

ПРИНЯТО

решением Учёного совета
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России
протокол № 8 от 24.09.2024.

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. ректора
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России Л.В. Чичановской
от 24.09.2024 № 877

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе обеспечения

**Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Тверской государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России)**

Тверь, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет организацию деятельности отдела обеспечения ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России (далее - Университет).

1.2. Отдел обеспечения является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственной медицинской академии» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России).

1.3. В структуру отдела обеспечения (далее – отдел) входят подразделения:

- склад;

- аптека готовых лекарственных форм.

1.4. Порядок создания, реорганизации, ликвидации, переименования отдела обеспечения регулируется Уставом Университета.

1.5. 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. Основные задачи

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Прием от внутренних заказчиков, регистрация и учет заявок на закупку товаров, работ и услуг. Формирование базы заявок с прослеживанием в электронном виде, обеспечение свободного доступа к данной информации.

2.1.2. Регистрация, учет и отправка заявок поставщикам на поставку товаров, работ, услуг по действующим контрактам, договорам.

2.1.3. Прием материальных ценностей в соответствии с условиями контрактов и договоров, контроль качества, количества, комплектности, исправности материальных ценностей, соответствие их сопроводительным документам.

2.1.4. Размещение и хранение ТМЦ на складах отдела.

2.1.5. Выдача со складов отдела ТМЦ конечному потребителю.

2.1.6. Ведение складского учета с использованием программ 1С:Бухгалтерия и Больничная аптека.

2.1.5. Взаимодействие с поставщиками и внутренними заказчиками по вопросам, касающимся поставки, приемки и выдачи товаров, работ, услуг.

2.1.6. Осуществление контроля за исполнением контрактов, договоров на поставку товаров, работ, услуг в рамках компетенции отдела.

2.1.7. Привлечение, в случае необходимости, экспертных организаций для определения качества поставленных товаров и соответствия требованиям закупки.

2.1.8. Подготовка и представление в контролирующие отделы университета установленных форм отчетности по вопросам деятельности отдела.

3. Функции

В соответствии с поставленными задачами отдел обеспечения осуществляет следующие функции:

3.1. Работа с заявками на закупку товаров, работ услуг от внутренних заказчиков:

- сбор, регистрация, сортировка, анализ и обобщение заявок;
- проверка заявок на соответствие, отправка на доработку, формирование пакета документов на согласование;
- формирование электронной базы с прослеживанием исполнения заявок.

3.2. Работа с заключенными контрактами и договорами на поставку товаров, работ, услуг:

- сбор потребностей в поставке от внутренних заказчиков;
- составление, регистрация и отправка поставщикам заявок на поставку товаров, работ и услуг (выборку контрактов, договоров);
- приемка поставленных товаров, работ, услуг в соответствии с условиями контрактов и договоров, контроль качества, количества, комплектности, исправности материальных ценностей, соответствие их сопроводительным документам.;
- проверка качества поступивших ЛП и МИ на сайте Росздравнадзора;
- составление актов внутренней экспертизы по приемке товаров, работ, услуг, мотивированных отказов от приемки товаров, работ, услуг;
- контроль за надлежащим исполнением контрактов, договоров;
- участие в проведении претензионной работы, информирование компетентных структурных подразделений Университета о наличии оснований для предъявления претензий поставщикам (исполнителям), контроль за исполнением претензии поставщиками (исполнителями);
- закрытие документов по поставке товаров, работ, услуг в системах ЕИС, Честный знак.

3.3. Осуществление складского учета:

- размещение и хранение товарно-материальных ценностей на складах отдела по источникам финансирования;
- выдача со складов товарно-материальных по требованиям внутреннего заказчика;
- документальное оформление операций по приему и выдаче товарно-материальных ценностей в программах 1С:Бухгалтерия и 1С:Больничная Аптека, системе «Честный знак»;
- подготовка и сдача установленных форм отчетности по складским операциям;

3.4. Соблюдение правил противопожарного режима и требований охраны труда в отделе и входящих в его структуру подразделениях, требований к условиям хранения товарно-материальных ценностей, лекарственных препаратов.

4. Права и обязанности сотрудников

4.1. Права и обязанности сотрудников устанавливаются в соответствии с их трудовыми договорами, должностными инструкциями по действующим нормативным актам Университета и законодательством Российской Федерации;

4.1.1. Должностные обязанности начальника отдела:

- осуществление непосредственного руководства отделом и входящими в структуру отдела подразделениями;
- контроль за работой входящих в структуру отдела подразделениями;
- распределение работы между подчиненными сотрудниками;
- осуществление подбора и комплектации штата отдела и входящих в структуру подразделений;
- внесение предложений руководству по вопросам, связанным с выполнением служебных обязанностей, поощрению и наложению взысканий на работников отдела;
- внесение предложений о необходимости повышения квалификации сотрудников;
- принятие решений по конкретным вопросам в пределах компетенции;
- согласование документов в пределах своей компетенции;
- организация регистрации заявок на закупку товаров, работ и услуг, а также передачи их в работу;
- организация ведения электронных баз данных отдела;
- организация приемки товарно-материальных ресурсов, выполненных работ (оказанных услуг);
- организация работы по распределению товарно-материальных ценностей между структурными подразделениями;
- участие в инвентаризации и списании материальных ценностей;
- контроль за правильностью оформления предъявленных поставщиками (подрядчиками, исполнителями) счетов и других документов;
- контроль за своевременной передачей документов в управление бухгалтерского учета и отчетности для оплаты поставленных материально-технических ресурсов, выполненных работ (оказанных услуг), а также отдельных этапов исполнения контрактов;
- контроль за своевременным и правильным закрытием документов по поставленным материально-техническим ресурсам в системе ЕИС;
- контроль за надлежащим исполнением контрактов, договоров;
- квалифицированное и своевременное исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства в рамках своей деятельности;
- контроль за соблюдением сотрудниками правил делового общения, внутреннего распорядка, требований законодательных, правил противопожарного режима (пожарной безопасности), охране труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима, требований к условиям хранения товарно-материальных ценностей, лекарственных препаратов;
- обеспечение выполнения задач и функций отдела;
- ведение учета рабочего времени сотрудников отдела и входящих в структуру отдела подразделений.

4.1.2. Начальник отдела имеет право:

- 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;

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

- вносить предложения руководству Университета по совершенствованию деятельности отдела;

- визировать документы отдела в пределах своей компетенции.

4.1.3. Сотрудники имеют право:

- запрашивать, получать, пользоваться информационными материалами, нормативными правовыми документами, необходимыми для выполнения своих функций;

- вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию деятельности отдела.

- взаимодействовать со всеми подразделениями Университета;

4.2. Иные права начальника отдела обеспечения и его сотрудников определяются трудовым законодательством РФ, уставом Университета и должностными инструкциями.

5. Ответственность

5.1. Начальник отдела и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствии законодательству РФ и локальным нормативным актам Университета.

5.2. Ответственность может наступить при установлении фактов:

- низкой исполнительской дисциплине в отделе;

- невыполнение или ненадлежащее выполнение требований трудового законодательства РФ и других нормативных актов, действующих в Университете;

- несоблюдение сотрудниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- не надлежащее ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;

- разглашение служебной информации, персональных данных;

- невыполнение приказов, распоряжений и указаний руководства Университета;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим Уголовным и Гражданским кодексами РФ, Кодексом РФ об административных правонарушениях.

6. Финансово-хозяйственные вопросы

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

7. Порядок внесения изменений

7.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся на основании решения Ученого совета Университета, утвержденного приказом ректора Университета.

Лист согласования
Положения об отделе обеспечения

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Тверской государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России)

Начальник управления кадров

Д.А. Орлов

Начальник правового управления

А.А.Кожуховский

С положением ознакомлен, принял к руководству и исполнению:

_____	_____	« ____ » _____ 2024г.
Подпись	ФИО	
_____	_____	« ____ » _____ 2024г.
Подпись	ФИО	
_____	_____	« ____ » _____ 2024г.
Подпись	ФИО	
_____	_____	« ____ » _____ 2024г.
Подпись	ФИО	
_____	_____	« ____ » _____ 2024г.
Подпись	ФИО	
_____	_____	« ____ » _____ 2024г.
Подпись	ФИО	