

| | | |
|---|---|-------------|
| ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" | 2.01.11 Положение "Об отделе материально технического снабжения (МТС) ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" | Стр. 1 из 7 |
|---|---|-------------|

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

Кузнецова
О.А. Кузнецова
"29" *марта* 2021 г.

Контролируемый
оригинал № 1
место нахождения
уко
29 *марта* 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
2.01.11 "Об отделе материально-технического снабжения (МТС)
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"
(за исключением филиалов)

Разработчик:
начальник отдела материально-технического снабжения
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"
И.В. Иваненко

| | | |
|---|---|-------------|
| ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" | 2.01.11 Положение "Об отделе материально технического снабжения (МТС) 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. Заместители, 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.

1.4. Руководство отдела материально-технического снабжения:

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

1.4.2. Обязанности заместителя определяются должностной инструкцией.

1.5. Регламентирующие документы

1.5.1. Внешние документы:

- законодательные и нормативные акты.

1.5.2. Внутренние документы:

- Устав колледжа, положение об отделе, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников, 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. Руководит работой отдела материально-технического снабжения по вопросам организации основных направлений деятельности начальник отдела.

2.3 Начальник отдела материально-технического снабжения подчиняется непосредственно директору колледжа (приказ №380/О от 22.09.2021).

2.4. Два заместителя, инженерный состав и сотрудники отдела материально - технического снабжения подчиняются непосредственно начальнику отдела.

2.5. Директор координирует и контролирует деятельность отдела материально - технического снабжения (приказ №380/О от 22.09.2021).

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

2.7. На период отпуска, командировки или временной нетрудоспособности сотрудников отдела МТС, их обязанности могут быть возложены на других сотрудников отдела. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

3. Функции отдела материально-технического снабжения

3.1 Обеспечение подразделений учреждения материально-техническими ресурсами, поддержание надлежащего содержания технического состояния, обслуживания и уборке зданий корпусов 1, 2, 3 и благоустройство территорий прилегающих к зданиям колледжа. Обеспечение безаварийной работы систем, сетей инженерно-технического обеспечения зданий и сооружений. Определение потребности в материальных ресурсах (материалах, оборудовании, комплектующих изделиях, топливе, энергии, услугах и др.).

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

| | | |
|---|---|-------------|
| ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" | 2.01.11 Положение "Об отделе материально технического снабжения (МТС) ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" | Стр. 3 из 7 |
|---|---|-------------|

Обеспечение учреждения всеми необходимыми материальными ресурсами требуемого качества.

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

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.

Приемка 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 документов и заключение договоров на поставку материально-технических ресурсов, коммунальных услуг, капитальные и текущие ремонты сооружений и зданий, а также техническое обслуживание оборудования, коммуникаций, сооружений и зданий.

Согласование условий и сроков поставок материальных ресурсов, услуг и ремонтно-эксплуатационных работ в соответствии с заключенными договорами.

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

Подготовка рекламаций к поставщикам и подрядчикам при нарушении ими договорных обязательств, подготовка информации юриконсульту 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.

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;
- 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 норм 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 в установленном порядке.

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 нормативной документации.

| | | |
|---|---|-------------|
| ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" | 2.01.11 Положение "Об отделе материально технического снабжения (МТС) ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" | Стр. 4 из 7 |
|---|---|-------------|

4. Права отдела материально-технического снабжения

4.1. Сотрудники отдела материально-технического снабжения имеют право:

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

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 подразделениями учреждения материально-технических ресурсов, а также контролировать выполнение требований пропускного режима.

4.1.4. Вести переписку по вопросам материально-технического снабжения.

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

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

4.1.7. 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 имеет право представлять 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. Подписывать документы, связанные с материально-техническим снабжением (планы, отчеты, сметы, справки, ведомости, акты, графики дежурств 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. Сотрудники отдела МТС несут ответственность за некачественное выполнение своих должностных обязанностей в ходе исполнения трудовых функций согласно Трудовому кодексу Российской Федерации (далее – ТК РФ).

5.2. Сотрудники отдела МТС несут ответственность:

- за несоблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда на своих рабочих местах, а также - за невыполнение приказов, распоряжений и указаний директора колледжа, заместителя директора по практическому обучению и начальника отдела МТС в соответствии с ТК РФ;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за нарушение или незаконное ограничение предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования прав и свобод слушателей;

- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

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 управлению качеством образования (делопроизводство):

| | | |
|---|---|-------------|
| ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" | 2.01.11 Положение "Об отделе материально технического снабжения (МТС) ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" | Стр. 5 из 7 |
|---|---|-------------|

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

6.1.2. по вопросам системы менеджмента качества.

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;

6.3. Общеуправленческий персонал:

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

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

6.3.3. протоколы согласования разногласий по условиям заключаемых договоров;

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

6.3.5. получение разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

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

6.4. Бухгалтерия:

6.4.1. согласование сроков и порядка оплаты договоров;

6.4.2. получение выписки из ПФХД для приобретения материалов, оборудования и услуг;

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

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

6.4.5. предоставление товарно-сопроводительной документации в установленном порядке;

6.4.6. предъявление в бухгалтерию при подготовке отчетов количественных данных о фактически потребленных энергоресурсах, приобретенных материалах, полученных услугах (сведения, учет балансовой стоимости объектов, имущества, сдачи помещений в аренду);

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

6.5. Планово-экономический отдел:

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

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

6.5.3. внесение профессиональных рекомендаций о стимулировании работников отдела МТС;

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

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

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

| | | |
|---|---|-------------|
| ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" | 2.01.11 Положение "Об отделе материально технического снабжения (МТС) ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" | Стр. 6 из 7 |
|---|---|-------------|

6.6. Служба охраны труда:

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

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

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

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

6.7. Со всеми структурными подразделениями учреждения:

6.7.1. выполнение заявок на предоставление автотранспорта (журнал заявок на автотранспорт);

6.7.2. выполнение заявок по текущему ремонту мебели, дверей, замков, деревянных окон, информационных и учебных стендов;

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

6.7.4. выполнение заявок по текущему ремонту сантехнического оборудования (журнал заявок для сантехника);

6.7.5. выполнение заявок и служебных записок, поступивших в установленном порядке.

7. Регистрация, хранение и рассылка

Регистрация, хранение и рассылка настоящего положения осуществляются в порядке, описанном в положении 3.01.08 "Управление внутренними нормативными документами ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

8. Порядок внесения изменений

Порядок внесения изменений в настоящее Положение описан в положении 3.01.08 "Управление внутренними нормативными документами ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

9. Приложения

Приложение 1. Штат отдела материально – технического снабжения (МТС).

Начальник отдела материально-технического снабжения
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

 И.В. Иваненко
" 29 " марта 20 21 г

Согласовано:

Юрисконсульт

Жирков В.В.
" 29 " марта 20 21 г.

Согласовано:

Начальник по управлению качеством
образования

С.Г. Гагарина
" 29 " марта 20 21 г.

| | | |
|---|---|-------------|
| ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" | 2.01.11 Положение "Об отделе материально технического снабжения (МТС) ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" | Стр. 7 из 7 |
|---|---|-------------|

Приложение № 1

Штат отдела материально – технического снабжения (МТС)

| № п/п | Должность | Кол-во |
|----------|---|--------|
| 1 | Начальник отдела материально-технического снабжения | 1 |
| 2 | Заместитель начальника отдела | 2 |
| 3 | Инженер (ведущий) | 1 |
| 4 | Энергетик | 1 |
| 5 | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | 2 |
| 6 | Слесарь-сантехник | 1 |
| 7 | Водитель автомобиля | 2 |
| 8 | Агент по снабжению | 1 |
| 9 | Кладовщик | 1,5 |
| 10 | Комендант | 3 |
| 11 | Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий и помещений | 2 |
| 12 | Уборщик территории | 4 |
| 13 | Гардеробщик | 7 |
| | Итого: | 28,5 |