

СМК-ПСП-12.07.21

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
Система менеджмента качества

Положение об отделе обеспечения

ПРИНЯТО

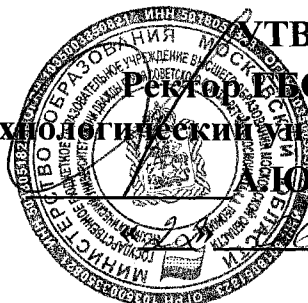
Решением Ученого совета ГБОУ ВО МО

«Технологический университет»

Протокол № 13

«12» июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВО МО
«Технологический университет»
А.Ю. Щиканов
2021 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе обеспечения

СМК-ПСП-12.07.21

Королев, 2021

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела	Мясоутова Н.Н. <i>Мясоутова</i>	07.06.2021
Версия: 01	КЭ:	УЭ №	Стр. 1 из 17



СМК-ПСП-12.07.21

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

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 работников отдела обеспечения.....	8
7. Ответственность руководителя отдела обеспечения.....	11
8. Качественные показатели работы отдела обеспечения.....	12
9. Перечень документов, записей и данных по качеству отдела обеспечения.....	12
10. Оценка эффективности деятельности структурного подразделения.....	13
Лист согласования.....	14
Лист ознакомления.....	15
Лист регистрация изменений.....	17



1. Общие положения

1.1. Отдел обеспечения (далее – Отдел) Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова» (далее – Университет), является самостоятельным структурным подразделением.

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

1.3. Координацию деятельности Отдела осуществляет проректор по безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности 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 безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности.

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

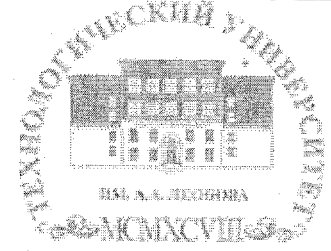
1.8. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

2. Организационная структура и управление отделом обеспечения

2.1. Отдел является составной частью организационной структуры АХУ.

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

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

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
	Положение об отделе обеспечения
СМК-ПСП-12.07.21	

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 работников.

2.6. На время отсутствия начальника Отдела исполнение обязанностей возлагается на заместителя начальника Отдела либо на лицо, установленное приказом ректора Университета по представлению проректора по безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности.

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.

4. Функции подразделения. Матрица распределения функций отдела обеспечения

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

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

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение об отделе обеспечения</i>
СМК-ПСП-12.07.21	

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 безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности 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.

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
	Положение об отделе обеспечения
СМК-ПСП-12.07.21	

Матрица распределений функций по отделу обеспечения

Наименование работ, мероприятий	Отдел обеспечения								
	Н	ЗН	Э 1	Э 2	Э	ВИ	И	ВС	МС
Планирование, организация и контроль обеспечения хозяйственной деятельности Университета	ОУ	ОУ	И	И	И	И	И	И	И
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	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	У		
Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей	ОУ	ОУ	И	И	И	И	И		
Организация благоустройства, озеленения, уборки территории, праздничного художественного оформления фасадов зданий и аудиторий	О	ОУ	У	У	У	У	У		
Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров, переездов и других мероприятий	О	О	У	У	У	У	У		
Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета	ОУ	ОУ	У	У	У	У	У		
– 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 безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности и начальником административно-хозяйственного управления), определение приоритетов заключения договоров (контрактов), участие в	ОУ	ОУ	И	И	И	И	И		



Министерство образования Московской области

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»**

Система менеджмента качества

СМК-ПСП-12.07.21

Положение об отделе обеспечения

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; – Документальное оформление передаваемого имущества при поставках; – Контроль исполнения договорных обязательств по поставкам, оказанию услуг, выполнению работ.									
– Осуществление медицинской, профилактической и санитарно-просветительной работы с сотрудниками и обучающимися Университета.	О	О	И	И	И			УИ	У
– Гигиеническое воспитание, пропаганда гигиенических знаний по здоровому образу жизни, сохранение и укрепление соматического психического здоровья, контроль их эффективности.	О	О						ОУ	У
– Иммунопрофилактика инфекционных болезней обучающихся и работников Университета.	О	О						ОУ	У
– Работа по обеспечению медико-психологической адаптации абитуриентов при поступлении в Университет.	О	О						ОУ	У
– Разработка (на основании плановых осмотров) медицинских рекомендаций по коррекции состояния здоровья обучающихся и работников Университета.	О	О						ОУ	У
– Проведение мероприятий по коррекции функциональных нарушений и хронических заболеваний, наиболее часто встречающихся среди обучающихся и работников Университета и снижающих возможности их социальной адаптации и интеграции.	О	О						ОУ	У
– Оказание неотложной медицинской помощи обучающимся и работникам.	О	О	И					ОУ	У
– Предрейсовые и послерейсовые медицинские осмотры водителей	О	О	У					ОУ	У



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

СМК-ПСП-12.07.21

Положение об отделе обеспечения

автотранспортных средств Университета, с целью выявления лиц, которые по медицинским показаниям не могут быть допущены к управлению автотранспортным средством.									
– Взаимодействие с Муниципальным учреждением здравоохранения по вопросам профилактики и диспансерного наблюдения обучающихся и работников Университета.	ОУ	ОУ	У					ОУ	У
– Разработка и реализация совместно с педагогическим коллективом Университета комплексных мероприятий по сохранению и укреплению здоровья обучающихся и работников Университета на индивидуальном и групповом уровне.	ОУ	ОУ	У					ОУ	У
– Ведение учетно-отчетной медицинской документации, в соответствии с установленными нормативно-правовыми документами органов государственной власти Российской Федерации в области здравоохранения	ОУ	ОУ						ОУ	У

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

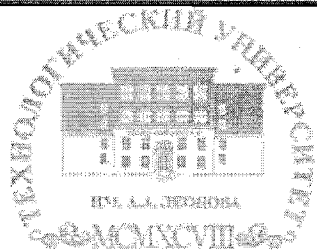
«Э» - экономист

«ВС» - врач-специалист

«МС» - медицинская сестра

Степень ответственности:

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



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

СМК-ПСП-12.07.21

Положение об отделе обеспечения

«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 АХУ 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).



СМК-ПСП-12.07.21

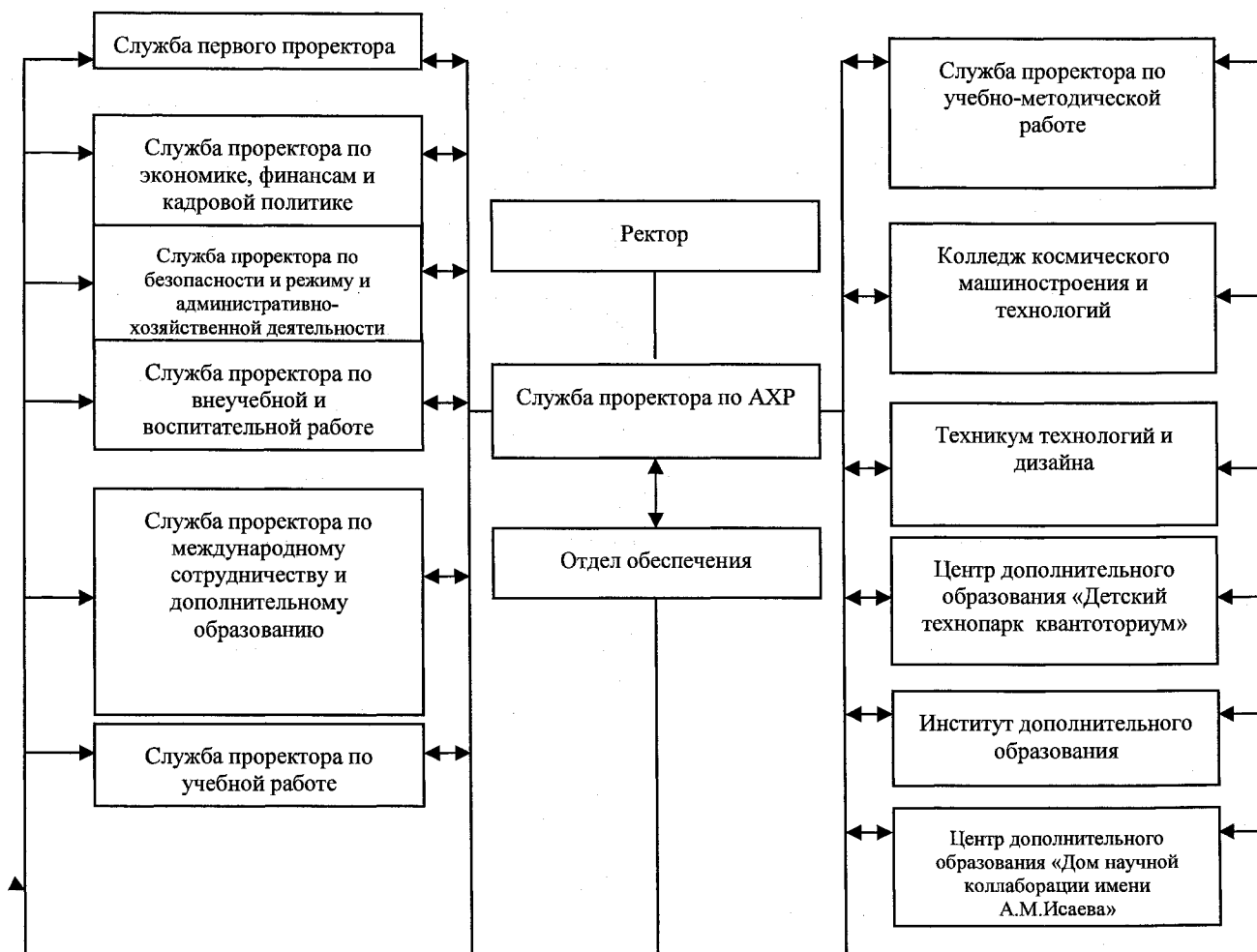
Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение об отделе обеспечения

Схема взаимодействия Отдела со структурными подразделениями Университета

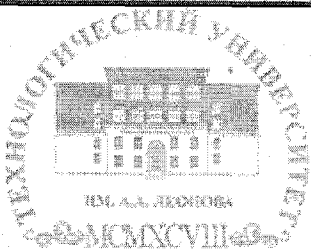


6. Права и обязанности работников Отдела

6.1. Права работников.

– после согласования с проректором по безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности и начальником административно-хозяйственного управления принимать решения о выборе путей выполнения поставленных задач в рамках компетенции отдела;

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



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

СМК-ПСП-12.07.21

Положение об отделе обеспечения

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

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

6.1.1. Начальник Отдела имеет право:

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

– представлять Университет в сторонних организациях по вопросам деятельности Отдела;

– осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета;

– подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

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

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

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

6.1.2. Работники Отдела имеют право:

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

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

– вносить руководству Университета предложения о совершенствовании деятельности Отдела;

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

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

6.2. Обязанности работников



Министерство образования Московской области

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»**

Система менеджмента качества

СМК-ПСП-12.07.21

Положение об отделе обеспечения

– соблюдать нормативные и правовые акты Российской Федерации в сфере образования, государственные и международные стандарты, Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в Университете, приказы и распоряжения ректора Университета.

6.2.1. Начальник Отдела обязан:

- руководить деятельностью Отдела, обеспечивать организацию его работы, выполнять задачи и функции, определенные настоящим Положением, а также приказы, распоряжения и поручения руководства Университета;
- вносить предложения проректору по безопасности, режиму административно-хозяйственной деятельности и начальнику административно-хозяйственного управления о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;
- осуществлять непосредственное руководство и контроль деятельности работников Отдела;
- разрабатывать проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Отдела;
- направлять работников Отдела на семинары, иные учебные мероприятия по вопросам деятельности Отдела с целью повышения квалификации работников;
- обеспечивать создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;
- контролировать соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка, установленных в Университете, охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- разрабатывать проекты должностных инструкций работников;
- вносить руководству Университета предложения по совершенствованию работы Отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;
- 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;
- 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 повышение квалификации;



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

6.2.2. Работники Отдела обязаны:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела;
- совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую Отделом;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на Отдел задачи и функции;
- выполнять приказы и распоряжения, поручения ректора Университета, проректора по безопасности, режиму и административно-хозяйственной деятельности и начальника административно-хозяйственного управления в установленные сроки;
- участвовать в общих мероприятиях Отдела и Университета;
- соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка Университета, другие локальные нормативные акты Университета;
- добросовестно выполнять свои должностные обязанности;
- систематически повышать свою квалификацию.

7. 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. 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

9. Перечень документов, записей и данных по качеству работы Отдела

- 9.1. Законодательные и нормативные акты, стандарты и нормативно-методические документы.
- 9.2. Стандарт ГОСТ Р ИСО 9000.
- 9.3. Устав Университета.
- 9.4. Настоящее Положение.
- 9.5. Приказы и распоряжения ректора Университета.
- 9.6. Инструкции и другие документы Университета.

10. Оценка эффективности деятельности структурного подразделения

В работе отдел обеспечения использует инициативный и инновационный подходы к совершенствованию деятельности подразделения.

Критериями оценки эффективности деятельности отдела являются:



Министерство образования Московской области

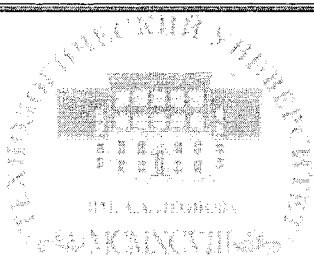
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

СМК-ПСП-12.07.21

Положение об отделе обеспечения

- Добросовестное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами.
- Своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением.
- Высокий уровень исполнительской дисциплины. Качественное и оперативное выполнение важных и срочных заданий.
- Способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.
- Соблюдение трудовой дисциплины. Интенсивность труда при выполнении больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами.
- Проявление инициативы и творческого подхода в решении вопросов, входящих в компетенцию работника. Отсутствие объективных жалоб на действия (бездействие) работников.



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение об отделе обеспечения

СМК-ПСП-12.07.21

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

«15» 06 2021 г.

В.А. Старцев

Проректор по
безопасности, режиму и
административно-
хозяйственной
деятельности

«15» 06 2021 г.

Е.С. Каспарян

Начальник центра
кадровой политики и
учета персонала

«15» 06 2021 г.

С.Н. Панфёрова

Начальник учебного
управления

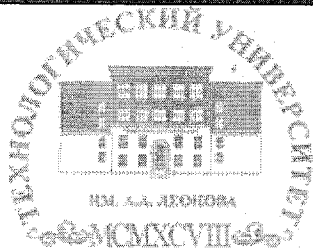
«15» 06 2021 г.

Н. Ю. Бобкова

Начальник юридического
отдела

«15» 06 2021 г.

Г.А. Прокопович



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

СМК-ПСП-12.07.21

Положение об отделе обеспечения

Лист регистрации изменений

Номер измене ния	Номер листа			Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	Всего листов в докумен те	Подпись ответственно го за внесение изменений
	измененно го	нового	изъятого				



Министерство образования Московской области

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»**

Система менеджмента качества

СМК-ПСП-12.07.21

Положение об отделе обеспечения

(Наименование должности)

«__» _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы)

(Наименование должности)

«__» _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы)

(Наименование должности)

«__» _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы)

(Наименование должности)

«__» _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы)

(Наименование должности)

«__» _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы)

(Наименование должности)

«__» _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы)

(Наименование должности)

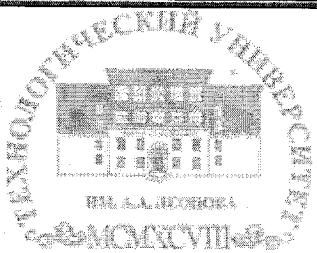
«__» _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы)

(Наименование должности)

«__» _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы)



СМК-ПСП-12.07.21

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение об отделе обеспечения

Лист ознакомления

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

(Наименование должности)

«__» ____ 20__ г.

(фамилия, инициалы)

(Наименование должности)

«__» ____ 20__ г.

(фамилия, инициалы)

(Наименование должности)

«__» ____ 20__ г.

(фамилия, инициалы)

(Наименование должности)

«__» ____ 20__ г.

(фамилия, инициалы)

(Наименование должности)

«__» ____ 20__ г.

(фамилия, инициалы)

(Наименование должности)

«__» ____ 20__ г.

(фамилия, инициалы)

(Наименование должности)

«__» ____ 20__ г.

(фамилия, инициалы)

(Наименование должности) _____

«__» ____ 20__ г.

(фамилия, инициалы)