

 СМК ДП 06/4-01-25	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
	Регламент материального склада Казанского ГМУ

«Утверждаю»
 Приказом и.о. ректора ФГБОУ ВО
 Казанский ГМУ Минздрава России
 № 1216 от « 8 » сентября 2025г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
 ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
 Регламент материального склада Казанского ГМУ

СМК ДП 06/04-01-25

Версия 2.0

«Согласовано»
 Представитель руководства по качеству
 И.о. первого проректора
 _____ Мухарямова Л.М.
 «__» _____ 2025 г.

Казань, 2025

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зав. мат. складом	Сапихова Л.Г.	
Проверил	и. о. Проректор Начальник юр. отдела	Гараев З.М. Ермилова О.Н.	
Согласовал	и. о. Главный бухгалтер Начальник отдела качества	Сметанникова С.Л. Яушев М.Ф.	
Версия: 2.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 5

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
	Регламент материального склада Казанского ГМУ
СМК ДП 06/4-01-25	

1. Общие положения

1.1 Склад материалов (далее — склад) находится в составе хозяйственного отдела ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России.

Под складом понимается совокупность помещений Казанского ГМУ предназначенных для хранения товарно-материальных ценностей (далее - ТМЦ).

1.2 Склад подчиняется непосредственно проректору по направлению деятельности.

1.3 Складские помещения оборудованы стеллажами и обеспечена невозможность извлечения ТМЦ, находящихся на складе, без вскрытия дверей. Поддерживается соответствующий температурный режим и другие условия хранения материалов.

1.4 Склад оснащён противопожарным оборудованием и охранной сигнализацией.

2. Принципы работы

2.1 Принцип планирования складской деятельности, осуществляется следующим образом: Товар принимается на склад у поставщиков, строго по спецификациям, которые должны быть предоставлены заблаговременно отделом государственных закупок. Склад должен знать заранее вес и объём ТМЦ, а также условия хранения, для планирования мест размещения ТМЦ.

2.2 Все требования к оформлению приходно-расходных документов, должны прописываться в договорах.

2.3 Правильность приходно-расходных документов проверяет сотрудник Управления бухгалтерско-экономического учёта и отчётности в служебные обязанности которого, это входит.

2.4 При получении посылок или бандеролей с бланками строгой отчётности, заведующий складом принимает их по количеству грузовых мест. Извещает об их получении материально ответственных лиц, которые забирают всё количество грузовых мест с сопроводительными документами для хранения.

2.5 Товары, доставленные транспортными компаниями, принимаются по количеству грузовых мест.

2.6 Если в процессе приёмки, обнаружено не соответствие спецификации, то приёмка прекращается до устранения причин.

2.7 Крупногабаритный груз, например: мебель, оборудование, крупная бытовая техника и так далее, принимаются на склад исходя из имеющегося на складе места для хранения. Если площадь, или дверные проёмы не позволяют принять данные ТМЦ, то поставка осуществляется непосредственно заказчику

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
СМК ДП 06/4-01-25	Регламент материального склада Казанского ГМУ

(структурному подразделению Казанского ГМУ), где принимается в присутствии заведующего складом. Адреса доставки и разгрузки такого груза прописываются в договорах.

2.8 Запрещено на территории склада собирать мебель, проводить гарантийный ремонт и т. д..

2.9 Химические реактивы, ядовитые вещества и кислоты должны храниться в специальных помещениях, где на дверях повешены планы размещения химических веществ, с указанием их свойств (пожароопасные, ядовитые и т. д.). В помещениях должна быть установлена приточно-вытяжная вентиляция во взрывозащищённом исполнении. При отсутствии перечисленного химикаты получают заказчики (структурные подразделения Казанского ГМУ) на рабочем месте в присутствии заведующего материальным складом. Также порядок приёмки опасных товаров и реагентов глубокой заморозки определяет приказ КГМУ за № 137 от 30 января 2023г.

3. Права склада

3.1. Склад оставляет за собой право требовать от отдела государственных закупок спецификации в автоматическом режиме, как только был подписан договор (допускается в электронном виде). ТМЦ без спецификации предоставленных заблаговременно, приниматься не будут.

3.2 Не принимать ТМЦ не соответствующие спецификации.

3.3 Требовать и получать от всех структурных подразделений Казанского ГМУ сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на склад задач.

3.4 Принимать ТМЦ только после положительной визы заказчика (руководителя структурного подразделения).

4. Режим работы склада

4.1 Время работы и порядок работы склада: с 7:00 до 16:00. Обед с 12:00 до 13:00.

Понедельник – приём товара на склад и отпуск товара заказчикам (структурным подразделениям Казанского ГМУ).

Вторник – приём товара на склад и отпуск товара заказчикам (структурным подразделениям Казанского ГМУ).

Среда – приём товара на склад и отпуск товара со склада заказчикам (структурным подразделениям Казанского ГМУ).

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Документированная процедура
	Регламент материального склада Казанского ГМУ
СМК ДП 06/4-01-25	

Четверг- приём товара на склад и отпуск товара со склада заказчиком (структурным подразделениям Казанского ГМУ).

Пятница – внутренние операции склада (обработка документов, внутренние перемещения по местам хранения товара, проведения инвентаризаций, оповещения заказчиков (руководителей структурных подразделений) о поступившем товаре).

5. Заключительные положения регламента.

5.1 Изменения и дополнения в настоящий регламент вносятся по представлению проректора по направлению деятельности.

5.2 Регламент действует до принятия нового.



Регламент материального склада Казанского ГМУ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

П Р И К А З

«5» сентября 2025 г.

№ 895/пр

В соответствии с Соглашением о создании научно-образовательного консорциума в составе Министерства здравоохранения Республики Татарстан, ФГБОУ ВО «Казанский государственный медицинский университет» Минздрава России, исполкомом г. Набережные Челны от 21.08.2024 г., договора о создании базовой кафедры общей медицины на базе ГАУЗ БСМП г.Набережные Челны, приказа ректора № 1161 от 2.09.2024 года о создании кафедры общей медицины, в целях повышения качества образования и практической подготовки обучающихся,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить с 05.09.2025г. по 31.10.2025г. ординатора второго года обучения Зибеева Сергея Олеговича кафедры кардиологии для прохождения обучения на базе кафедры общей медицины (г. Наб. Челны).
2. Заведующему кафедрой общей медицины (Е.С. Думаньян) совместно с заведующим кафедрой кардиологии (А.С. Галявич):
 - 2.1. Организовать совместный контроль за практической подготовкой в соответствии с ОПОП и учебным планом реализуемой специальности;
 - 2.2. Обеспечить реализацию теоретической части ОПОП, в том числе с использованием образовательного портала Казанского ГМУ и телекоммуникационных технологий;
 - 2.3. Организовать научно-практические конференции с использованием телекоммуникационных технологий;
 - 2.4. Назначить руководителей практики от образовательной организации, осуществляющей подготовку ординаторов.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. первого проректора



Л.М. Мухарьямова

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

П Р И К А З

02 Сентября 2025г.

№ 1216

г. Казань

В целях совершенствования нормативно-правового регулирования образовательной деятельности в ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Регламент материального склада Казанского ГМУ» СМК ДП 06/04-01-25. Версия 2.0
2. Считать Регламент, указанный в п. 1 настоящего приказа, вступившим в силу с даты его утверждения.
3. Считать «Регламент материального склада Казанского ГМУ» СМК ДП 06 - - 2019 Версия 1.0 утратившим силу. Приказ ректора Казанского ГМУ № 639 от 07 марта 2019г.
4. Начальнику управления документационного обеспечения и контроля С.А.Титовой разместить «Регламент материального склада Казанского ГМУ» СМК ДП 06/04-01-25. Версия 2.0 на официальном сайте Казанского ГМУ.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.О. Ректора



А.С. Созинов

Проект приказа вносит:

Начальник юридического отдела Ермилова О.Н. _____

