

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)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ПСП-2023	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ДЕПАРТАМЕНТА ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ И РАЗВИТИЮ
МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА**

Версия 2.1

Санкт-Петербург, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделе материально-технического обеспечения (далее – отдел МТО) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников отдела МТО в соответствии с требованиями действующего законодательства России, ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

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

1.3. Отдел МТО является структурным подразделением департамента по эксплуатации и развитию материально – технического комплекса (далее – ДЭиР МТК) и подчиняется непосредственно директору департамента.

1.4. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, международными договорами России, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также Уставом, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

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

2. Организация и структура отдела МТО

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура отдела утверждаются приказом ректора, исходя из условий и особенностей деятельности отдела, по представлению директора ДЭиР МТК.

2.2. В состав отдела МТО входят

- начальник отдела;
- главный специалист;
- заведующий складом.

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

2.4. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению директора ДЭиР МТК.

2.5. Начальник отдела несет персональную ответственность за работу отдела перед директором ДЭиР МТК.

2.6. Указания и требования начальника отдела в пределах компетенций, закрепленных его трудовым договором и должностной инструкцией, для работников отдела являются обязательными к исполнению.

2.7. Осуществляя руководство работниками, начальник отдела 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.

2.8. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника отдела, согласованного директором ДЭиР МТК.

2.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

3. Основные задачи отдела МТО

Основными задачами отдела являются:

- 3.1. Обеспечение материально-техническими ресурсами учебного процесса.
- 3.2. Обеспечение материальными ресурсами функционирования административно-управленческого аппарата.
- 3.3. Удовлетворение хозяйственно-бытовых потребностей структурных подразделений Университета.

4. Функции

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

- 4.1. Сбор и консолидация заявок структурных подразделений на закупку товарно – материальных ценностей (ТМЦ).
- 4.2. Планирование потребности в материально - технических средствах (в объеме возложенной на отдел МТО ответственности), необходимых для обеспечения учебной и административно – хозяйственной деятельности Университета.

4.3. Участие в разработке бюджетного плана отдела, контроле его исполнения и внесении текущих корректировок.

4.4. Подготовка в установленном порядке и с надлежащим качеством документов для закупки ТМЦ в объеме возложенных на отдел МТО задач.

4.5. Организация приема, хранения на складе и выдачи в структурные подразделения товарно–материальных ценностей. Поддержание установленного порядка в складских помещениях.

4.6. Ведение в соответствии с установленным порядком складского учета и отчетности.

4.7. Своевременное обеспечение структурных подразделений Университета:

- мебелью и инвентарем;
- бытовой техникой;
- бумагой и канцелярскими товарами;
- строительными товарами;
- сантехникой, вспомогательным оборудованием и товарами;
- электротоварами;
- средствами механизации погрузочно-разгрузочных работ, электро-бензо инструментами;
- моющими средствами, средствами для поддержания общественной гигиены;
- хозяйственными товарами;
- индивидуальными средствами защиты (в т.ч. одеждой и обувью).

4.8. Осуществление взаимодействия с поставщиками товаров и услуг.

4.9. Осуществление контроля качества и полноты поставляемых товаров.

4.10. Выполнение мероприятий по охране труда, по соблюдению техники безопасности работниками, по укреплению трудовой и производственной дисциплины.

5. Права работников отдела МТО

Работники отдела имеют следующие права:

5.1. Запрашивать от должностных лиц и структурных подразделений документы и 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 отдела МТО.

5.3. Принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью отдела МТО.

5.4. Вносить в установленном порядке предложения о рассмотрении директором департамента вопросов о совершенствовании работы отдела МТО и иных вопросов, относящихся к компетенции отдела МТО.

5.5. Участвовать в подборе кандидатов на укомплектование вакантных должностей.

5.6. Вносить предложения, согласованные с начальником управления, директору департамента о поощрении работников и привлечения их к ответственности в установленном порядке.

5.7. Регистрировать и визировать документы в пределах компетенции отдела МТО.

5.8. Работники отдела МТО имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях

6. Взаимодействие с другими подразделениями

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

<i>Подразделение</i>	<i>Отдел предоставляет</i>	<i>Отдел получает</i>
Департамент организации и качества образовательной деятельности	Товарно-материальные ценности	Заявки на обеспечение товарно-материальными ценностями
Управление информатизации	Заявки на обеспечение оргтехникой, расходными материалами. Заявки на установку и поддержку ПО, ремонт неисправного оборудования	Заявленные оргтехнику и расходные материалы Техническую и информационную поддержку
Департамент экономики и финансов	Документы (в установленном объеме), для проведения закупок ТРУ Первичные документы на поставленные по	Заклученные с поставщиками (исполнителями) договоры и контракты на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг

	<p>заключенным договорам и контрактам ТМЦ, документы на выдачу ТМЦ в структурные подразделения</p> <p>Документы на списание ТМЦ</p> <p>Табели учета рабочего времени</p> <p>Документы для планирования и предоставления работникам отпусков</p> <p>Больничные листы</p>	<p>Постановку на бухгалтерский учет ТМЦ, перемещение ТМЦ со склада МТО в структурные подразделения</p> <p>Списание ТМЦ, выслуживших установленные сроки эксплуатации и (или) находящихся в предельном (неработоспособном) состоянии</p> <p>Начисление заработной платы работникам</p> <p>Отпускные выплаты работникам</p> <p>Оплата временной нетрудоспособности работников</p>
Административно – кадровое управление	<p>Документы для приема, увольнения, перемещения работников</p> <p>Проект положения о структурном подразделении отдела и должностные инструкции работников</p>	<p>Оформление документов в соответствии с ТК РФ: трудовые договора и допсоглашения к ним.</p> <p>Копии кадровых документов и трудовых книжек, справки о трудовой деятельности.</p>
Департамент контроля и администрирования	<p>Заявки на пропуск исполнителей и транспортных средств по контрактам и договорам на поставку ТРУ на территорию и объекты СПбГУТ</p>	<p>Обеспечение допуска работников и транспортных средств контрагентов</p>

7. Ответственность работников отдела

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

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства РФ;
- выполнение возложенных на отдел МТО функций и задач;
- соблюдение работниками отдела МТО производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства организации;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение установленной документации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела МТО;
- готовность отдела МТО к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.3. Степень ответственности других работников отдела МТО устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством России при условии наличия их прямой вины.