

Принято решением ученого совета
ФГБОУ ВО СПбГПМУ

Минздрава России
протокол № 6
от «23» января 2023г.

Утверждаю:
Ректор ФГБОУ ВО СПбГПМУ
Минздрава России

Д.О. Иванов

«23» января 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении материально-технического обеспечения
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Санкт-Петербургский государственный педиатрический
медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Управление материально-технического обеспечения (далее - Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет).

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется: Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», гражданским кодексом Российской Федерации, бюджетным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нормативными документами по выполняемому разделу работы, приказами и инструкциями вышестоящих органов и должностных лиц, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями ректора Университета, а также настоящим Положением.

1.3. Управление возглавляет начальник управления, который подчиняется ректору Университета.

1.4. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.5. Начальник Управления вносит предложения по структуре и штатной численности отдела. Штаты Управления формируются в соответствии с утвержденным штатным расписанием Университета.

1.6. Финансовое обеспечение Управления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Цель и задачи Управления

2.1. Основной целью деятельности Управления является полное и бесперебойное

обеспечение основной деятельности Университета всеми видами материальных ресурсов (исключая энергетические ресурсы).

2.2. На Управление возлагаются следующие задачи:

- планирование необходимых материальных ресурсов для обеспечения деятельности Университета;
- полное и своевременное обеспечение подразделений Университета необходимыми материальными ресурсами для выполнения всех видов деятельности Университета;
- планирование, подготовка и проведение закупок товаров, работ и услуг для нужд Университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- обеспечение сохранности материальных средств, хранящихся на складах Управления, их учета и контроля наличия и сохранности, своевременное предоставление отчетных документов;
- обеспечение работоспособности медицинского оборудования, используемого в подразделениях Университета.

3. Функции Управления

3.1. Управление в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1.1. Сбор и обобщение заявок подразделений Университета на необходимые для обеспечения их деятельности материальные средства, работы, услуги;

3.1.2. Планирование закупок, согласование в установленном порядке план-графиков, размещение их в единой информационной системе (официальном сайте) в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

3.1.3. Осуществляет контроль за поступающими документами для проведения закупки на качество и полноту оформления, соответствие технического задания и обоснования начальной (максимальной) цены контракта требованиям законодательства, подготовкой технического задания с обоснованием начальной (максимальной) цены контракта и документацию о закупке, размещением извещения и документации о закупке в единой информационной системе (официальном сайте).

3.1.5. Осуществляет контроль за размещением проекта контракта на электронной площадке. Контролирует правильность и своевременность предоставления обеспечения исполнения контрактов победителями торгов, своевременность подписания победителями торгов контрактов. Осуществляет контроль за регистрацией и хранением до передачи в архив (или уничтожения) заключенные Университетом контракты и договоры. Своевременно информирует подразделения Университета о заключенных контрактах и договорах;

3.1.6. Контролирует своевременность поставки материальных средств, их качество и соответствии условиям заключенных контрактов, договоров. Проводит экспертизу поставленных материальных средств. В случае выявления при поставке некачественных материальных средств нарушений требований заключенных контрактов, договоров, готовит материалы для предъявления претензий (штрафных санкций) поставщикам (исполнителям, подрядчиками);

3.1.7. Контролирует исполнение контрактов поставщиками (исполнителями, подрядчиками). Размещает в единой информационной системе (официальном сайте) информацию о ходе исполнения контрактов.

3.1.8. Организует прием, хранение, выдачу в подразделения Университета материальных средств со складов Управления. Обеспечивает сохранность материальных средств, хранящихся на складах Управления. Ведет их учет и предоставляет соответствующую отчетность;

3.1.9. Принимает меры к поддержанию в работоспособном состоянии медицинского оборудования, используемого в подразделениях Университета. Обеспечивает проведение технического обслуживания и ремонта. Осуществляет контроль за деятельностью по подготовке документации для списания медицинского оборудования по истечении срока эксплуатации и не подлежащего ремонту. Осуществляет контроль за ведением учета драгоценных металлов, содержащихся в медицинском оборудовании, а также списанных узлов

и деталях. Осуществляет контроль за принимаемыми мерами по утилизации списанного медицинского оборудования.

4. Права и обязанности работников Управления

4.1. Режим работы работников Управления определяется правилами внутреннего трудового распорядка Университета, время работы – табелями учета рабочего времени.

4.2. Права работников Управления устанавливаются законодательством Российской Федерации, их трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами Университета.

4.3. Работники Управления обязаны:

4.3.1. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.2. исполнять обязанности, установленные их должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, Уставом Университета;

4.3.3. исполнять поручения лиц, осуществляющих непосредственное и общее руководство деятельностью управления.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и возложенных на Управление функций несет начальник Управления.

5.2. Работники Управления несут ответственность за:

5.2.1. Нарушения, предусмотренные трудовым, административным и иным законодательством, допущенные в процессе выполнения своих должностных обязанностей.

5.2.2. Нарушение трудовой дисциплины, Устава Университета, настоящего положения, Правил внутреннего трудового распорядка Университета, иных локальных нормативных актов Университета.

Согласовано:

Начальник управления материально –
технического обеспечения

Проректор по экономике и финансам

Начальник отдела кадров

Начальник юридического отдела

	А.В. Иванова
	Е.Н. Березкина
	Е.Г. Лисицына
	Н.Б. Печеркина