



## **1. Общие положения.**

1.1. Служба материально-технического снабжения и учета федерального имущества (в дальнейшем – Служба) является структурным подразделением ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В. Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (в дальнейшем – Университет).

1.2. Служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Служба подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе.

1.4. Службу возглавляет начальник службы, назначаемый на должность приказом ректора (иного уполномоченного лица) по согласованию с проректором по административно-хозяйственной работе.

1.5. Служба создается с целью обеспечения удовлетворения потребностей Университета в материальных ресурсах, необходимых для общехозяйственных нужд, учета федерального имущества в целях обеспечения надлежащего управления и распоряжения федеральным имуществом, а также обеспечения оформления прав на недвижимое имущество (в том числе земельные участки) Университета.

1.6. В своей деятельности служба руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, указами Президента, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами органов исполнительной власти, иными нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности;
- уставом Университета;
- документами СМК Университета;
- правилам внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами Университета;
- настоящим Положением;
- приказами ректора Университета (иного уполномоченного лица);
- распоряжениями проректора по административно-хозяйственной работе.

## **2. Задачи и функции.**

2.1. Основными задачами Службы являются:

2.1.1. Своевременное, полное и эффективное выявление и обеспечение удовлетворения потребностей Университета в материальных ресурсах, необходимых для обеспечения общехозяйственных нужд.

2.1.2. Обеспечение надлежащего учета и хранения товарно-материальных ценностей на складах Университета.

2.1.3. Обеспечение надлежащего учета федерального имущества в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.07.2007 №447 «О совершенствовании учета и контроле за использованием федерального имущества».

2.1.4. Оформление прав на объекты недвижимого имущества Университета.

2.1.5. Контроль надлежащего использования недвижимого имущества Университета, в том числе исполнениями арендаторами/пользователями обязанностей в части владения и пользования имуществом, его содержания и надлежащей эксплуатации.

2.2. В соответствии с основными задачами Служба осуществляет следующие основные функции:

2.2.1. Своевременно выявляет потребность в товарах, работах, услугах для обеспечения общехозяйственных нужд Университета, составляет и представляет необходимые документы в соответствии с действующим в Университете порядком (обеспечивает прием, систематизацию, свод заявок о потребностях подразделений в материальных ресурсах, учет остатков материальных ресурсов и т.п. в целях обеспечения формирования обоснованной потребности в качественных товарах, работах, услугах, составляет и представляет заявки на закупку товаров, работ, услуг, вносит предложения к плану финансово-хозяйственной деятельности в части закупок Службы и пр.).

2.2.2. Анализирует данные о потребностях и об использовании материальных ресурсов и принимает меры по обеспечению достаточного запаса материальных ресурсов в целях бесперебойного снабжения работников и подразделений, а также по обеспечению рационального расходования материальных запасов. Разрабатывает и внедряет нормы, регламентирующие материально-техническое и хозяйственное обеспечение.

2.2.3. Изучает рынок предложений материально-технических ресурсов с целью обеспечения закупки ресурсов с оптимальными характеристиками.

2.2.4. Обеспечивает в установленном порядке оформление документов, необходимых для своевременной закупки товаров, работ, услуг.

2.2.5. Обеспечивает учет заключенных договоров/контрактов, взаимодействие с поставщиками, подрядчиками, исполнителями по заключенным договорам/контрактам в целях их надлежащего исполнения, приемки результатов исполнения договоров/контрактов, принимает меры к надлежащему исполнению контрагентами своих обязательств по заключенным договорам/контрактам, привлечению их к ответственности за неисполнение/ненадлежащее исполнение условий договоров/контрактов.

2.2.6. Обеспечивает надлежащую работу склада Университета, в том числе внедрение современных систем учета имущества на складах, принимает меры к предотвращению недостачи, порчи имущества на складе Университета, контролирует состояние, сроки хранения (годности, службы) материальных запасов и ТМЦ, обеспечивает надлежащие условия хранения.

2.2.7. Обеспечивает надлежащий учет закупленных ТМЦ, в том числе на складах Университета, учет движения материальных запасов (в том числе с использованием автоматизированных систем учета), принимает меры по сохранности ТМЦ, организывает и принимает участие в проведении инвентаризации имущества на складе.

2.2.8. Ведет учет (реестр, перечень) недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества Университета.

2.2.9. Обеспечивает проведение инвентаризации недвижимого имущества Университета.

2.2.10. Обеспечивает обязательное проведение в отношении федерального имущества Университета следующих мероприятий:

- проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;
- учет имущества в Реестре федерального имущества;
- обеспечение проведения государственной регистрации прав Университета на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Университету;
- обеспечение проведения государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Университету;
- обеспечение регистрации/снятия обременений, ограничений в отношении недвижимого имущества Университета;
- обеспечение учета, уточнения, актуализации характеристик недвижимого имущества Университета;
- обеспечение соблюдения земельного законодательства РФ в отношении земельных участков Университета.

2.2.11. Обеспечивает хранение:

- кадастровых паспортов и иных документов технического учета на объекты недвижимости Университета;
- правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости Университета;
- документов, подтверждающих учет имущества Университета в реестре федерального имущества.

2.2.12. Обеспечивает взаимодействие с регистрационным органом по вопросам регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (регистрация прав и сделок с недвижимым имуществом (в том числе при принятии университетом имущества в пользование, обременений, снятие обременений, получение выписок из единого государственного реестра прав и пр.)).

2.2.13. Обеспечивает взаимодействие с Росимуществом, его территориальными органами по всем вопросам, связанным с учетом федерального имущества, контроля за его использованием, оформления прав на недвижимое имущество.

2.2.14. Обеспечивает взаимодействие с арендаторами и пользователями в части соблюдения ими порядка эксплуатации, содержания предоставленных в пользование помещений.

2.2.15. Обеспечивает взаимодействие с контрагентами при принятии имущества в пользование университетом (по договорам аренды, безвозмездного пользования) в части вопросов эксплуатации, технических характеристик объектов и других вопросов компетенции.

2.2.16. Составляет акты нарушений пользователям условий пользования федеральным недвижимым имуществом, при необходимости инициирует претензионную работу.

2.2.17. Обеспечивает надлежащий учет, оформление документации на объекты недвижимого имущества, являющиеся объектами культурного наследия (охранные обязательства, ограничения и т.п.), участвует в обеспечении исполнения охранных обязательств в пределах своей компетенции, взаимодействует с контролирующими органами.

2.2.18. Осуществляет взаимодействие с работниками и структурными подразделениями Университета в соответствии с установленным порядком в целях надлежащего исполнения возложенных на Службу задач.

2.2.19. Разрабатывает (участвует в разработке) локальных нормативных и организационно-распорядительных актов Университета в рамках компетенции Службы.

2.2.20. Предоставляет отчетность о деятельности Службы в установленном порядке или по запросу курирующего проректора.

2.2.21. Обеспечивает размещение информации об Университете на официальном сайте Университета в сети «Интернет» в соответствии с компетенцией Службы.

2.2.22. Разрабатывает и представляет отчетные документы, аналитические справки и отчеты по итогам деятельности Службы в соответствии с компетенцией Службы.

2.2.23. Ведет работу с обращениями граждан и организаций, запросами государственных органов в рамках компетенции Службы.

2.2.24. Обеспечивает учет и хранение документации, образующейся в деятельности Службы, в соответствии с установленными в Университете правилами делопроизводства.

2.2.25. Осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в целях достижения поставленных перед Службой задач.

### **3. Руководство Службой**

3.1. Службу возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица) по представлению проректора по административно-хозяйственной работе.

3.2. В случае временного отсутствия начальника Службы для обеспечения непрерывности в работе и упорядочения делопроизводства приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица) назначается лицо, временно исполняющее обязанности начальника Службы.

3.3. Начальник Службы обеспечивает выполнение задач и функций Службы, достижение целей ее деятельности, качественное и своевременное осуществление всех направлений деятельности Службы, организует, распределяет обязанности и контролирует деятельность работников Службы.

3.4. Начальник Службы вправе для достижения целей и задач Службы:

- запрашивать и получать от работников и структурных подразделений Университета документы и сведения;
- давать работникам и структурным подразделениям Университета разъяснения, касающиеся вопросов, входящих в компетенцию Службы;
- вносить на рассмотрение курирующего проректора служебную информацию о выявленных нарушениях в сфере компетенции Службы, допущенных соответствующими работниками и подразделениями Университета;
- вносить руководству предложения по совершенствованию форм и методов работы Службы и взаимодействия ее с другими подразделениями;
- участвовать в оперативных совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Службы.

#### **4. Взаимоотношения и связи**

4.1. В целях исполнения возложенных на Службу задач и функций Служба осуществляет взаимодействие с работниками и структурными подразделениями Университета в установленном в Университете порядке.

4.2. Представление интересов Университета в отношении с третьими лицами осуществляется работниками Службы в порядке, установленном законодательством РФ.

#### **5. Ответственность**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Службу задач и функций несет начальник Службы, либо лицо его замещающее.

На него также возлагается ответственность за:

- соответствие законодательству издаваемых и подписываемых инструкций, указаний и других локальных нормативных актов;
- своевременную организацию разработки и актуализации локальных нормативных актов Университета, регулирующих направления деятельности, для управления которыми создана Служба;
- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками подразделения строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета;
- создание условий для производственной деятельности работников подразделения;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении и соблюдение правил противопожарной безопасности и норм охраны труда;
- соблюдение работниками подразделения трудовой и производственной дисциплины, антикоррупционных стандартов поведения.

5.2. Иные работники Службы несут ответственность за выполнение поручений начальника Службы, обязанностей, возложенных на них трудовым договором и должностными инструкциями.

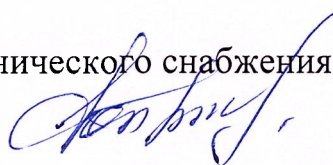
5.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, разглашение информации ограниченного распространения и персональных данных работников и обучающихся, нарушение трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и охраны труда, антикоррупционных стандартов поведения, нанесение ущерба Университету работники Службы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**Лист согласования ПСП 07-01-23**

Положение о службе материально-технического снабжения и учета федерального имущества

**РАЗРАБОТАНО:**

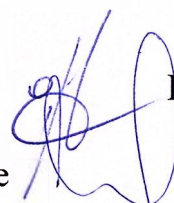
Начальник службы материально-технического снабжения  
и учета федерального имущества



Е.В. Блинова

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по АХР



И. И. Орлов

Проректор по организационно-правовой работе



Ю.Е. Шелудько

Начальник отдела кадров



Е.В. Ермичева

Начальник юридического отдела



Ю.В. Брой





## ВЫПИСКА

из протокола № 2 заседания Учёного совета федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Красноярский государственный медицинский университет имени профессора  
В.Ф.Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения  
Российской Федерации  
от 15 февраля 2023 года

Председатель Учёного совета – профессор А.В.Протопопов  
Учёный секретарь совета – профессор Н.Н.Медведева  
Присутствовало – 55 из 60 членов совета

**СЛУШАЛИ:** проректора по организационно-правовой работе Ю.Е.Шелудько,  
которая представила на утверждение ПОЛОЖЕНИЕ о службе материально-  
технического снабжения и учёта федерального имущества. ПСП – 07-01-23.

**ПОСТАНОВИЛИ:** утвердить ПОЛОЖЕНИЕ о службе материально-  
технического снабжения и учёта федерального имущества. ПСП – 07-01-23.



Председатель Учёного совета,  
доктор мед. наук, профессор

Учёный секретарь совета,  
доктор мед. наук, профессор

А.В.Протопопов

Н.Н.Медведева