

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ХИМИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ

ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИИ  
УЧЕНОГО СОВЕТА

«19» *август* 2011 г.  
Протокол № 8



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Санкт-Петербургской  
химико-фармацевтической академии

*И.А. Наркевич*  
И.А. Наркевич

2011 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**  
**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО**  
**ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

ПСП-49-11

Экз. № КЭ

Санкт-Петербург  
2011 г.

## 1. Общие положения

- 1.1. Отдел материально-технического снабжения (ОМТС) является структурным подразделением академии.
- 1.2. ОМТС возглавляет начальник.
- 1.3. Начальник ОМТС назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.
- 1.4. Начальник ОМТС непосредственно подчиняется проректору по административной и хозяйственной работе (АХР).
- 1.5. Штатное расписание ОМТС утверждается ректором академии.
- 1.6. В своей работе ОМТС руководствуется настоящим Положением, указаниями и приказами ректора академии, документами системы менеджмента качества академии.
- 1.7. ОМТС реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора.

## 2. Основные задачи

- 2.1. ОМТС участвует в процессе «Закупки».
- 2.2. ОМТС осуществляет обеспечение академии всеми необходимыми для её деятельности материальными ресурсами требуемого качества.

## 3. Функции

- 3.1. Обеспечение выполнения Политики и Целей академии в области качества в рамках процессов СМК, осуществляющихся ОМТС.
- 3.2. Определение потребностей академии в химических реактивах, лабораторном оборудовании и приборах, лабораторной посуде, перевязочных средствах, лекарственных препаратах, субстанциях лекарственных средств, канцелярских принадлежностях, товарах бытовой химии, товарах бытового назначения в соответствии с заявками кафедр и подразделений.
- 3.3. Обеспечение подготовки заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок.

- 3.4. Осуществление доставки материально-технических ресурсов на склад академии в соответствии с предусмотренными сроками. Контроль их количества, качества, комплектности.
- 3.5. Осуществление подготовки заключения договора на поставку требуемого количества этилового спирта в соответствии с приказом о нормировании этилового спирта на календарный год. Представление уведомления о закупке этилового спирта в Межрегиональное Управление Росалкогольрегулирования по Северо-Западному Федеральному округу.
- 3.6. Осуществление приёма, оперативного учёта и хранения материальных ценностей, приобретаемых академией.
- 3.7. Отпуск материальных ресурсов, материалов и т.п. со склада кафедрам и подразделениям академии.
- 3.8. Обеспечение сохранности материальных ценностей.
- 3.9. Оперативное осуществление закупок запчастей и комплектующих изделий при ликвидации аварийных ситуаций.





#### **4. Управление записями**

- 4.1. Миссия и политика СПХФА в области качества.
- 4.2. Цели ОМТС в области качества.
- 4.3. Настоящее Положение.
- 4.4. Должностные инструкции сотрудников.
- 4.5. Документы по планированию деятельности ОМТС (планы всех видов, включая планы корректирующих и предупреждающих действий).
- 4.6. Внутренняя и внешняя нормативная документация.
- 4.7. Журнал регистрации копий внутренних нормативных документов.
- 4.8. Перечень записей, данных по качеству и собственно записи и данные.
- 4.9. Сведения об инвентаризации.
- 4.10. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведённых в ОМТС.
- 4.11. Отчёты о результатах анализа работы ОМТС и предложения по улучшению деятельности отдела.
- 4.12. Номенклатура дел ОМТС.

**5. Взаимоотношения. Связи**

Наименование подразделения и /или должностного лица	Получение (документов)	Предоставление (документов)
<i>Внешние организации</i>		
Поставщики материально-технических ресурсов	Договоры на поставку товаров, счета, товарно-транспортные накладные, счета-фактуры качества, гарантийные талоны	Договоры на поставку товаров, товарно-транспортные накладные, доверенности, дефектные ведомости, акты возврата
Межрегиональное Управление Росалкогольрегулирования по Северо-Западному Федеральному округу		Уведомления о закупке этилового спирта для лабораторных и технических нужд
Федеральная служба Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков		Уведомления о количестве приобретенных прекурсоров из Таблиц I и II Списка IV, годовой отчет о количестве каждого использованного прекурсора из Таблиц I и II Списка IV
<i>Внутренние подразделения и должностные лица</i>		
Ректор	Приказы, указания	
Проректор по административной и хозяйственной работе	Указания, утвержденные заявки на приобретение материальных ресурсов	Договоры на поставку товаров, счета на согласование, требования, требования – накладные на утверждение, отчеты о выдаче материалов со склада на утверждение
Кафедры, структурные подразделения академии	Заявки на приобретение материальных ресурсов, требования – накладные на выдачу материалов со склада	
Бухгалтерия	Доверенности на получение товаров от поставщиков, акты сверки	Отчеты о выдаче материалов со склада, приходные ордера, товарно-транспортные накладные, счета-фактуры на полученный от поставщиков товар
Планово-финансовый отдел		Счета, договоры на поставку товаров на согласование
Юрисконсульт		Договоры на поставку товаров на согласование

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись	Дата согласования
1.	Хозин С.П.	Проректор по АХР		31.03.11
2.	Москвин А.В.	Представитель руководства в области качества, проректор по учебной работе		31.03.2011
3.	Лобов М.И.	Начальник отдела кадров		19.03.2011
4.	Мовчан И.А.	Юрисконсульт		30.03.2011

**Лист ознакомления**

№ п./п.	ФИО, должность	Личная подпись, дата	Примечания