



Отдел кадров и документооборота  
**ОРИГИНАЛ**

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-ОСЕТИНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России)

*31.12.2019*  
**П Р И К А З**  
№ *344/0*  
г. Владикавказ

Отдел кадров и документооборота  
Контролируемая копия № *2*  
Дата изготовления *31.12.2019*  
Разработчик (подпись) *[Signature]*

Об утверждении положения о нормировании затрат

В целях эффективного расходования материальных ценностей в ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о нормировании затрат ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России согласно приложению к настоящему приказу.
2. Руководителям структурных подразделений обеспечить исполнение пунктов положения о нормировании затрат ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

*[Signature]*



О. Ремизов.

**ВЕРНО: ОКиД**

*[Signature]*



**Положение  
о нормировании затрат  
1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 21 ноября 2011г. N323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федерального закона от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», а также принципа эффективности использования бюджетных средств.

1.2. Положение разработано:  
в целях повышения контроля над хранением, поступлением и расходованием материальных ценностей и упорядочения оперативного их учета в ФГБОУ ВО «СОГМА» Минздрава России (далее-академия), осуществления мер по обеспечению и оснащению академии, для осуществления уставной деятельности; соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений, инвентаря и оборудования и в связи с отсутствием централизованно утвержденных норм потребности в канцелярских и хозяйственных товарах.

1.3. Положение определяет порядок нормирования расходов материальных средств по обеспечению и оснащению академии.

1.4. В настоящем положении под нормой расхода понимается величина расхода материальных ресурсов на единицу работы при определенных организационно-технических условиях в месяц.

1.5. Основными задачами учета материальных ценностей являются:

- обеспечение сохранности и установление контроля над движением и правильным использованием всех запасов ценностей;
- наблюдение за установленными нормами запасов ценностей;
- своевременное выявление неиспользуемых оборудования, инвентаря и материалов, подлежащих реализации в установленном порядке, с целью мобилизации внутренних ресурсов;
- получение точных сведений об остатках, находящихся в кладовых материально ответственным лицом.

1.6. Учет материальных ценностей в складских помещениях и в эксплуатации организуется и ведется под непосредственным руководством главной медицинской сестры в Клинической больнице СОГМА и Стоматологической поликлинике и под руководством начальника АХЧ академии.

Ответственность за обеспечение сохранности и правильное использование материальных ценностей несет руководитель учреждения.

1.7. Все материальные ценности в обязательном порядке должны находиться на ответственном хранении у материально-ответственных лиц, назначенных приказом руководителя учреждения.

1.8. Материально - ответственные лица осуществляют контроль над тем, насколько объем и ассортимент завезенных оборудования, инвентаря и материалов соответствует действительным текущим потребностям в целях



предупреждения приобретения ненужных и неиспользованных имущественно - материальных ценностей.

1.9. Договоры о полной материальной ответственности заключаются с работниками, достигшими 18-летнего возраста, в соответствии с занимаемой должностью. Договор может быть заключен при соблюдении сторонами всех обязанностей, предусмотренных в Типовом договоре о полной индивидуальной материальной ответственности. В частности, администрация обязана создать работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения сохранности вверенных ему материальных ценностей; знакомить работника с действующим законодательством о материальной ответственности за ущерб, причиненный учреждению, а также с действующими инструкциями, нормативами и правилами хранения, приема, отпуска, перевозки переданных ему материальных ценностей и др.

1.10. При организации складского хранения учитываются следующие обязательные требования:

- хранение материалов должно осуществляться в специально приспособленных помещениях;
- обязательное документирование прихода и расхода материальных средств; в складском помещении должны строго выполняться противопожарные мероприятия, соблюдение температурного режима.

## **II. Порядок нормирования расходов материальных средств**

2.1. Ответственное лицо за рациональное целевое использование канцелярских и хозяйственных товаров, их ассортимент и качество назначается приказом ректора.

2.2. Определить потребность в канцелярских и хозяйственных материалах можно либо на основании сложившихся фактических данных, либо на основании норм потребления, рассчитанных самим учреждением. Такой расчет производится комиссионно.

2.3. При использовании любого метода расчета потребности в канцелярских и хозяйственных материалах - результаты расчета оформляются актом и подписываются всеми членами комиссии. Затем издается приказ (распоряжение) об утверждении норм потребности в канцелярских и хозяйственных товарах, необходимых для обеспечения и оснащения учреждения и соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений, инвентаря и оборудования, либо эти нормы предусматриваются учетной политикой учреждения.

2.4. В виду отсутствия разработанных и централизованно и на местном уровне утвержденных норм расхода канцелярских и хозяйственных товаров в учреждении такие нормы определены самостоятельно на основании сложившихся фактических данных, на основе фактических расходов с учетом санитарных норм и правил, количество работников в отделении, площади помещений.

2.5. Нормы расхода моющих средств определяют максимально допустимый расход моющих средств для ежедневного соблюдения санитарно-



эпидемиологических требований к содержанию помещений, оборудования и инвентаря.

2.6. Деятельность по соблюдению санитарно-эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений, оборудования и инвентаря включает:

- мытье кухонной посуды на пищеблоке – щетками с добавлением моющих средств;
- мытье столовых приборов, металлического инвентаря, столовой и чайной посуды групповых – щетками с добавлением моющих средств, безвредных для здоровья обучающихся;
- мытье разделочных досок, металлического кухонного инвентаря и посуды, производственного оборудования водопроводной водой с добавлением моющих средств;
- мытье рабочих (производственных) столов на пищеблоке моющими средствами;
- ежедневную уборку помещений – мытье полов, удаление пыли и паутины, протирание радиаторов и подоконников;
- ежедневное мытье стульев с мылом или мыльно-содовым раствором;
- еженедельное мытье стен, осветительной аппаратуры, очистка стекол от пыли, полов у плинтусов и под мебелью, подоконников, радиаторов и др. часто загрязняющихся поверхностей (ручки дверей, шкафов, выключатели, жесткая мебель и др.) с использованием мыла, мыльно-содового раствора, моющих средств специальной ветошью;
- ежедневную влажную уборку в палатах 2 раза в день в Клинической больнице СОГМА и стоматологической поликлинике СОГМА и один раз в помещениях академии;
- ежедневную дезинфекцию санитарно-технического оборудования (сиденья на унитазах, ручки сливных бачков, ручки дверей туалетов) независимо от эпидемиологической ситуации с мылом или дезинфицирующим средством.
- чистку ванн, раковин, унитазов два раза в день с помощью ершей или щеток, моющих и дезинфицирующих средств;
- ежемесячную генеральную уборку всех помещений и оборудования с применением моющих и дезинфицирующих средств с последующей дезинфекцией всех помещений, оборудования, инвентаря;
- мытье окон снаружи и изнутри не реже двух раз в год (осень и весна);
- стирку постельного белья, полотенец, спецодежды по мере загрязнения, но не реже раза в неделю.

2.7. Периодичность выполнения уборочных работ определяется графиками уборки помещений.

2.8. Общая потребность в дезинфицирующих и моющих средствах, а также нормы расхода моющих и дезинфицирующих средств определяется в зависимости от вида работ по санитарному содержанию групповых помещений (текущая, генеральная уборка), по санитарному содержанию пищеблока, прачечной и других служебных помещений, стирке постельного



белья, полотенца, спецодежды из расчета на один месяц и утверждается приказом ректора академии.

2.9. В случае эпидемии вирусных инфекций (грипп, ОРЗ, ОРВИ, ветряная оспа, ОКИЗ и пр.) проведение комплексных санитарно-противоэпидемических мероприятий, предусматривающих обязательное обеззараживание посуды, оборудования и поверхностей в помещениях с использованием дезинфицирующих средств, с формированием неснижаемого запаса не менее двух видов дезинфицирующих средств.

2.10. Нормы выдачи моющих и чистящих средств, инструмента и инвентаря в период проведения ремонтных работ, устранения аварийных ситуаций, работ по благоустройству территории, в период ограничительных мероприятий по гриппу и ОРВИ могут быть увеличены, определяются по фактическому расходу в соответствии с актом о списании материальных запасов с объяснением причин перерасхода средств.

2.11. В случае преждевременного износа инвентаря норма выдачи может быть увеличена для соблюдения правил обеспечения сотрудников средствами индивидуальной защиты (СИЗ) в соответствии с нормами охраны труда.

2.12. В случае отсутствия моющих и чистящих средств, инструмента и инвентаря, указанных в нормах, разрешается их замена на эквивалент.

2.13. Обеспечение сотрудников канцелярскими товарами производится исходя из количества в подразделениях, по единице наименования на персонал на год и общего необходимого количества на подразделение.

2.14. Выдача дополнительных канцелярских товаров может быть увеличена по запросу и по мере необходимости.

### **III. Учет имущественно - материальных средств**

3.1. Учет материальных ценностей на складе ведется материально ответственным лицом с записью в журнале.

3.2. Выдаваться моющие средства могут лишь в пределах месячной потребности. Предельные нормы выдачи отдельных хозяйственных материалов прилагаются (приложение).

3.3. Учет материалов материально ответственным лицом осуществляется в разрезе отдельных групп:

- моющие и дезинфицирующие средства;
- хозяйственные материалы и канцелярские принадлежности;
- прочие материалы.

3.4. Ежегодно остатки сверяются с бухгалтерией при проведении инвентаризации, с записью в соответствующих документах по Приказу ректора о проведении инвентаризации.

### **IV. Заключительные положения**

4.1. В соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности закупки производятся не реже 1-го раза в год и по мере необходимости.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом ректора академии.