

СПб ГУТ)))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
СМК-ПСП-2026	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕНИИ УЧЕТА ВООРУЖЕНИЯ И ВОЕННОЙ ТЕХНИКИ ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделении учета вооружения и военной техники военного учебного центра при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее соответственно – Положение, отделение, ВУЦ, СПбГУТ, университет) разработано в целях повышения эффективности деятельности работников отделения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность отделения.

1.3. Отделение является структурным подразделением ВУЦ и подчиняется непосредственно заместителю начальника ВУЦ.

1.4. Отделение руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, уставом СПбГУТ, настоящим Положением и иными локальными актами СПбГУТ.

1.5. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. Организация и структура отделения

2.1. Штатное расписание ВУЦ, в которое входит отделение, разрабатывается университетом, согласовывается с Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Министерством обороны Российской Федерации, и утверждаются приказом ректора.

2.2. В учебной части предусматриваются должности учебно-вспомогательного персонала.

2.3. Возглавляет отделение начальник отделения, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на отделение в соответствии с настоящим Положением функций и задач.

2.4. Начальник отделения назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника ВУЦ.

2.5. Начальник отделения несет персональную ответственность за работу отделения перед заместителем начальника ВУЦ.

2.6. Указания и требования начальника отделения в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой отделения, для работников отделения являются обязательными к исполнению.

Осуществляя руководство работниками, начальник отделения обязан:

- проявлять к подчиненным высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;
- устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;
- помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики: рассматривать без промедления факты нарушения и принимать по ним объективные решения.

2.7. Работники отделения назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника ВУЦ.

2.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

3. Основные задачи отделения

Основными задачами отделения являются:

3.1. Организация работы и взаимодействия по формированию учебно-материальной базы ВУЦ с довольствующими органами Министерства обороны Российской Федерации, университета.

3.2. Организация ведения учета, наличия и состояния вооружения, техники и имущества ВУЦ.

3.3. Разработка документов в соответствии с планированием по техническому обеспечению связи и АСУ.

3.4. Контроль качества исполнения должностных обязанностей работников отделения учета ВВТ и лабораторий учебно-тренировочной аппаратуры ВУЦ.

4. Функции отделения

В соответствии с возложенными на него задачами отделение осуществляет следующие функции:

4.1 В рамках выполнения задачи 3.1:

4.1.1 Оформляет и направляет заявки в органы военного управления для обеспечения ВУЦ.

4.1.2 Формирует и направляет заявки на обеспечение в департаменты и отделы СПбГУТ.

4.1.3 Подготавливает документы для получения техники и имущества в соответствии с Табелем вооружения, военной техники и военно-учебного имущества, военной (специальной) техникой до установленных (требуемых) норм.

4.1.4 Осуществляет получение и распределение по кафедрам и циклам ВУЦ вооружения, военной техники, имущества и расходных материалов.

4.1.5 Обобщает результаты проверок по вопросам материально-технического обеспечения.

4.1.6 Разрабатывает мероприятия по устранению и предупреждению недостатков по вопросам материально-технического обеспечения.

4.2 В рамках трудовой функции 3.2:

4.2.1 Организует и обеспечивает проведение комплексного технического обслуживания вооружения и техники ВУЦ.

4.2.2 Проводит сверки техники и имущества с довольствующими органами.

4.2.3 Подготавливает материалы на списание техники и имущества ВУЦ неиспользуемого в образовательном процессе (устаревшего, выслужившего установленный срок эксплуатации, содержащегося сверхустановленных норм).

4.2.4 Направляет технику и имущество ВУЦ в ремонт и организует получение ее из ремонта.

4.2.5 Принимает непосредственное участие в проведении инвентаризационного учета вооружения, военной (специальной) техники, военно-учебного имущества, учебного оборудования и других материальных средств(ценностей) в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов организационно-распорядительных документов Министерства обороны Российской Федерации.

4.2.6 Контролирует ведение учёта эксплуатации, обслуживания и ремонта ВВТ на кафедрах и циклах ВУЦ.

4.3 В рамках трудовой функции 3.3:

4.3.1 Разрабатывает перспективный и годовой план совершенствования учебной и материально-технической базы ВУЦ.

4.3.2 Разрабатывает план на списание техники и имущества на текущий год.

4.3.3 Формирует и направляет донесения в довольствующие органы военного управления (полугодовые и годовые).

4.4 В рамках трудовой функции 3.4

4.4.1 Контролирует ведение планирующей, эксплуатационной и отчетной документации техники и имущества подразделений ВУЦ.

5. Права работников отделения

Работники отделения имеют следующие права:

5.1 Запрашивать от любых должностных лиц и структурных подразделений любую информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2 Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью СПБГУТ по вопросам, входящим в компетенцию отделения.

5.3 Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и готовить проекты распорядительных документов.

5.4 Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых отделением в соответствии с возложенными на него задачами.

5.5 Вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени СПБГУТ, по согласованию с начальником ВУЦ или лицом, его замещающим.

5.6 Начальник отделения вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью отделения.

5.7 Работники отделения имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Для реализации задач и выполнения функций отделение осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Университета:

<i>Подразделение</i>	<i>Отделение предоставляет</i>	<i>Отделение получает</i>
Кафедры и циклы ВУЦ	План эксплуатации и ремонта ВВТ – ежемесячно.	Данные об эксплуатации ВВТ
Отдел учета нефинансовых активов	Документы о постановке на учет и снятия с учета ВВТ и другого имущества	Документы в котором фиксируют результаты сверки фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учёта
Отдел материально-технического обеспечения	Заявки на оргтехнику, имущество и расходные материалы, программное обеспечение и ремонт оборудования	Руководство по программному обеспечению. Оргтехника, имущество и расходные материалы, необходимые для работы

7. Ответственность работников отделения

7.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отделение, несет начальник отделения.

7.2 На начальника отделения возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение законодательства Российской Федерации;
- выполнение возложенных на отделение функций и задач;
- соблюдение работниками отделения производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства СПбГУТ, ВУЦ;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение установленной документации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отделения;
- готовность отделения к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.3 Степень ответственности работников отделения устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с законодательством Российской Федерации при условии наличия их прямой вины.