МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ХИМИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИНЯТО
НА ЗАСЕДАНИИ
УЧЕНОГО СОВЕТА

10 декабря 2024 г.

Протокол № 4

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО СПХФУ
Минздрава России
_____ И.А. Наркевич

«____» _____

Подписано цифровой подписью: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ХИМИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
DN: c=RU, st=г. Санкт-Петербург, street=вн.тер.г. муниципальный округ Аптекарский остров, ул. Профессора Попова, д.14, литера А, l=Санкт-Петербург, o=ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ХИМИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, 1.2.643.100.1=120D313033373832383030239303037, 1.2.643.100.4=120A373831333034353837 35, email=pfr@360.spcpu.ru, cn=ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ХИМИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Дата: 2026.11.18 21:51:35 +03'00'

Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ

ПСП-49-24

Экз. № ___

Санкт-Петербург

2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел материально-технического снабжения (далее – Отдел, ОМТС) ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России (далее - Университет) является структурным подразделением Университета, обеспечивающим осуществление деятельности, связанной по вопросам материально-технического снабжения, способствующей достижению целей деятельности Университета.

1.2 Отдел возглавляет начальник Отдела, который находится в непосредственном подчинении проректора по управлению имущественным комплексом (далее – УИК).

Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора. В случае отсутствия начальника Отдела (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск, повышение квалификации) может быть назначен исполняющий обязанности начальника Отдела.

1.3 Отдел создается, реорганизуется и может быть ликвидирован на основании решения Ученого совета Университета. При реорганизации Отдела имеющиеся документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение его правопреемнику, а при ликвидации - в архив Университета.

1.4 Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Университета.

1.5 В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, нормативно-правовыми актами и методическими материалами, касающимися материально-технического снабжения, распорядительными документами ректора Университета и настоящим положением.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

2.1. Основные задачи:

2.1.1. Организация своевременного обеспечения подразделений Университета необходимыми для их деятельности материальными и производственными запасами, т.е. товаром (далее - материальные ресурсы) требуемого качества, в том числе расходными материалами, реактивами, препаратами, приборами и оборудованием, инвентарем для учебных, научных, хозяйственных и культурно-бытовых нужд по заявкам в соответствии с выделенными для этих целей финансовыми средствами.

2.1.2. Формирование оптимальных размеров материальных ресурсов с учетом соблюдения необходимых сроков их поставки на склад Университета, снижение затрат связанных с их приобретением и доставкой.

2.1.3. Контроль за выполнением планов материально-технического обеспечения Университета.

2.1.4. Ведение договорной работы по формированию фонда материальных ресурсов с применением программы 1С:Документооборот Университета и иных электронных ресурсов поставщиков.

2.1.5. Ведение складского учета в программе 1С:Склад в соответствии с правилами хранения и учета материальных ресурсов.

2.1.6. Осуществление электронной приемки материальных ресурсов через единую информационную систему в сфере закупок (ЕИС).

В соответствии с указанными задачами на Отдел возлагается выполнение следующих функций:

2.2. По планированию материально-технического обеспечение:

2.2.1. Организация плановой обработки заявок подразделений Университета на материальные ресурсы и производственные запасы с учетом конкретных сроков поставок.

2.2.2. Составление Плана потребности на основании сводных заявок на материальные ресурсы в сроки, по форме и в пределах, имеющихся в распоряжении Университета, финансовых ресурсов.

2.2.3. Обоснование заявляемых потребностей с привлечением при необходимости представителей заинтересованных подразделений Университета.

2.2.4. Представление в установленном порядке сводных заявок на материальные ресурсы в согласующие подразделения Университета;

2.2.5. Специфицирование поступивших на склад материальных ресурсов и своевременное представление поставщикам спецификаций с потребностями Университета.

2.2.6. Распределение материальных ресурсов в соответствии с принятыми заявками подразделений Университета

2.2.7. Извещение подразделений Университета о наличии ресурсов.

2.3. По оперативно-заготовительной работе

2.3.1. Ежегодный сбор и предоставление по принадлежности информации о потребности Университета в материальных ресурсах на следующий календарный год, для внесения этой информации в План потребности.

2.3.2. В рамках должной осмотрительности проведение оценки поставщиков перед приобретением в установленном порядке материальных ресурсов.

2.3.3. Подготовка договоров Университета с поставщиками и участие в согласовании технических условий, спецификаций, объемов и сроков поставки, способов доставки в Университет.

2.3.4. Контроль за реализацией заключенных договоров поставки.

2.3.5. Своевременная передача поступивших на склад материальных ресурсов в подразделения Университета.

2.3.6. Контроль за правильностью предъявления и оформления счетов, приемочных документов, за их соответствием договорным условиям.

2.3.7. Подготовка дефектных ведомостей, актов возвратов, претензий за нарушение условий поставок их своевременная передача на согласование и отправку контрагенту нарушившему условия договора.

2.3.8. Подача заявок на транспортные средства для вывоза грузов от поставщиков;

2.3.9. Организация доставки материальных ресурсов на склад ОМТС и в подразделения Университета и контроль за правильностью оформления транспортных документов.

2.3.10. Организация совместно с техническими службами Университета приемки поступающих материальных ресурсов.

2.3.11. Организация складского хозяйства Университета с обеспечением оптимального уровня концентрации и специализации материальных ресурсов;

2.3.12. Создание условий для обеспечения количественной и качественной сохранности материальных ресурсов и механизация складских процессов.

2.3.13. Отпуск материальных ресурсов со склада ОМТС подразделениям Университета в соответствии с оформленными требованиями и установленными лимитами;

2.3.14. Организация расфасовки при выдаче материальных ресурсов со склада ОМТС.

2.3.15. Осуществление необходимого контроля за соблюдением лимитов отпуска материальных ресурсов со склада ОМТС, за их экономным расходованием и за их использованием по назначению.

2.3.16. Организация сбора и своевременной отправки возвратной тары поставщикам, обеспечение максимального использования однооборотной тары.

2.3.17. Обеспечению режима экономии в использовании материальных ресурсов.

2.3.18. Участие в инвентаризациях и периодических проверках запасов материальных ресурсов на складе и местах хранения в подразделениях Университета.

2.3.19. Совершенствование форм и методов определения потребностей Университета в материальных ресурсах (внедрение прогрессивных норм расхода и лимитов материальных затрат, организация снабжения учебных и научных подразделений Университета по разовым заказам и др.).

2.3.20. Регистрация и контроль счетов и гарантийных писем на приобретение материальных ресурсов, представляемых подразделениями Университета к оплате.

2.3.21. Выявление резервов для более полного снабжения подразделений Университета, эффективно и экономно использующих материальные ресурсы.

2.3.22. Принятие мер по сокращению дебиторской задолженности и ускорению оборачиваемости материальных ресурсов.

2.3.23. Вовлечение в хозяйственный оборот в установленном порядке сверхнормативных и неиспользуемых материальных ресурсов путем их перераспределения в Университете, регулирования поставок, формирования перечня неустановленных, излишних и неиспользуемых материальных ресурсов.

2.3.24. Контроль за сбором, хранением и сдачей в установленном порядке списанного оборудования, лома и другого вторсырья.

3. УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

3.1.Миссия и политика Университета в области качества.

3.2.Номенклатура дел ОМТС.

3.3.Цели ОМТС в области качества.

3.4.Положение о структурном подразделении.

3.5.Документы по планированию деятельности ОМТС (планы всех видов, включая планы корректирующих и предупреждающих действий).

3.6.Внутренняя и внешняя нормативная документация.

3.7.Перечень записей, данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.

3.8.Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в ОМТС.

3.9.Отчёты о результатах анализа работы ОМТС и предложения по улучшению деятельности.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Наименование подразделения и/или должностные лица	**Получение (документов)**	**Предоставление (документов)**
Внешние организации		
Министерство здравоохранения Российской Федерации	- Указания, директивные письма, - приказы на ректора университета; - формы отчетов.	- Сведения, отраженные в указаниях; - отчеты по запросам и документы для подготовки отчетной документации.

Наименование подразделения и/или должностные лица	**Получение (документов)**	**Предоставление (документов)**
Правительство Санкт-Петербурга	- Указания, письма.	-Документы для подготовки отчетной документации.
Внутренние подразделения и должностные лица		
Ректор	- Приказы, указания.	- Исполнение; - служебные записки; - отчеты.
Проректор по УИК	- Указания, рекомендации; - информационные сообщения о мероприятиях по совершенствованию материально-технической базы университета; - служебные записки.	- Исполнение; - отчеты; - служебные записки; - справочно-информационный материал.
Проректора по направлению	-Заявки с потребностями в материальных ресурсах курируемых подразделений, с указанием конкретных сроков поставок.	- Исполнение; - информация о возможных сроках исполнения заявок; - проекты договоров.
Бухгалтерия	- Данные по учету материальных ресурсов и об их использовании.	- Исполнение; - приходные ордера на приемку материальных ресурсов и требования накладные; - претензионные документы, акты возвратов, рекламации и т.п.
Планово-экономический отдел	- Данные по наличию финансовых средств на закупку материальных ресурсов.	-Исполнение; - план потребности.
Контрактная	- Результаты проведения	- Исполнение;

Наименование подразделения и/или должностные лица	**Получение (документов)**	**Предоставление (документов)**
служба	конкурентных процедур; - информация о нормативном регулировании вопросов поставки материальных ресурсов.	- передача на согласование и утверждение сводной информации для ее занесения в план потребности; - предоставление проекта гражданско-правовых договоров для конкурентных способов закупки; - описание (характеристики) материальных ресурсов (согласованное с инициаторами закупки); - спецификации, согласованные с подразделениями потребителей материальных ресурсов; -коммерческие предложения.
Структурные подразделения Университета	- Заявки со сроками их исполнения; - служебные записки руководителей.	- Выдача материальных ресурсов - информирование о сроках исполнения заявок.
Группа внутренних аудиторов	- Результаты проведения аудитов.	- Документы СМК; - заполненные акты о несоответствиях и наблюдениях.
Представитель руководства по качеству	- Указания по разработке, переработке документов СМК.	-Документы СМК.
Ответственный координатор работ по СМК	- Зарегистрированные документы СМК.	- Документы СМК для регистрации.

Наименование подразделения и/или должностные лица	**Получение (документов)**	**Предоставление (документов)**
Отдел документации	- Входящая и исходящая корреспонденции; - договора, документы на оплату, письма и иные документы.	- Отправка договоров, претензий, писем и иных документов.
Юридический отдел или привлеченный юрист	- Ответы на вопросы возникающие процессе проведения закупочных процедур (конкурентных или с единственным поставщиком).	- Запросы по порядку проведения закупочных процедур.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. На начальника ОМТС возлагается персональная ответственность за:

организацию деятельности ОМТС по выполнению задач и функций, возложенных на ОМТС;

организацию в ОМТС оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

соблюдение работниками ОМТС трудовой и производственной дисциплины;

обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;

соответствие законодательству Российской Федерации визируемых им проектов документов.

5.2. Ответственность сотрудников ОМТС устанавливается настоящим Положением и должностными инструкциями.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработали:

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата

Стрелков С.В.	Проректор по административно-кадровой работе и молодежной политике		
Мовчан И.А.	Советник при ректорате по юридическим вопросам		

Согласовано:

№ п/п.	Фамилия, инициалы	Должность	Дата согласования	Подпись
1.	**Хозин С.П.**	Проректор по управлению имущественным комплексом		
2.	**Преина О.В.**	Главный бухгалтер		
3.	**Буш А.Н.**	Начальник планово-экономического отдела		
4.	**Дыбина Н.А.**	Начальник контрактной службы		
5.	**Москвин А.В.**	Представитель руководства в области качества		

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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

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