



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Саратовский государственный медицинский
университет имени В. И. Разумовского»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВО Саратовский
ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава
России

Протокол от 28.09.21 г. № 8

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского Минздрава России

А.В. Еремин

2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе материально-технического
обеспечения образовательной и научной
деятельности**

СО 5.001.15-04.2021



Предисловие

1	Разработана:	Начальник планово-финансового управления	Е.В. Рязанцева
2	Исполнители:	Начальник планово-финансового управления	Е.В. Рязанцева
3	Введена:	впервые	
4	Дата введения	01.10.2021	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел материально-технического обеспечения образовательной и научной деятельности является структурным подразделением ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России (далее именуемого Университет) и подчиняется непосредственно начальнику планово-финансового управления Университета.

1.2. Отдел материально-технического обеспечения образовательной и научной деятельности в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, уставом Университета, настоящим Положением, иными локальными актами, приказами и распоряжениями ректора Университета, распоряжениями проректора по экономике и финансам.

1.3. Отдел материально-технического обеспечения образовательной и научной деятельности при осуществлении своих функций взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

1.4. Структура и штатное расписание отдела материально-технического обеспечения образовательной и научной деятельности разрабатываются начальником отдела по согласованию с начальником планово-финансового управления, проректором по экономике и финансам исходя из целей, задач, видов деятельности отдела, и утверждаются ректором Университета.

1.5. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности ректором университета (далее - ректор), по представлению начальника планово-финансового управления и проректором по экономике и финансам.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Материально-техническое обеспечение образовательной и научной деятельности Университета в соответствии с нормативными правовыми актами и действующим законодательством.

2.2. Согласование условий и сроков поставок материальных ресурсов.

2.3. Изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях предприятий оптовой торговли и заготовительных организаций с целью выявления возможности приобретения материально - технических ресурсов.



2.4. Поиск по каждому виду товаров и услуг двух и более поставщиков с целью устранения зависимости от одного поставщика.

3. ФУНКЦИИ

На отдел материально-технического обеспечения образовательной и научной деятельности возложены следующие функции:

- 3.1. Сбор информации о планируемых сроках поставки, технических характеристиках товаров, работ, услуг, требующихся структурным подразделениям, выполняющим образовательную и научную функцию в Университете, проведение анализа и обобщение заявок в единый лот.
- 3.2. Предварительный сбор данных о ценах на требуемые товары, работы, услуги.
- 3.3. Проведение консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения потребностей структурных подразделений Университета.
- 3.4. Участие в разработке требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика.
- 3.5. Подготовка документов к составлению закупочной документации в соответствии с положениями Федерального закона № 44-ФЗ и № 223-ФЗ.
- 3.6. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ и Федеральным законом № 223-ФЗ при осуществлении закупок для материально-технического обеспечения образовательной и научной деятельности, за исключением смет на строительство, капитальный и текущий ремонт, реконструкцию объектов капитального строительства.
- 3.7. Формирование и предоставление в отдел закупок лотов в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом № 44-ФЗ и Федеральным законом № 223-ФЗ, содержащих информацию об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия,

запреты и ограничения установлены Федеральным законом № 44-ФЗ и Федеральным законом № 223-ФЗ.

3.8. Сбор и подготовка документов к подписанию договоров (контрактов) с единственным поставщиком (подрядчиками, исполнителями), заключаемых для обеспечения образовательной и научной деятельности.

3.9. Сбор и подготовка документов к подписанию дополнительных соглашений к договорам (контрактам) с единственным поставщиком (подрядчиками, исполнителями) на расторжение, заключаемых для нужд образовательной и научной деятельности.

3.10. Сбор и подготовка документов к подписанию дополнительных соглашений к контрактам, заключенных по результатам конкурентных процедур с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) для нужд образовательной и научной деятельности на изменение не существенных условий контрактов.

3.11. Подготовка проектов приказов по основной деятельности и распоряжений по направлениям, входящим в компетенцию отдела по согласованию с начальником планово-финансового управления, проректором по экономике и финансам.

3.12. Оказание консультационной помощи структурным подразделениям по направлениям, входящим в компетенцию отдела.

3.13. Подготовка отчетности, касающейся выполнения задач и функций отдела материально-технического обеспечения образовательной и научной деятельности в установленные сроки.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

4.1. Для выполнения возложенных на отдел материально-технического обеспечения образовательной и научной деятельности функций осуществляется взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета в рамках своих компетенций.

4.2. Взаимодействует с отделами, входящими в состав планово-финансового управления, отделом закупок.

4.3. Проверка деятельности отдела в целом и отдельных направлений его деятельности проводится комиссиями, создаваемыми в Университете в соответствии с приказом ректора.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ

Отдел материально-технического обеспечения образовательной и научной деятельности имеет право:



- 5.1. Запрашивать от структурных подразделений Университета необходимую информацию для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.
- 5.2. Для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела созывать совещания с привлечением руководителей структурных подразделений Университета.
- 5.3. Для достижения поставленных целей имеет право на осуществление иных законных действий, не предусмотренных настоящим положением.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1. Всю полноту ответственности за деятельность, своевременность выполнения возложенных на отдел материально-технического обеспечения образовательной и научной деятельности задач и функций несет начальник отдела.
- 6.2. Работники отдела несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями, Уставом и внутренними нормативными актами Университета.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

- 7.1. Отдел материально-технического обеспечения образовательной и научной деятельности создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого Совета Университета в соответствии с уставом Университета.
- 7.2. При реорганизации документы отдела по основной деятельности должны быть своевременно переданы правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.



СГМУ
имени В. И. Разумовского

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе материально-технического обеспечения
образовательной и научной деятельности

СО 5.001.15-04.2021

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по экономике и финансам	Урываева Н.В.		
Начальник кадрового управления	Веточкина И.В.		
Начальник правового управления	Антипина О.П.		
Директор Департамента организации образовательной деятельности	Клоктунова Н.А.		

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Дата и номер извещения об изменении	Лист документа	Раздел, подраздел или пункт документа	Дата	Фамилия и инициалы, регистрирующего изменения	Подпись



СГМУ
имени В. И. Разумовского

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе материально-технического обеспечения
образовательной и научной деятельности

СО 5.002.15-04.2021

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Начальник отдела МТО	Галецова К. С.	01.10.2021	
Специалист отдела МТО	Швыриков А. Ю.	08.10.2021	
Специалист отдела МТО	Тлетьева Ю. В.	09.03.2022	