

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
Образовательное учреждение высшего образования  
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

**ПРИНЯТО**

На заседании Ученого совета  
ФГБОУ ВО  
ДонГМУ Минздрава России  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2024г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ректора  
ФГБОУ ВО ДонГМУ  
Минздрава России  
от \_\_\_\_\_ 2024г. № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об отделе материально-технического снабжения

Донецк  
2024

## **1. Общие положения**

- 1.1. Отдел материально-технического снабжения (в дальнейшем ОМТС) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет им. М. Горького» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБОУ ВО Дон ГМУ Минздрава России).
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО Дон ГМУ Минздрава России в соответствии с решением Ученого совета.
- 1.3. Отдел возглавляет начальник ОМТС по материально-техническому снабжению, назначаемый на должность приказом ректора ФГБОУ ВО Дон ГМУ Минздрава России по представлению проректора по АХР ФГБОУ ВО Дон ГМУ Минздрава России.
- 1.4. Начальник ОМТС по материально-техническому снабжению подчиняется проректору АХР ФГБОУ ВО Дон ГМУ Минздрава России.
- 1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:
  - Действующим законодательством РФ;
  - Уставом ФГБОУ ВО Дон ГМУ Минздрава России;
  - Приказами и распоряжениями ректора ФГБОУ ВО Дон ГМУ Минздрава России;
  - Приказами и распоряжениями проректора по АХР ФГБОУ ВО Дон ГМУ Минздрава России;
  - настоящим Положением, договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

## **2. Задачи и функции**

- 2.1. Отдел материально-технического снабжения осуществляет непосредственный контакт с поставщиками по:
  - согласованию условий и сроков поставок материальных ресурсов;
  - проверке гарантийных обязательств и их изменений по услугам и поставкам материально-технических ценностей;
  - оценке соответствия цен поставщиков, указанных в договоре.
- 2.2. Отдел МТС осуществляет доставку материально-технических ресурсов:
  - осуществляет согласование условий и сроков поставок;
  - следит за доставкой материальных ресурсов согласно срокам, определенным в договорах;
- 2.3. ОМТС проводит проверку доставляемых материально-технических ценностей:
  - устанавливает комплектность доставляемых материалов и комплектующих от поставщиков;
  - следит за соответствием контроля качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при приеме их на склады.
- 2.4. Отдел МТС осуществляет приемку и оформление материальных ценностей на базе ФГБОУ ВО Дон ГМУ Минздрава России:

- на основании приказа ректора создается комиссия по приемке товарно-материальных ценностей, которая осуществляет их постановку на учет и распределение по структурным подразделениям университета;
  - составляет ведомости, сводные таблицы поступления по всем видам материалов и комплектующих, ведет учетность используемого топлива;
  - контроль доставки материальных ресурсов согласно срокам, определенным в договорах.
- 2.5. Отдел материально-технического снабжения осуществляет отпуск материальных ресурсов согласно лимитам по подразделениям ФГБОУ ВО Дон ГМУ Минздрава России:
    - обеспечивает выдачу структурным подразделениям Университета всем необходимым для осуществления их деятельности;
    - осуществляет контроль за состоянием запасов материалов, комплектующих изделий, топлива.
  - 2.6. Создание необходимых запасов на складах ФГБОУ ВО Дон ГМУ Минздрава России. Организация работы складского хозяйства.
  - 2.7. Разрабатывает совместно с исполнителем предложения по утилизации вышедшего из строя оборудования, механизмов, приборов и т.п.
  - 2.8. Возложение на отдел функций, не относящихся к компетенции отдела, не допускается.

### **3. Права**

Отдел материально-технического снабжения имеет право:

- 3.1. Давать структурным подразделениям Университета рекомендации по расходованию материально-технических ресурсов.
- 3.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений ФГБОУ ВО Дон ГМУ Минздрава России сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
- 3.3. Контролировать рациональность и правильность использования материально-технических ресурсов подразделениями ФГБОУ ВО Дон ГМУ Минздрава России.
- 3.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам материально-технического снабжения.
- 3.5. Действовать в установленном порядке от имени ФГБОУ ВО Дон ГМУ Минздрава России по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- 3.6. Давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящих в компетенцию отдела.
- 3.7. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений ФГБОУ ВО Дон ГМУ Минздрава России и экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ

по вопросам, которые входят в компетенцию отдела в соответствии с данным положением.

- 3.8. Начальник ОМТС подписывает и визирует документы, связанные с материально-техническим снабжением ФГБОУ ВО Дон ГМУ Минздрава России (планы, договора, отчеты, сметы, справки, ведомости, акты и пр.) у проректора по АХР ФГБОУ ВО Дон ГМУ Минздрава России.
- 3.9. Начальник ОМТС также имеет право:
  - вносить предложения в отдел кадров и руководству ФГБОУ ВО Дон ГМУ Минздрава России о перемещении работников отдела;
  - об их поощрении за хорошую работу;
  - вносить предложения о наложении взысканий на работников, которые нарушают трудовую дисциплину.

#### **4. Ответственность**

- 4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет начальник ОМТС.
- 4.2. На начальника ОМТС возлагается персональная ответственность за:
  - 4.2.1. Организацию деятельности ОМТС по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.
  - 4.2.2. Организацию ОМТС оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
  - 4.2.3. Соблюдение сотрудниками ОМТС трудовой и производственной дисциплины.
  - 4.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в ОМТС и соблюдение правил пожарной безопасности.
  - 4.2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела МТС.
  - 4.2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.
- 4.3. На начальника ОМТС возлагается персональная ответственность в случае:
  - 4.3.1. Нарушение законодательства при составлении отчетности;
  - 4.3.2. Составления, утверждения и предоставления недостоверной сводной отчетности и нарушения сроков ее предоставления в соответствующие подразделения ФГБОУ ВО Дон ГМУ Минздрава России.
  - 4.3.3. Ненадлежащее обеспечение хранения материально-технических ресурсов.
  - 4.3.4. Нецелевое использование средств, выделенных на приобретение материально-технических ресурсов.
  - 4.3.5. Нарушение планов материально-технического снабжения по срокам, объему и номенклатуре.
  - 4.3.6. Необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства информацией по вопросам работы отдела материально-технического снабжения.
  - 4.3.7. Несвоевременное, а также некачественное исполнение документов и

поручений руководства ФГБОУ ВО Дон ГМУ Минздрава России.

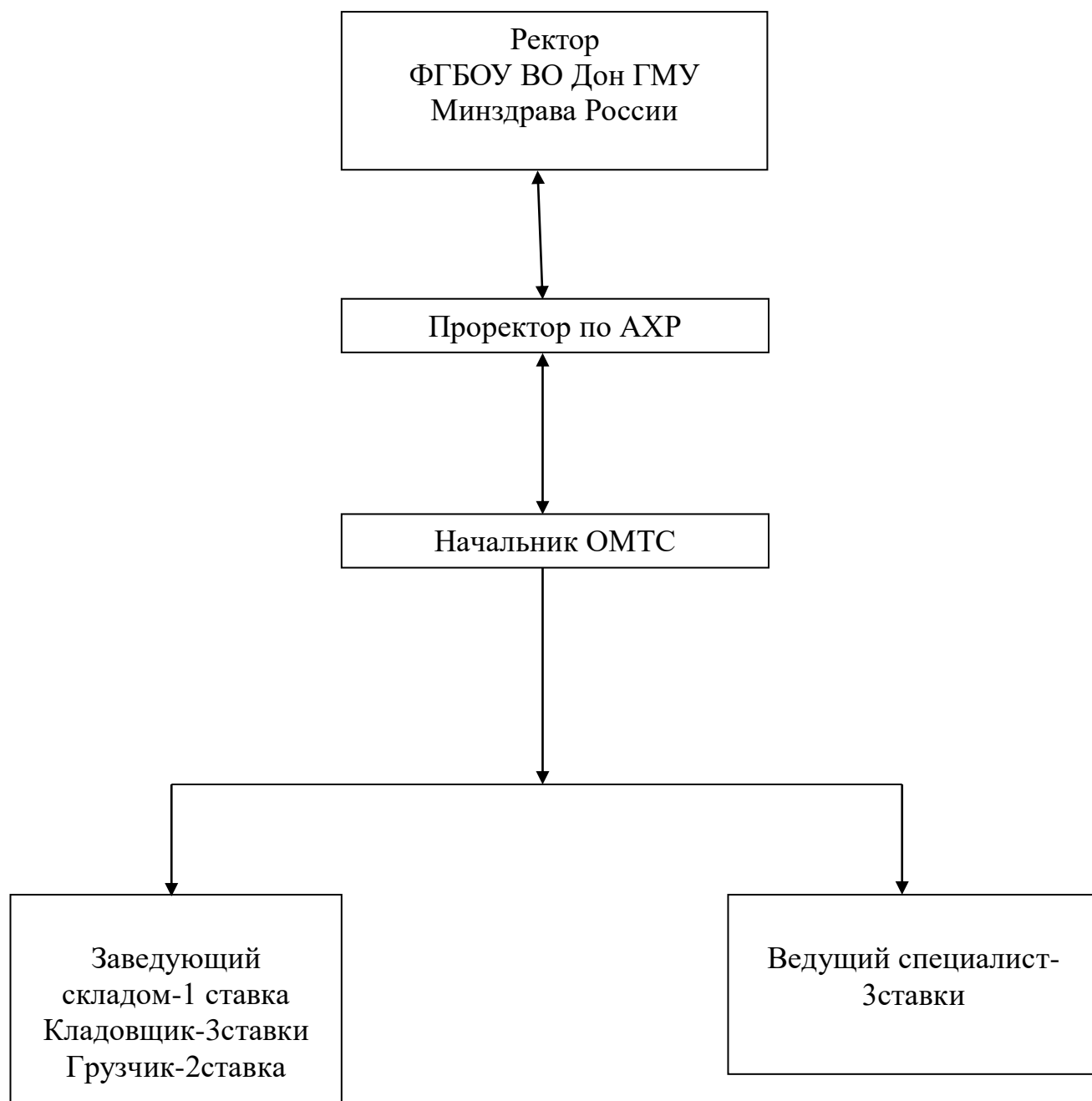
- 4.3.8. Допущения использования информации сотрудниками отдела в неслужебных целях.
- 4.3.9. Несоблюдение трудового распорядка и правил безопасности труда сотрудниками отдела.
- 4.3.10. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

## **5. Взаимоотношения с другими подразделениями ФГБОУ ВО Дон ГМУ Минздрава России**

- 5.1. Со структурными подразделениями ФГБОУ ВО Дон ГМУ Минздрава России – по материально-техническому снабжению канцелярскими и хозяйственными товарами, мебелью, необходимым оборудованием, вычислительной техникой и различными материалами, связанными с ремонтными работами.
- 5.2. С планово-экономическим отделом – по поводу планирования работ по материально-техническому снабжению на месяц, квартал, год. Предоставление результатов анализа деятельности отдела материально-технического снабжения за предыдущие плановые периоды и расчетов объемов запасов материальных ресурсов.
- 5.3. С бухгалтерией ФГБОУ ВО Дон ГМУ Минздрава России – по поводу оформления и оплаты материалов по счетам поставщиков.
- 5.4. С юридическим отделом – по поводу экспертизы и правового анализа договоров и другой документации, которая этого требует. При работе с претензиями к поставщикам.

## **6. Организационная структура подразделения**

- 6.1. Состав и штатную численность отдела материально-технического снабжения утверждает ректор университета по представлению начальника ОМТС и по согласованию с отделом кадров ФГБОУ ВО Дон ГМУ Минздрава России.
- 6.2. Начальник ОМТС распределяет обязанности между сотрудниками отдела.
- 6.3. Организационная структура ОМТС и схема подчинения представлена в Приложении 1.





Структура  
отдела материально-технического снабжения

ФИО	Должность	№ телефона	Электронная почта
Хош Любовь Дмитриевна	начальник отдела материально- технического снабжения	+7856 344-40-77, +7949 382-70-25	mat-obespechenie- 2@dnmu.ru
Иванова Наталья Александровна	ведущий специалист отдела материально- технического снабжения	+7856-344-40-33, +7949 321-49-57	mat-obespechenie- 2@dnmu.ru
Гриднева Лариса Владимировна	ведущий специалист отдела материально- технического снабжения	+7856-344-44-19, +7949 317-98-73	mat-obespechenie- 2@dnmu.ru
Кошкина Татьяна Николаевна	заведующая хозяйственным складом отдела материально- технического снабжения	+7856-344-40-80, +7949 403-66-42	mat-obespechenie- 2@dnmu.ru
Дыбко Ирина Александровна	кладовщик хозяйственного склада отдела материально- технического снабжения	+7856-344-40-80, +7949 311-35-96	mat-obespechenie- 2@dnmu.ru
Хозина Неля Владимировна	кладовщик медицинского склада отдела материально- технического снабжения	+7856-344-28-41, +7949 318-54-44	mat-obespechenie- 2@dnmu.ru