отдел МТС, является самостоятельным структурным подразделением.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору.

1.4. Руководство отдела материально-технического снабжения:

1.4.1. Отдел возглавляет начальник отдела материально-технического снабжения, назначаемый на должность приказом директора.

1.4.2. Начальник отдела материально-технического снабжения имеет одного заместителя.

1.4.3. Обязанности заместителя определяются должностной инструкцией.

1.4.4. Заместитель, инженерный состав отдела материально-технического снабжения, другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора по представлению начальника отдела материально-технического снабжения.

1.5. Регламентирующие документы

1.5.1. Внешние документы:

- законодательные и нормативные акты.

1.5.2. Внутренние документы:

- стандарты ГО, Устав колледжа, положение о подразделении, должностная инструкция, правила внутреннего трудового распорядка, положения и инструкции, регламентирующие деятельность отдела.

2. СТРУКТУРА И ПОРЯДОК ЗАМЕЩЕНИЯ

2.1. Состав и штатную численность отдела материально-технического снабжения утверждает директор исходя из условий и особенностей деятельности учреждения по представлению начальника отдела материально-технического снабжения и по согласованию с отделом кадров; планово-экономическим отделом.

2.2. Начальник отдела материально-технического снабжения распределяет обязанности между сотрудниками отдела и подписывает их должностные инструкции.

2.3. Должностные инструкции сотрудников отдела материально-технического снабжения утверждаются директором.

2.4. Порядок замещения сотрудников отдела изложен в должностных инструкциях по отделу.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ

3.1 Обеспечение подразделений учреждения материально-техническими ресурсами.

Определение потребности в материальных ресурсах (материалах, оборудовании, комплектующих изделиях, топливе, энергии, услугах и др.). Предложение источников покрытия потребности в материальных ресурсах.

Разработка проектов перспективных, текущих планов материально-технического обеспечения учебного процесса, ремонтно-эксплуатационных нужд головного учреждения.

Обеспечение учреждения всеми необходимыми материальными ресурсами требуемого качества.

Создание запасов, необходимых для поддержания учебного процесса и содержания инфраструктуры учреждения.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	СМК-П-5.5.1-18 Положение об отделе материально технического снабжения ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 3 из 7
---	---	-------------

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

Доставка материальных ресурсов в соответствии со сроками, определенными договорами.

Прием материально-технических ресурсов на склад.

Контроль качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при приеме их на склад.

Контроль качества, количества, оказываемых учреждению услуг поставщиками услуг.

Контроль состояния материально-технической базы учреждения и инфраструктуры.

Организация работы складского хозяйства.

Контроль внутреннего движения материально-технических ресурсов.

3.2 Подготовка и заключение договоров на поставку материально-технических ресурсов, коммунальных услуг, ремонт и техническое обслуживание оборудования, коммуникаций, сооружений и зданий.

Согласование условий и сроков поставок материальных ресурсов, услуг в соответствии с заключенными договорами.

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

Подготовка рекламаций к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств и юрисконсульту для ведения претензионной работы.

Согласование с поставщиками изменений условий договоров.

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

Планирование и организация следующих мероприятий:

Установление связей как с существующими, так и с перспективными поставщиками, в первую очередь по вопросам цен и качества материалов, комплектующих изделий и услуг.

Приобретение мелких партий отдельных видов материально-технических средств не у производителей, поставляющих крупные партии, а у предприятий, продающих мелкими партиями.

Введение практики предпочтительной закупки материалов и услуг у предприятий, осуществляющих продажу на условиях частичной предоплаты, либо оплаты по факту поставки.

Поиск по каждому виду материалов и услуг трех и более поставщиков с целью устранения зависимости от одного поставщика и минимизации потерь от срывов поставок материалов и услуг, а также - понижения цен на материалы и услуги.

Составление:

- списков поставщиков, их реквизитов, схем прямых хозяйственных связей с поставщиками;

- заявок на материально-технические ресурсы и услуги.

- актов, заключений о качестве поступающих материалов, оборудования и услуг;

3.3 Организация рационального использования материально-технических ресурсов.

Соблюдение лимитов на отпуск материальных ресурсов. Разработка и внедрение мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат.

Разработка рекомендаций по продлению сроков службы и эксплуатации материальных средств.

Выявление излишних материалов, оборудования и других видов материально-технических ресурсов и их передача установленным порядком.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	СМК-П-5.5.1-18 Положение об отделе материально технического снабжения ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 4 из 7
---	---	-------------

Разработка предложений по замене дорогостоящих и дефицитных материалов, оборудования и услуг более доступными по цене.

3.4. Поддержание учебных кабинетов и аудиторий, служебных помещений закрепленных территорий учреждения в соответствии с требованиями СанПиНов и нормативной документации.

4. ПРАВА ОТДЕЛА МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ

4.1. Отдел материально-технического снабжения имеет право:

4.1.1. Давать структурным подразделениям учреждения указания по расходованию материально-технических ресурсов, которые являются обязательными к исполнению.

4.1.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4.1.3. Контролировать рациональность и правильность использования материально-технических ресурсов подразделениями учреждения.

4.1.4. Вести переписку по вопросам материально-технического снабжения учреждения.

4.1.5. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.1.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.7. Вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок.

4.1.8. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений предприятия, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в соответствии с настоящим положением.

4.2. Начальник отдела материально-технического снабжения подписывает и визирует документы, связанные с материально-техническим снабжением учреждения (планы, договоры, отчеты, сметы, справки, ведомости, акты и пр.).

4.3. Начальник отдела материально-технического снабжения также вправе:

4.3.1. Вносить предложения в отдел кадров и руководству учреждения о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ

5.1. Работники отдела несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела материально-технического снабжения.

5.2. Начальник отдела несет персональную ответственность в случае:

5.2.1. несоответствия законодательству издаваемых отделом инструкций, приказов, выписываемых счетов, нарушений правил учета и отчетности;

5.2.2. составления, утверждения и представления недостоверной сводной отчетности и нарушения сроков ее представления в соответствующие подразделения предприятия;

5.2.3. необеспечения сохранности материально-технических ресурсов;

5.2.4. превышения пределов расходования средств, выделенных на материально-техническое обеспечение учреждения;

5.2.5. растраты денежных средств, выделенных на приобретение материально-технических ресурсов;

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	СМК-П-5.5.1-18 Положение об отделе материально технического снабжения ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 5 из 7
---	---	-------------

5.2.6. необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства учреждения информацией по вопросам работы отдела материально-технического снабжения;

5.2.7. несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений руководства предприятия;

5.2.8. допущения использования информации сотрудниками отдела в неслужебных целях;

5.2.9. несоблюдения трудового распорядка сотрудниками отдела;

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел материально-технического снабжения взаимодействует со структурными подразделениями учреждения.

6.1 Отдел по УКО (делопроизводство):

6.1.1. прием и передача корреспонденции, внутренних и внешних документов в части касающейся непосредственной деятельности отдела МТС;

6.2. Отдел кадров:

6.2.1. прием и увольнение работников;

6.2.2. предоставление табелей учета рабочего времени работников отдела МТС;

6.2.3. предоставление графика отпусков сотрудников отдела МТС;

6.2.4. юридическое сопровождение проектов договоров и претензий на приобретение материально-технических средств

6.2.5. согласование результатов правовой экспертизы представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций;

6.2.6. протоколы согласования разногласий по условиям заключаемых договоров;

6.2.7. подготовка согласованных претензий и исков к поставщикам материально-технических средств по поводу нарушения ими договорных обязательств;

6.2.8. получение разъяснений по содержанию действующего законодательства и о порядке его применения;

6.2.9. подготовка документов и необходимых расчетов для предъявления претензий и исков к поставщикам материалов, оборудования и услуг по поводу нарушения ими договорных обязательств.

6.3. Бухгалтерия:

6.3.1. согласование сроков и порядка оплаты договоров;

6.3.2. получение выписки из ПФХД в разрезе приобретения материалов, оборудования и услуг;

6.3.3. совместное проведение инвентаризации материально-технических ресурсов (плановое/внеплановое);

6.3.4. получение данных о движении материалов и оборудования, об их остатках на складе учреждения;

6.3.5. представление товарно-сопроводительной документации установленным порядком;

6.3.6. при подготовке отчетов предоставление в бухгалтерию количественных данных о фактически потребленных энергоресурсах, приобретенных материалах, полученных услугах. Сведения, учет балансовой стоимости объектов, имущества, сдачи помещений в аренду, статей расходов денежных средств, согласно классификаторов, при оплате договоров не входят в компетенцию отдела МТС.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	СМК-П-5.5.1-18 Положение об отделе материально технического снабжения ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 6 из 7
---	---	-------------

6.3.7. согласование пределов расходования средств, выделенных на материально-техническое обеспечение учреждения;

6.4. Планово-экономический отдел:

6.4.1. расчет потребности материальных ресурсов и услуг отдела МТС для формирования плана закупок;

6.4.2. предоставление проектов перспективных и текущих планов материально-технического обеспечения учебного процесса, ремонтно-эксплуатационных нужд учреждения;

6.4.3. внесение профессиональных рекомендаций о стимулировании работников отдела МТС;

6.4.4. взаимодействие при подготовке и представлении отчетов в вышестоящие инстанции;

6.4.5. предоставление технического задания и коммерческих предложений (не менее трех) для проведения аукционов;

6.4.6. предоставление договора и счета на оплату при закупке у единственного поставщика;

6.5. Служба охраны труда:

6.5.1. контроль проведения первичных инструктажей при приеме на работу сотрудников отдела МТС;

6.5.2. контроль обеспечения спецодеждой, обувью и моющими средствами сотрудников отдела МТС;

6.5.3. укомплектованность пожаро-техническими средствами рабочих мест сотрудников отдела МТС;

6.5.4. выполнение нормативных указаний по ведению всех видов инструктажей сотрудников отдела МТС.

6.6. Со всеми структурными подразделениями учреждения:

6.6.1. выполнение заявок на предоставление автотранспорта (Журнал заявок на автотранспорт);

6.6.2. выполнение заявок по текущему ремонту мебели, дверей, замков, деревянных окон, информационных и учебных стендов (Журнал заявок для столяра);

6.6.3. выполнение заявок по замене лампочек, текущему ремонту электропроводки, замене розеток, выключателей, электроавтоматов (Журнал заявок для электромонтера);

6.6.4. выполнение заявок по текущему ремонту сантехнического оборудования (Журнал заявок для сантехника);

6.6.5. выполнение заявок и служебных записок, поступивших установленным порядком.

6.7. Взаимодействие с филиалами

6.7.1. Оказание организационно-методической и практической помощи филиалам по вопросам материально-технического снабжения и деятельности хозяйственных отделов филиалов.

6.7.2. Организация контроля со стороны ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" за соблюдением требований нормативных правовых актов и внутренних нормативных документов, регламентирующих деятельность по материально-техническому и хозяйственному обеспечению образовательных организаций.

6.7.3. Обмен информацией, систематизация, обобщение и анализ предоставленных отчетов в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

6.7.4. Информирование филиалов об изменениях законодательства в области обеспечения и функционирования инфраструктуры образовательных организаций.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	СМК-П-5.5.1-18 Положение об отделе материально технического снабжения ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 7 из 7
---	---	-------------

7. РЕГИСТРАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

7.1. Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в процедуре СМК-П-4.2.3.-01 "Управление документацией".

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

8.1 Порядок внесения изменений в настоящее Положение описан в пункте 3.3 СМК-П-4.2.3-01 «Управление документацией».

Начальник отдела материально-технического снабжения _____ П.С. Матасов
 ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

П.С. Матасов
 "12" декабря 2016 г.

Согласовано:

Юрисконсульт

Детяев С.Е.
 ФИО (подпись)

"12" декабря 2016 г.

Согласовано:

Представитель руководства по качеству
 к.с.н. Авчухова Л.В. _____

Л.В. Авчухова
 (подпись)
 "12" декабря 2016 г.