



СМК-ПСП-12.07.16

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об отделе обеспечения

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета ГБОУ ВО МО
«Технологический университет»

Протокол № 5

«19» 01 2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВО МО
«Технологический университет»



Г.Е. Старцева

2016г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе обеспечения

СМК-ПСП-12.07.16

Королев, 2016

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия / Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	Начальник отдела обеспечения	Нелобова И.В.	19.01.16
Версия: 01	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 1 из 16



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об отделе обеспечения

Содержание документа

1. Общие положения.....	3
2. Организационная структура и управление отделом обеспечения.....	3
3. Основные задачи.....	4
4. Функции подразделения. Матрица распределений функции управления отделом обеспечения.....	4
5. Взаимодействие отдела обеспечения с другими подразделениями.....	7
6. Права и обязанности отдела обеспечения.....	8
7. Должностная ответственность руководителя отдела обеспечения.....	11
8. Нормативные ссылки.....	12
9. Качественные показатели работы отдела обеспечения.....	12
Лист согласования.....	13
Лист ознакомления.....	14
Лист регистрация изменений.....	16



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об отделе обеспечения

1. Общие положения

1.1. Отдел обеспечения (далее – Отдел) Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Технологический университет» (далее – Университет), является самостоятельным структурным подразделением.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Координацию деятельности Отдела осуществляет проректор по административно-хозяйственной работе и начальник административно-хозяйственного управления.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Университете, приказами и распоряжениями ректора Университета, а также настоящим Положением.

1.5. Условия труда работников Отдела определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Университете, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, и должностными инструкциями.

1.6. Должностные обязанности работников Отдела, включая начальника Отдела, определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета, по представлению проректора по административно-хозяйственной работе.

1.7. Положение об Отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора Университета.

1.8. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

2. Организационная структура и управление отделом обеспечения

2.1. Отдел является составной частью организационной структуры Университета.

2.2. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета по представлению проректора по административно-хозяйственной работе в установленном порядке.

2.3. Отдел возглавляется начальником Отдела, который непосредственно подчиняется начальнику административно-хозяйственного управления.

2.4. Работники Отдела выполняют свои функции согласно должностным инструкциям и в соответствии с трудовым договором.



2.5. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала Отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

3. Основные задачи

Основные задачи Отдела обеспечения административно-хозяйственного управления Университета:

3.1. Обеспечение хозяйственной деятельности Университета в целях создания нормальных условий для работы сотрудников Университета;

3.2. Обеспечение эффективного и своевременного использования денежных средств, выделяемых Университету на административно-хозяйственное обеспечение;

3.3. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Университета;

3.4. Осуществление материально-технического обеспечения потребностей подразделений Университета в целях создания нормальных условий для их работы;

3.5. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации соответствующей документации, предоставление информации о деятельности Отдела.

3.6. На время отсутствия начальника Отдела исполнение обязанностей возлагается на заместителя начальника Отдела либо на лицо, установленное приказом ректора Университета по представлению проректора по административно-хозяйственной работе.

4. Функции подразделения. Матрица распределений функции управления отдела обеспечения

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

4.1. Планирование, организация и контроль обеспечения хозяйственной деятельности Университета.

4.2. Обеспечение подразделений Университета мебелью, средствами механизации инженерного и управленческого труда, а также контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.



4.3. Оформление необходимых документов для заключения договоров (контрактов) на проведение работ и поставки необходимых товаров (продукции) со сторонними организациями.

4.4. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4.5. Организация благоустройства, озеленения, праздничного художественного оформления фасадов зданий и аудиторий.

4.6. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров, переездов и других мероприятий Университета.

4.7. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета.

4.8. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами в части материально-технического обеспечения осуществляет:

4.8.1. обобщение и анализ заявок от подразделений и отделов Университета по материально-техническому обеспечению для формирования заявки расходов бюджета на планируемый период;

4.8.2. подготовку и сбор пакета требуемых документов в установленном порядке для утверждения объемов финансирования материально-технического обеспечения на планируемый период;

4.8.3. обработку заявок подразделений Университета на материально-техническое обеспечение (после согласования с проректором по административно-хозяйственной работе и начальником административно-хозяйственного управления), определение приоритетов заключения договоров (контрактов), участие в организации их исполнения, осуществление контроля за ведением договоров (контрактов), связанных с обеспечением хозяйственной деятельности Университета и техническим обслуживанием зданий Университета, помещений, транспорта и оборудования Университета;

4.8.4. контроль за проведением платежей поставщикам (организациям) по оформленным договорам (контрактам).

4.8.5. контроль исполнения договорных обязательств по поставкам, оказанию услуг, выполнению работ.

Матрица распределений функций управления по отделу обеспечения

Наименование работ, мероприятий	Отдел обеспечения					
	Н	ЗН	Э 1	Э 2	ВИ	И
Планирование, организация и контроль обеспечения хозяйственной деятельности Университета	ОУ	ОУ	И	И	И	И



СМК-ПСП-12.07.16

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об отделе обеспечения

Обеспечение подразделений Университета мебелью, средствами механизации инженерного и управленческого труда, а также контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта	ОУ	ОУ	У	У	И	И
Оформление необходимых документов для заключения договоров (контрактов) на проведение работ (оказание услуг, поставки товаров/(продукции)) со сторонними организациями.	ОУ	ОУ	У	У	У	У
Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей	ОУ	ОУ	И	И	И	И
Организация благоустройства, озеленения, уборки территории, праздничного художественного оформления фасадов зданий и аудиторий	О	ОУ	У	У	У	У
Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров, переездов и других мероприятий	О	О	У	У	У	У
Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета	ОУ	ОУ	У	У	У	У
<ul style="list-style-type: none"> – Обобщение и анализ заявок от подразделений и отделов Университета по материально-техническому обеспечению для формирования заявки расходов бюджета на планируемый период; – Подготовка и сбор пакета требуемых документов в установленном порядке для защиты объемов финансирования материально-технического обеспечения на планируемый период; – Обработка заявок подразделений на материально-техническое обеспечение (после согласования с проректором по административно-хозяйственной работе и начальником административно-хозяйственного управления), определение приоритетов заключения договоров (контрактов), участие в организации их исполнения, осуществление контроля за ведением договоров (контрактов), связанных с обеспечением хозяйственной деятельности Университета и техническим обслуживанием зданий Университета, помещений, транспорта и оборудования Университета; – Осуществление контроля за проведением платежей поставщикам (организациям), по оформленным договорам (контрактам) с поставщиками, подрядчиками, исполнителями; 	ОУ	ОУ	И	И	И	И



Министерство образования Московской области

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»**

Система менеджмента качества

Положение об отделе обеспечения

– Документальное оформление передаваемого имущества при поставках;
– Контроль исполнения договорных обязательств по поставкам, оказанию услуг, выполнению работ.

--	--	--	--	--	--

Условные обозначения

Наименование должностей:

«Н» - начальник Отдела

«ЗН» - заместитель начальника Отдела

«Э 1» - экономист 1 категории Отдела

«Э 2» - экономист 2 категории Отдела

«ВИ» - ведущий инженер отдела

«И» - инженер 1 категории Отдела

Степень ответственности:

«О» - руководит работами, координирует работу исполнителей и принимает решение, обобщает результаты работ, несет ответственность за конечные результаты;

«У» - участвует в проведении работ, несет ответственность за качество выполняемой работы в касающейся его сфере;

«И» - получает информацию о принятом решении.

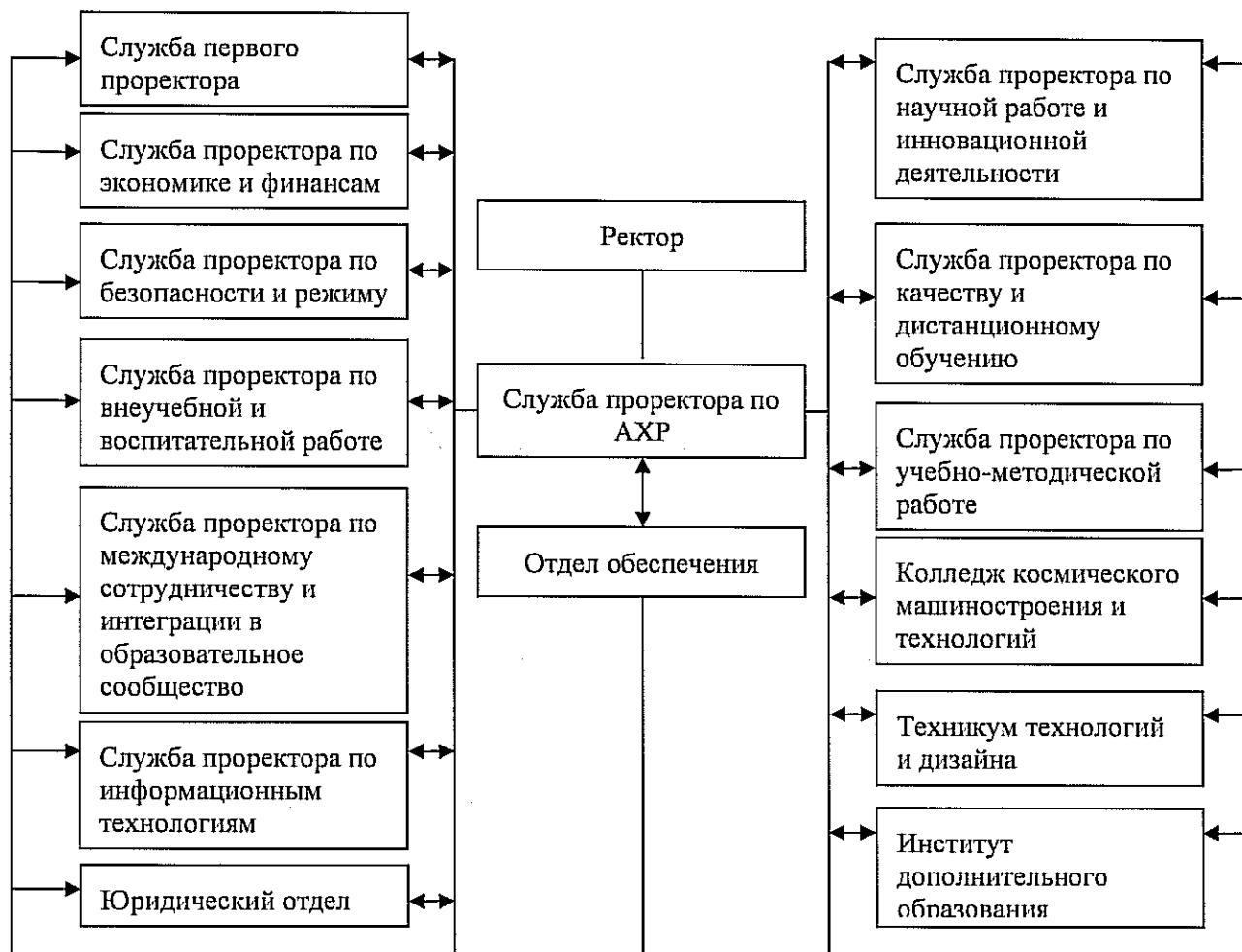
5. Взаимодействие отдела обеспечения с другими подразделениями

5.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

5.2. Отдел входит в организационную структуру Университета и взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам снабжения и ведения административно-хозяйственной работы (в рамках исполнения выделенных бюджетных ассигнований).

5.3. В ходе выполнения основной задачи и реализации своих функций Отдел устанавливает двухсторонние отношения практически со всеми подразделениями Университета и сторонними организациями (в рамках своей компетенции).

Схема взаимодействия Отдела со структурными подразделениями Университета



6. Права и обязанности Отдела

6.1. Права

6.1.1. Отдел имеет право:

6.1.1.1. после согласования с проректором по административно-хозяйственной работе и начальником административно-хозяйственного управления принимать решения о выборе путей выполнения поставленных задач в рамках компетенции отдела;

6.1.1.2. получать от обучающихся и работников Университета информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и необходимым для решения поставленных задач;

6.1.1.3. выступать в учебных, трудовых коллективах Университета, а также в других организациях по вопросам, относящимся к его компетенции;



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об отделе обеспечения

6.1.1.4. по согласованию с руководством Университета привлекать работников Университета, а также специалистов сторонних организаций к выполнению отдельных заданий в пределах своей компетенции;

6.1.2. Начальник Отдела имеет право:

6.1.2.1. знакомиться с проектами решений Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета;

6.1.2.2. представлять Университет в сторонних организациях по вопросам деятельности Отдела;

6.1.2.3. осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета;

6.1.2.4. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

6.1.2.5. созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности Отдела;

6.1.2.6. получать в установленном порядке необходимые для осуществления деятельности Университета ресурсы, предусмотренные планами;

6.1.2.7. по согласованию с руководством Университета привлекать обучающихся, работников Университета, а также сторонних организаций к участию в работе, относящейся к компетенции Отдела.

6.1.3. Сотрудники Отдела имеют право:

6.1.3.1. участвовать в совещаниях, конференциях и методических семинарах Университета по вопросам, касающимся компетенции Отдела;

6.1.3.2. запрашивать и получать необходимую информацию по всем вопросам работы структурных подразделений Университета, относящимся к компетенции отдела;

6.1.3.3. вносить руководству Университета предложения о совершенствовании деятельности Отдела;

6.1.3.4. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;

6.1.3.5. другие права, предусмотренные Уставом Университета и соответствующими должностными инструкциями.

6.2. **Обязанности**

6.2.1. Отдел обязан:

6.2.1.1. соблюдать нормативные и правовые акты Российской Федерации в сфере образования, государственные и международные стандарты, Устав и



СМК-ПСП-12.07.16

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об отделе обеспечения

Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в Университете, приказы и распоряжения ректора Университета.

6.2.2. Начальник Отдела обязан:

6.2.2.1. руководить деятельностью Отдела, обеспечивать организацию его работы, выполнять задачи и функции, определенные настоящим Положением, а также приказы, распоряжения и поручения руководства Университета;

6.2.2.2. вносить предложения проректору по административно-хозяйственной работе и начальнику административно-хозяйственного управления о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;

6.2.2.3. осуществлять непосредственное руководство и контроль деятельности работников Отдела;

6.2.2.4. разрабатывать проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Отдела;

6.2.2.5. направлять работников Отдела на семинары, иные учебные мероприятия по вопросам деятельности Отдела с целью повышения квалификации работников;

6.2.2.6. обеспечивать создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

6.2.2.7. контролировать соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка, установленных в Университете, охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

6.2.2.8. разрабатывать проекты должностных инструкций работников Отдела и вносить их на утверждение проректору по административно-хозяйственной работе и начальнику административно-хозяйственного управления, координирующему работу Отдела;

6.2.2.9. вносить руководству Университета предложения по совершенствованию работы Отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

6.2.2.10. участвовать в перспективном и текущем планировании деятельности Отдела, а также принимать необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения Университета, условий труда работников Отдела;

6.2.2.11. участвовать в подборе и расстановке кадров Отдела, вносить на рассмотрение руководства Университета предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела, направлении их на переподготовку и повышения квалификации;



6.2.2.12. осуществлять контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Отдела в целом.

6.2.3. Сотрудники Отдела обязаны:

6.2.3.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела;

6.2.3.2. совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую Отделом;

6.2.3.3. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции;

6.2.3.4. выполнять приказы и распоряжения, поручения ректора Университета, проректора по административно-хозяйственной работе и начальника административно-хозяйственного управления в установленные сроки;

6.2.3.5. участвовать в общих мероприятиях Отдела и Университета;

6.2.3.6. соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка, установленных в Университете;

6.2.3.7. добросовестно выполнять свои функциональные обязанности;

6.2.3.8. систематически повышать свою квалификацию.

7. Должностная ответственность руководителя Отдела

7.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

7.1.1. качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;

7.1.2. соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, предоставляемой руководству Университета;

7.1.3. сохранность документов, находящихся в Отделе;

7.1.4. организацию и ведение делопроизводства в Отделе в соответствии с локальными нормативными актами;

7.1.5. точное и своевременное выполнение законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов соответствующих органов государственной власти Российской Федерации, а также решений Ученого совета Университета, приказов и распоряжений ректора Университета;

7.1.6. качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций, выполнение плана работы по всем



направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных.

7.2. Каждый работник несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

8. Перечень документов, записей и данных по качеству Отдела

8.1. В своей деятельности Отдел обеспечения руководствуется:

8.1.1 действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в области образования;

8.1.2 законодательными и нормативными актами, стандартами и нормативно-методическими документами;

8.1.3 приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации;

8.1.4 стандартами ГОСТ Р ИСО 9000;

8.1.5 Уставом Университета;

8.1.6 настоящим Положением;

8.1.7 приказами и распоряжениями ректора Университета;

8.1.8 инструкциями и другими документами Университета.

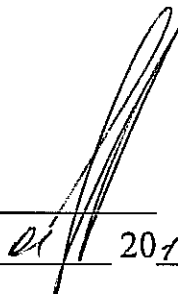
9. Качественные показатели работы отдела обеспечения

Наименование показателя работы/ показателя процесса	Измеряемые величины	Целевые значения
Процент выполнения плановых мероприятий	%	95
Штатная укомплектованность	%	100
Использование программных и технических средств повышения производительности труда	%	100
Доля лиц, имеющих профильное базовое образование соответствующего уровня и опыт работы по специальности	%	70
Полнота обеспеченности локальными актами по направлению основной деятельности	%	100

Лист согласования

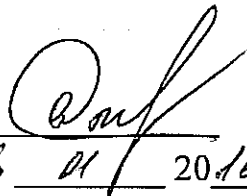
СОГЛАСОВАНО:

Проректором по
 административно-
 хозяйственной работе


 «19» 01 2016г.


Е.С. Каспарян

Начальником
 административно-
 хозяйственного
 управления


 «19» 01 2016г.

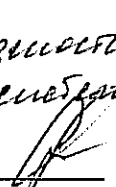
А.Р. Субботиной


Начальником
 управления по
 персоналу и общим
 вопросам


 «19» 01 2016г.

С.Н. Панфёровой

Начальником отдела
 по обеспечению качества
 образовательных
 услуг


 «19» 01 2016г.


 А.Г. Ивченко

Начальником
 юридического отдела


 «19» 01 2016г.

М.А. Фимчевой



СМК-ПСП-12.07.16

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об отделе обеспечения

Лист ознакомления

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Начальник отдела
(Наименование должности)

[Подпись]
«18» 01 2016г.

Кешаева И.В.
(фамилия, инициалы)

Экономист 2 кат.
(Наименование должности)

[Подпись]
«18» 01 2016г.

Байдак Т.Т.
(фамилия, инициалы)

Заместитель начальника
(Наименование должности)

[Подпись]
«18» 01 2016г.

Амурская О.С.
(фамилия, инициалы)

Экономист 1 кат.
(Наименование должности)

[Подпись]
«18» 01 2016г.

Рябова А.А.
(фамилия, инициалы)

Экономист 1 кат.
(Наименование должности)

[Подпись]
«18» 01 2016г.

Виноградова С.С.
(фамилия, инициалы)

Экономист 1 кат.
(Наименование должности)

[Подпись]
«18» 01 2016г.

С.А. Шакалова
(фамилия, инициалы)

Экономист 2 кат.
(Наименование должности)

[Подпись]
«30» мая 2016г.

И.В. Чернова
(фамилия, инициалы)

Экономист 1 кат.
(Наименование должности)

[Подпись]
«31» января 2017г.

Б.А. Шакалова
(фамилия, инициалы)



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об отделе обеспечения

(Наименование должности)

«__» _____ 201 г.

(фамилия, инициалы)

(Наименование должности)

«__» _____ 201 г.

(фамилия, инициалы)

(Наименование должности)

«__» _____ 201 г.

(фамилия, инициалы)

(Наименование должности)

«__» _____ 201 г.

(фамилия, инициалы)

(Наименование должности)

«__» _____ 201 г.

(фамилия, инициалы)

(Наименование должности)

«__» _____ 201 г.

(фамилия, инициалы)

(Наименование должности)

«__» _____ 201 г.

(фамилия, инициалы)

(Наименование должности)

«__» _____ 201 г.

(фамилия, инициалы)

(Наименование должности)

«__» _____ 201 г.

(фамилия, инициалы)

