

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чичановская Леся Васильевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.08.2023 09:58:56
Уникальный программный ключ:
fdc91c0170824641c2750b083f9178740bd3a8ac

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО

Тверской ГМУ МЗ РФ

Профессор Л.В. Чичановская



ПОЛОЖЕНИЕ об отделе обеспечения

1. Общие положения

1.1. Отдел обеспечения является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственной медицинской академии» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

1.2. Порядок создания, реорганизации, ликвидации, переименования отдела обеспечения регулируется уставом Университета.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Университета, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора и проректоров по вопросам, входящим в их компетенцию, и иными локальными актами Университета.

2. Начальник отдела

2.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый должности ректором Университета по представлению проректора по финансовой и экономической работе.

2.2. Начальник отдела обеспечения:

2.2.1. распределяет обязанности между работниками отдела в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями работников;

2.2.2. участвует в согласовании кандидатур на должности работников отдела обеспечения закупок;

2.2.3. организует перспективное и текущее планирование работы отдела и контролирует ее выполнение;

2.2.4. обеспечивает своевременное и качественное выполнение возложенных на отделе задач и функций;

2.2.5. контролирует соблюдение законодательства РФ и локальных правовых актов Университета в работе отдела;

2.2.6. обеспечивает сохранность документов отдела и неразглашение конфиденциальной информации;

2.2.7. осуществляет иную деятельность, предусмотренную законодательством и локальными нормативными правовыми актами Университета.

2.3. Письменные и устные поручения и указания начальника отдела, принятые в пределах его компетенции, обязательны для работников отдела.

3. Основные задачи отдела

3.1. Основными принципами и задачами создания и функционирования деятельности отдела при осуществлении закупок являются:

3.1.1. повышение профессионализма, привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок, в целях осуществления деятельности на профессиональной основе;

3.1.2. осуществление открытости и прозрачности, обеспечение свободного доступа к информации о совершаемых отделом обеспечения действиях, направленных на обеспечение нужд Университета, в том числе способах приёма товаров и их результатах;

3.1.3. осуществление эффективности и результативности при заключении договоров на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд Университета.

3.1.4. регистрация, обработка и проверка поступающих заявок на закупку товаров (включая остаток на складе), сбор информации о возможности закупке и источнике финансирования, передача материалов в Контрактную службу;

3.1.5. взаимодействия с поставщиком и внутренним заказчиком в процессе приемки товара, назначение даты и времени приемки товара, участие в комиссии по приемке товаров;

3.1.6. осуществление подготовки комиссионных актов приема товара, отказа от его приёма;

3.1.7. привлечение в случае необходимости экспертных организации, специалистов для определения качества поставленных товаров и соответствия требованиям закупки;

3.1.8. подготовка материалов для осуществления претензионной работы;

3.1.9. подготовка и надлежащее представление в контролирующие государственные органы установленных форм отчётности по вопросам осуществления приёма товаров для нужд Университета.

4. Права работников отдела

4.1. Начальник отдела имеет право:

4.1.1. действовать от имени отдела и представлять его интересы во взаимоотношениях со структурными подразделениями Университета по направлениям деятельности отдела, а также с организациями в пределах своей компетенции;

4.1.2. знакомиться с проектами локальных нормативных правовых актов Университета, касающихся деятельности отдела;

4.1.3. вносить предложения руководству университета по совершенствованию деятельности отдела;

4.1.4. визировать документы отдела в пределах своей компетенции.

4.2. Работники отдела имеют право:

4.2.1. Запрашивать в других структурных подразделениях Университета необходимую информацию для надлежащего выполнения функций отдела;

4.2.2. вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию

деятельностиотдела.


4.3. Иные права начальника отдела и его работников определяются трудовым законодательством РФ, уставом Университета и должностными инструкциями.

5. Финансово-хозяйственные вопросы

5.1. Финансово-хозяйственное обеспечение деятельности отдела обеспечения осуществляется в общем порядке, установленном для административно-управленческих подразделений Университета.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором.

	Должность	Фамилия, инициалы	Подпись
Разработано	И.о. Начальника управления правового документационного обеспечения и	Волкова М.Е.	

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С Положением об отделе обеспечения

(утв. Приказом ректора ФГБОУ ВО

Тверской ГМУ Минздрава России №981 от 22.09.2021 г.)

Ознакомлены:

Ф.И.О, должность	Подпись, дата
Нач. отд. обеспечения Колесников В. В.	 22.09.21
Нач. отд. обеспечения Шестаков А. А.	 01.07.22
и.о. нач. отдела обеспечения Рубанцева И. С.	01.02.23 