

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации
<u>РМАПО</u>	Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «РОССИЙСКАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ ПОСЛЕДИПЛОМНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» (ГБОУ ДПО РМАПО Минздравсоцразвития России)

ПРИНЯТО
Ученым Советом РМАПО

протокол № 6 «26» июня 20 12 г.

Учёный секретарь
 Л.М.Савченко

УТВЕРЖДАЮ

Ректор,
академик РАМН, профессор

 Л.К.Мошетова


06 20 12 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе хозяйственного и материального обеспечения

Разработал

проректор Академии
по административно-хозяйственной работе  И.А.Пеньков

Москва

20 12 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел хозяйственного и материального обеспечения (далее - Отдел) является структурным подразделением ГБОУ ДПО «Российская медицинская академия последипломного образования» Минздравсоцразвития России (далее - Академия) и предназначен для полного и своевременного обеспечения всех процессов и видов деятельности Академии материальными ресурсами необходимого качества и количества, а также для организации хозяйственного обслуживания и приведения в надлежащее состояние в соответствии с санитарными правилами и нормами зданий, помещений и территории, закрепленных за структурными подразделениями Академии.

1.2. Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности в области хозяйственного и материального обеспечения не менее 5 лет.

1.3. Начальник Отдела подчиняется непосредственно ректору Академии, а по вопросам хозяйственного и материального обеспечения - проректору Академии по административно-хозяйственной работе.

1.4. Начальник и другие работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Академии.

1.5. При реорганизации или ликвидации Отдела работникам отдела образования гарантируется соблюдение их прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации, Уставом Академии, приказами и указаниями ректора Академии и проректора Академии по административно-хозяйственной работе, а также настоящим Положением.

1.7. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором Академии в пределах фонда оплаты труда и численности.

В состав Отдела входят подразделения (склады), отдельные специалисты, отвечающие за ведение хозяйства, внутреннюю и внешнюю уборку, благоустройство и озеленение территорий, первичный учет материальных средств, хозяйственное и материальное обеспечение.

В соответствии со штатным расписанием в Отделе утверждены следующие должности:

Должность	Количество ставок
Начальник отдела	1
Ведущий инженер	3
Комендант	1
Старший товаровед	1
Товаровед	1
Заведующий хозяйством	1
Агент по снабжению	1
Заведующий складом	2
Подсобный рабочий	2
Уборщик служебных помещений	38,5
ИТОГО	52,5

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основными целями рациональной организации хозяйственного и материального обеспечения Академии и её структурных подразделений являются:

2.1.1. Своевременное удовлетворение потребностей Академии в материальных ресурсах (оборудования, транспорта, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров и пр.).

2.1.2. Организация и выполнение хозяйственных услуг (работ) с максимально возможной экономической эффективностью.

2.2. Основные цели рациональной организации хозяйственного и материального обеспечения Академии и её структурных подразделений достигаются решением следующих задач:

2.2.1. Обобщение заявок от структурных подразделений Академии на материальные ресурсы, определение текущей и перспективной потребности в них и представление в Финансово-экономическое управление Академии сведений о необходимых денежных средствах на их приобретение.

2.2.2. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение медицинского оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных и других товаров, а также на оказание услуг и работ по хозяйственному обслуживанию и приведению в соответствие с санитарными правилами и нормами зданий, помещений и территории, закрепленных за структурными подразделениями Академии.

2.2.3. Организация и контроль качества закупок, приема, учета, хранения, выдачи, выбытия основных средств и материальных запасов, утилизации списанного оборудования и других материальных ценностей Академии.

2.2.4. Обеспечение структурных подразделений Академии канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

2.2.5. Организация и осуществление оперативного учета и сохранности материальных средств, имущества и оборудования, находящегося на балансе Академии.

2.2.6. Организация работы складского хозяйства Академии и обеспечение необходимых условий хранения материальных ресурсов.

2.2.7. Мониторинг и анализ распределения и расходования материальных ресурсов в структурных подразделениях Академии, с целью организации их рационального использования.

2.2.8. Участие в проведении ежегодных инвентаризаций и комплексных проверок структурных подразделений Академии по вопросам правильного учета, наличия и использования материальных средств и имущества, подготовка соответствующих предложений руководству Академии.

2.2.9. Рассмотрение и согласование актов на списание материальных средств, реализацию оборудования и имущества структурных подразделений Академии, предоставление по ним заключений.

2.2.10. Обеспечение хозяйственного обслуживания и приведение в соответствии с санитарными правилами и нормами состояние помещений и территорий, где расположены структурные подразделения Академии.

2.2.11. Хозяйственное обслуживание и материальное обеспечение совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий, проводимых по плану руководства Академии.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Для эффективного функционирования системы хозяйственного и материального обеспечения Академии и её структурных подразделений необходимо выполнение следующих основных функций:

3.1.1. Планирование, организация, учет, контроль и анализ.

3.3.2. Планирование хозяйственного и материального обеспечения заключается в выполнении следующих мероприятий:

определение потребности всех видов материальных ресурсов для структурных подразделений Академии;

расчет оптимальной величины запасов материальных средств;

нормирование расхода материальных ценностей;

установление оптимальных связей с поставщиками материальных средств и представителями сторонних организаций по оказанию хозяйственных услуг (работ).

3.3.3. Организация хозяйственного и материального обеспечения заключается в выполнении следующих мероприятий:

заключение договоров с поставщиками на закупку материальных ценностей, с последующим их приемом на склад Академии с соответствующим качеством;

организация складирования и хранения материальных ценностей;

организация выдачи и доставки материальных средств в структурные подразделения Академии;

организация хозяйственного обслуживания и приведение в соответствии с санитарными правилами и нормами состояние помещений и территорий, где расположены структурные подразделения Академии.

3.3.4. Учет, контроль и анализ заключается в выполнении следующих мероприятий:

своевременное оформление учетных и расходных требований-накладных на отпуск материальных средств со склада;

контроль качества закупок, приема, учета, хранения, выдачи, выбытия основных средств и материальных запасов, утилизации списанного оборудования и других материальных ценностей Академии;

анализ распределения и расходования материальных ресурсов в структурных подразделениях Академии, с целью организации их рационального использования;

анализ оптимальности выбора хозяйственных связей с поставщиками;

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

4.1. Для выполнения функций и реализации поставленных задач Отдела взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии по вопросам:

4.1.1. Получения:

заявок на материальные ресурсы с целью определения текущей и перспективной потребности в них;

заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание подразделений и их работников;

оформленных актов на списание материальных средств, реализацию (утилизацию) списанного оборудования и имущества.

4.1.2. Предоставления:

сведений и разъяснений по учету, правильному использованию и расходованию материальных ценностей.

расчетов по хозяйственному и материальному обеспечению структурных подразделений Академии;

отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений.

4.2. С юридическим отделом:

4.2.1. Получения:

необходимых нормативно-правовых документов и разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства.

4.2.2. Представления:

для согласования проектов документов, касающихся деятельности Отдела.

4.3. С договорным отделом:

4.3.1. Получения:

проектов договоров и другой документации на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, оказания хозяйственных услуг (работ) для правовой экспертизы и визирования;

сведений о результатах проводимых аукционов, конкурсов и запросов котировок цен, а также реализации договоров, касающихся направлений деятельности Отдела;

сведений по расходованию денежных средств на осуществление закупок материальных средств по их номенклатуре.

4.3.2. Представления:

утвержденных ректором Академии документов и оформленных технических заданий на планируемые закупки материальных ценностей, оказании хозяйственных услуг (работ) с описанием качественных и функциональных характеристик.

установленного действующим законодательством Российской Федерации пакета документов на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, оказания хозяйственных услуг (работ) по заключению прямых договоров с поставщиками.

4.4. С финансово-экономическим управлением:

4.4.1. Получения:

для ознакомления и руководства в работе смет расходов на планируемые закупки материальных средств, оказание хозяйственных услуг (работ);

анализа затрат денежных средств по направлениям деятельности Отдела;

4.4.2. Представления:

сводных заявок Академии и заявок структурных подразделений на планируемые закупки материальных ценностей, оказание хозяйственных услуг (работ) в сроки, по формам и в строгом соответствии с руководящими документами;

для согласования проектов перспективных и текущих планов материального и хозяйственного обеспечения деятельности Академии.

4.5. С бухгалтерией Академии:

4.5.1. Получения:

получения рекомендаций по организации бухгалтерского учёта и отчётности;

планов-графиков проведения инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей в структурных подразделениях Академии;

сведений по оплате материальных ценностей, услуг (работ) по заключенным договорам, оформленным счетам, в части касающихся направлений работы Отдела;

отчетных данных о движении материальных ресурсов, об их остатках на конец отчетного периода и выполнения смет хозяйственных расходов по направлениям деятельности Отдела.

4.5.2. Представления:

для согласования проектов перспективных и текущих планов материального и хозяйственного обеспечения деятельности Академии.

4.6. С Управлением информационно-инновационных технологий и телекоммуникаций:

4.6.1. Получения:

расчетов и планов модернизации и унификации оргтехники и средств связи;

планов и рекомендаций по использованию и обновлению программного обеспечения;

помощи в автоматизации рабочих процессов и документооборота;

помощи в обучении персонала работе с обновляемыми средствами автоматизации и программным обеспечением.

4.6.1. Представления:

для согласования проектов документов, касающихся организации закупок оргтехники и средств связи.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ, КОТОРЫЕ ДОЛЖНЫ ИСПОЛЬЗОВАТЬСЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

№ п/п	ДОКУМЕНТЫ В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА
1.	Политика и цели РМАПО в области качества.
2.	Приказы и распоряжения Министерства здравоохранения и социального развития РФ.
3.	Копии приказов и распоряжений по Академии.
4.	Письма Министерства здравоохранения и социального развития РФ.
5.	Служебные и докладные записки, заявки кафедр (просьбы).
6.	Входящие и исходящие документы.
7.	Положение об отделе материального и хозяйственного обеспечения.
8.	Должностные инструкции сотрудников отдела материального и хозяйственного обеспечения.
9.	Документы по планированию деятельности отдела материального и хозяйственного обеспечения.
10.	Номенклатура дел подразделения.
11.	Внутренняя и внешняя нормативная и техническая документация, касающаяся вопросов материального и хозяйственного обеспечения.
12.	Журнал регистрации копий внутренних нормативных документов.
13.	Листы ознакомления сотрудников отдела материального и

	хозяйственного обеспечения с внутренними нормативными документами.
14.	Сведения о проверках (инвентаризаций) материальных средств.
15.	Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в отделе материального и хозяйственного обеспечения.
16.	Отчеты о результатах анализа работы отдела материального и хозяйственного обеспечения и предложения по улучшению деятельности.

6. СТРУКТУРНАЯ СХЕМА ОТДЕЛА

Начальник отдела

Командант	Ведущий инженер	Ведущий инженер	Ведущий инженер	Заведующий складом
	Старший товаровед	Агент по снабжению	Заведующий хозяйством	
	Товаровед	Подсобный рабочий	Подсобный рабочий	
			Уборщик служебных помещений	

7. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

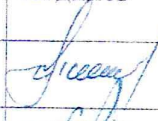
7.1. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении служебных вопросов и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника Отдела за состояние дел на порученном участке и выполнении отдельных поручений.

7.2. Отдел осуществляет свою деятельность под руководством проректора Академии по административно-хозяйственной работе в соответствии с установленным ректором Академии распределением обязанностей.

7.3. Руководство отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности ректором Академии по представлению проректора Академии по административно-хозяйственной работе.

7.4. Начальник Отдела распределяет обязанности между сотрудниками Отдела и определяет круг вопросов, относящихся к компетенции Отдела, организует взаимодействие работников и осуществляет контроль за их деятельностью, решает вопросы поощрения отличившихся работников и применения мер взыскания к работникам, не выполняющим в полном объеме возложенных на них должностных обязанностей или нарушающим трудовую дисциплину.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата согласования
Пеньков И.А.	Проректор по административно-хозяйственной работе		
Бугадзе С.Д.	Начальник юридического отдела	