

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенко Галина Юрьевна
Должность: И.о. директора
Дата подписания: 12.03.2024 10:04:04
Уникальный программный ключ
0b4fcd9a4c5bd41d5e2d0718e71a6946c4ad1e0c1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АДМИРАЛА
Ф.Ф. УШАКОВА»

ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АДМИРАЛА Ф.Ф. УШАКОВА» в г. СЕВАСТОПОЛЬ



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО-
ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

DM 5.3-14



Филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. УШАКОВА» в г. Севастополь

Стр. 2 из 17

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

Индекс:
(Файл)

DM 5.3-14

Версия:

1

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ

Директор Филиала ФГБОУ ВО

«ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»

в г. Севастополь



Ю.П. Корнилов

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (СМК/ QSM)

СИСТЕМА СТАНДАРТОВ КАЧЕСТВА (ССК / QSS)

DM 5.3-14

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО-
ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

Версия 1

Утверждено и введено в действие приказом от « »

20 г. №

Настоящее «Положение» входит в состав Системы стандартов качества (ССК/QSS) Филиала, является документом четвертого уровня «Системы менеджмента качества» Университета в соответствии с требованиями и положениями Правил I/6 и I/8 Конвенции и Кодекса ПДНВ-78 с поправками (Regulation I/6 and I/8 STCW 1978), ISO 9001:2015, ISO 31000:2018 «Управление риском-принципы и руководящие указания», ISO 31010:2019 «Риск менеджмент – методики оценки риска», ISO 37001:2016 «Системы управления борьбой с коррупцией – требования и руководство к использованию».

«Положение» определяет правовое положение отдела материально-технического обеспечения в структуре Филиала, его структуру, цели, задачи и функции, права и полномочия, порядок организации работы, ответственность и порядок взаимодействия с иными подразделениями Филиала.

Настоящее «Положение» является результатом интеллектуальной деятельности ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» (Университета), подлежит учету и не может полностью или частично воспроизведено, тиражировано или распространено без разрешения Университета.

Подразделение-разработчик	Отдел материально-технического обеспечения
Контроль документа	Начальник отдела материально-технического обеспечения

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ**Индекс:
(Файл)

DM 5.3-14

Версия:

1

А ОГЛАВЛЕНИЕ

В ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	4
С ЛИСТ УЧЕТА ЭКЗЕМПЛЯРОВ.....	5
D ЛИСТ УЧЕТА ПРОВЕРОК.....	6
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	7
2. ПРИВЕРЖЕННОСТЬ ПОЛИТИКЕ УНИВЕРСИТЕТА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА.....	8
3. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ.....	8
4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	9
5. ФУНКЦИИ.....	9
6. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ	14
7. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.....	14
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	15
9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.....	15
10. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ОТЧЁТНОСТЬ.....	16
11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	16

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ**Индекс:
(Файл)

DM 5.3-14

Версия:

1

В ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				

	Филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. УШАКОВА» в г. Севастополь		Стр. 7 из 17
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ	Индекс: (Файл)	DM 5.3-14
		Версия:	1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел материально-технического обеспечения (сокращенное наименование – отдел МТО) является структурным подразделением Филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный морской университет имени адмирала Ф.Ф. Ушакова» в г. Севастополь (далее – Филиал), непосредственно осуществляющим работу по правовым и имущественным вопросам Филиала.

1.2. Создание, переименование, реорганизация и ликвидация отдела МТО осуществляется приказом директора Филиала на основании штатного расписания, утвержденного ректором Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный морской университет имени адмирала Ф.Ф. Ушакова» (далее – Университет).

1.3. Отдел МТО непосредственно подчиняется директору Филиала.

1.4. Отдел МТО возглавляет начальник. Начальник отдела МТО назначается из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям, и непосредственно подчиняется директору Филиала.

1.5. Права и обязанности начальника отдела МТО определяются должностной инструкцией. Начальник отдела МТО несет персональную ответственность за осуществление возложенных на отдел МТО функций.

1.6. Работники отдела МТО назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям. Начальник отдела МТО осуществляет распределение функций и обязанностей сотрудников отдела, что оформляется в виде должностных инструкций.

1.7. На время отсутствия начальника отдела (отпуск, командировка, болезнь) его замещает лицо, назначаемое приказом директора Филиала в установленном порядке.

1.8. В своей деятельности отдел МТО руководствуется законодательством и международными договорами Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих нормативно-правовое регулирование в сфере образования и транспорта, Уставом Университета, международным стандартом ISO 9001:2015, Политикой Университета и Целями Филиала в области качества, нормативными документами системы менеджмента качества Филиала, решениями Ученого совета Университета и Филиала, процедурами и положениями Системы менеджмента качества (СМК)/Системы стандартов качества (ССК) Университета и Филиала, приказами ректора Университета и директора Филиала, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета и Филиала.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ**Индекс:
(Файл)

DM 5.3-14

Версия:

1

1.9. Работа отдела МТО регламентируется настоящим Положением. Деятельность работников отдела регламентируется должностными инструкциями, которые утверждаются директором Филиала по согласованию с Университетом.

**2. ПРИВЕРЖЕННОСТЬ ПОЛИТИКЕ УНИВЕРСИТЕТА В ОБЛАСТИ
КАЧЕСТВА**

2.1. Отдел МТО осуществляет свои функции в соответствии с Политикой Университета в области качества.

2.2. Обязанности Отдела МТО по выполнению Политики Университета в области качества состоят в обеспечении:

- применения процессного подхода к оказываемым услугам;
- поддержания достаточного уровня квалификации сотрудников структурного подразделения;
- чёткого распределения ответственности и полномочий сотрудников;
- добросовестного исполнения требований Руководств, Положений, Процедур, Программ, Методик и Инструкций, и непрерывного контроля такого исполнения;
- получения информации обо всех аспектах деятельности клиентов/заказчиков;
- обеспечения понимания Политики каждым сотрудником;
- доведения Политики Университета в области качества до сведения потребителей/клиентов;
- снижение рисков, связанных с оказанием услуги, несоответствующей предъявленным требованиям потребителя и влекущих за собой ущерб репутации Филиала и потерю рынка;
- своевременного обнаружения и предотвращения любых отклонений от принятых стандартов;
- обеспечения поддержания и постоянного совершенствования технических средств, применяемых при обучении и аттестации;
- эффективности использования ресурсов;
- внесения предложений по корректировке общей Политики Университета в области качества при ее ежегодном пересмотре руководством Университета.

3. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

3.1. Структура и штатная численность отдела МТО определяется согласно штатному расписанию Филиала, которое утверждается Ректором Университета по представлению директора Филиала.

	Филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. УШАКОВА» в г. Севастополь		Стр. 9 из 17	
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ		Индекс: (Файл)	DM 5.3-14
			Версия:	1

3.2. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Филиала.

3.3. Работники отдела осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров и в соответствии с утвержденными должностными инструкциями.

4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

4.1. Отдел МТО осуществляет свою деятельность в целях обеспечения образовательной и иных видов деятельности Филиала, предусмотренных его учредительными документами, а также правовой защиты имущественных/хозяйственных интересов Филиала в сфере закупок.

4.2. Основными задачами отдела МТО являются:

- хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обеспечение потребностей Филиала и его подразделений;
- планирование и осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Филиала;
- содержание в пригодном техническом состоянии здания и помещений Филиала, а также благоустройство прилегающей территории;
- информационно-справочное обеспечение деятельности структурных подразделений, оказание консультативной помощи работникам структурных подразделений по правовым вопросам, связанным с закупочной деятельностью Филиала;
- ведение договорной и претензионно-исковой работы в сфере закупок и организация их исполнения.

5. ФУНКЦИИ

5.1 Достижение поставленных целей и задач реализуется сотрудниками отдела МТО при выполнении функций, утвержденных настоящим Положением, и обязанностей, предусмотренных соответствующими должностными инструкциями.

5.2. **Функции по вопросам организации хозяйственной деятельности Филиала, санитарно-техническому устройству зданий, организации строительных и ремонтно-монтажных работ, обеспечению бесперебойного функционирования инженерных коммуникаций и сетей Филиала, систем противопожарной защиты, в том числе пожарной сигнализации; организации текущих ремонтных работ помещений Филиала и контроля за ходом выполнения ремонтных работ; организации технического осмотра и ремонта транспортных средств, закрепленных за Филиалом; ремонта основных средств; материально-технического снабжения Филиала**

	Филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. УШАКОВА» в г. Севастополь		Стр. 10 из 17	
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ		Индекс: (Файл)	DM 5.3-14
			Версия:	1

(канцтоварами, расходными материалами, мебелью, инвентарем, учебным оборудованием):

5.2.1 Поддержание здания и помещений Филиала в надлежащем состоянии в соответствии с действующими противопожарными нормами и правилами.

5.2.2 Контроль за исправностью оборудования (систем энергоснабжения, тепло-водоснабжения, охранной, пожарной сигнализации и видеонаблюдения, кондиционирования).

5.2.3 Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений, систем энергоснабжения, тепло/водоснабжения, охранной и пожарной сигнализации, видеонаблюдения и вентиляции/кондиционирования здания и территории Филиала.

5.2.4 Согласование ремонта зданий, помещений.

5.2.5 Контроль за качеством ремонтных работ.

5.2.6 Приемка выполненных работ, организованных отделом МТО.

5.2.7 Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях Филиала в соответствии с требованиями современного дизайна.

5.2.8 Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования, автотранспортных средств Филиала.

5.3. Функции по планированию и осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Филиала:

5.3.1. Организация и общая координация ведения закупочной деятельности в Филиале.

5.3.2. Планирование и осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Филиала, а также контроль за исполнением заключенных по результатам закупочных процедур договоров.

5.3.3. Осуществление необходимых согласно законодательству действий на Официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок (ЕИС).

5.3.4. Непосредственное взаимодействие с отделами Университета (Филиала) по проведению закупочных процедур.

5.3.5. Направление жалоб, участие в рассмотрении дел об обжаловании действий участников и результатов проведения закупочных процедур, подготовка материалов для выполнения претензионно-исковой работы.

5.3.6. Подготовка проектов распорядительной документации, локальных нормативных актов по вопросам осуществления закупочной деятельности, для их дальнейшего утверждения и исполнения, а также контроль за их исполнением работниками Филиала.

5.3.7. Ведение учета и отчетности, предусмотренных действующим законодательством.

	Филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. УШАКОВА» в г. Севастополь		Стр. 11 из 17	
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ		Индекс: (Файл)	DM 5.3-14
			Версия:	1

5.3.8. Осуществление иных необходимых согласно законодательству действий для обеспечения качественного планирования и ведения закупочной деятельности для нужд Филиала

5.4. Функции по обеспечению материально-технического снабжения Филиала (инвентарем, учебным оборудованием, канцелярскими принадлежностями, расходными материалами, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, необходимым учебным оборудованием, тренажерами, мебелью):

5.4.1. Обеспечение материально-технических потребностей структурных подразделений:

- получение материальных ценностей и передача на склад Филиала в соответствии с накладными документами, полученными от поставщика.
- содействие реализации планов повышения экономической эффективности использования материальных ресурсов Филиала, путем снижения затрат на приобретение материальных ценностей и продуктов питания, связанных с их приобретением и доставкой.
- осуществление своевременного мониторинга рынка товаров, работ и услуг.
- изучение предложений от поставщиков путем изучения новых редакций их каталогов, дополнений к каталогам, посещения интернет-сайтов поставщиков; обобщение полученной информации и доведение до руководства.
- получение информации о ходе исполнения обязательств поставщика, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта.
- определение минимального складского остатка товаров и обеспечение наличия необходимого количества товара на складе Филиала.
- ведение учетно-отчетной документации.
- мониторинг, планирование и оптимизация показателей, характеризующих эффективность и качество работы в рамках должностных обязанностей.

5.4.2. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение /поставку и организация их поставки, приемки и учета:

- формирование пакета документов по вопросам, связанным с закупочной деятельностью Филиала, на основании рапортов/служебных записок с указанием потребности на поставку материальных ценностей; оформление необходимой документации на приобретение у поставщиков необходимых для Филиала материальных ценностей.
- осуществление формирования начальной (максимальной) цены закупки и ее обоснование, запрос коммерческих предложений, подготовка заявок на закупку, технического задания, описания объекта закупки, требований, предъявляемых к участнику закупки, порядка оценки участников, и составление закупочной документации.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ**Индекс:
(Файл)

DM 5.3-14

Версия:

1

5.5. Функции по обеспечению учета и хранения материальных запасов и движения материальных ресурсов:

5.5.1 Осуществление приема на склад, взвешивания, хранения и выдачи со склада различных материальных ценностей.

5.5.2 Проверка соответствия принимаемых ценностей сопроводительным документам.

5.5.3 Перемещение материальных ценностей к местам хранения с раскладкой (сортировкой) их по видам, качеству, назначению и другим признакам.

5.5.4 Организация работ по погрузке, выгрузке грузов и размещению их внутри склада.

5.5.5 Обеспечение сохранности складироваемых товарно-материальных ценностей и соблюдение режимов хранения с целью предотвращения их порчи и потерь.

5.5.6 Комплектование партий материальных ценностей по заявкам потребителей.

5.5.7 Ведение учета наличия на складе (в т.ч. ведение электронного учета в системе «1С Склад») хранящихся материальных ценностей и ведение отчетной документации по их движению (приход, расход, остаток).

5.5.8 Проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей (в т.ч. ведение электронного учета инвентаризации в системе «1С Склад»).

5.5.9 Организация списания материальных ценностей.

5.6. Функции в области ведения договорной и претензионно-исковой работы в сфере закупок:

5.6.1. Консультации работников Филиала по юридическим вопросам в сфере закупочной деятельности, оказание содействия в оформлении документов.

5.6.2. Разработка документов правового характера, относящихся к размещению государственного заказа и способствующих укреплению договорной дисциплины.

5.6.3. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной дисциплины.

5.6.4. Разработка и оптимизация регламента (стандарта) договорной работы, применения типовых и примерных договоров.

5.6.5. Проверка контрагентов, предоставляющих коммерческие предложения, до формирования начальной (максимальной) цены закупки и заключения договора.

5.6.6. Подготовка и визирование проектов договоров и дополнительных соглашений к ним, определение соответствия договора законодательству и интересам Филиала, согласование существенных условий договоров, условий и сроков поставок (выполнения работ, оказания услуг), принятие мер по разрешению разногласий по проектам договоров, составление протоколов

	Филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. УШАКОВА» в г. Севастополь	Стр. 13 из 17	
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ	Индекс: (Файл)	DM 5.3-14
		Версия:	1

разногласий, проверка полномочий контрагентов при подписании договора, заключение контрактов (договоров), дополнительных соглашений с поставщиками, подрядчиками, проверка первичных документов с последующей отметкой о соответствии заключенному контракту/договору, техническому заданию, смете/спецификации.

5.6.7. Учет заключенных договоров, контроль за их исполнением.

5.6.8. Контроль за правильностью сведений в отчетности, подтверждение их достоверности.

5.6.9. Изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных (в т.ч. арбитражного суда) дел, практики заключения и исполнения договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности Филиала

5.6.10. Подготовка совместно с другими подразделениями предложений об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других локальных актов, изданных в Филиале, при наличии к тому оснований.

5.6.11. Проведение работы по сбору информации от всех структурных подразделений Филиала.

5.6.12. Обеспечение соблюдения законности проведения закупок, товаров, работ и услуг Филиалом и его хозяйственно-экономической деятельности.

5.6.13. Размещение информации в единой информационной системе и внесение изменений в предусмотренную законодательством РФ документацию.

5.6.14. В случае необходимости, участие в подготовке заключений по правовым вопросам в сфере закупочной деятельности, возникающим в деятельности Филиала, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв.

5.6.15. Сбор информации о кредиторской и дебиторской задолженностях, перспективах их реального взыскания.

5.6.16. Претензионная работа с поставщиками и исполнителями, если ими нарушены договорные обязательства. Применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе организация включения в реестр недобросовестных поставщиков.

5.6.17. Оформление исковых заявлений о нарушении или оспаривании законных прав и интересов Филиала, передача в суд подписанных исковых заявлений, представительство в судебных органах, получение и обжалование судебных актов, предъявление исполнительных листов к взысканию.

5.6.18. Учет и анализ результатов рассмотрения исковых заявлений в сфере закупочной деятельности

5.6.19. Взыскание пени, штрафов, убытков в связи с ненадлежащим исполнением договорных обязательств, вытекающих из требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и

	Филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. УШАКОВА» в г. Севастополь	Стр. 14 из 17	
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ	Индекс: (Файл)	DM 5.3-14
		Версия:	1

муниципальных нужд» и Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

5.6.20. Подготовка отчетности по договорной работе.

5.7. Функции по вопросам организации за соблюдением в Филиале требований законодательства в области экологии (разработка паспортов отходов, утилизации отходов и отчетность в Росприроднадзор):

5.7.1 Разработка паспортов отходов 1-4 класса опасности и подтверждения отнесения отходов к 5 классу опасности.

5.7.2 Организация учета, хранения и утилизации отходов, образовавшихся в процессе деятельности Филиала.

5.7.3 Обеспечение своевременной подачи отчетности в Росприроднадзор.

6. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ

6.1. Для выполнения возложенных функций отдел МТО имеет право:

- получать поступающие в Филиал документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

- запрашивать и получать от директора Филиала и руководителей структурных подразделений Филиала информацию, необходимую для выполнения возложенных на него функций и задач.

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Филиала по вопросам реализуемых направлений деятельности;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и Филиала в целом.

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, касающихся задач и функций отдела.

- повышать профессиональную квалификацию.

6.2. Конкретные права и обязанности работников отдела МТО конкретизируются в должностных инструкциях, утвержденных в установленном порядке.

7. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Взаимодействие отдела МТО с другими структурными подразделениями Университета (Филиала) определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

	Филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. УШАКОВА» в г. Севастополь	Стр. 15 из 17
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ	Индекс: (Файл)
		Версия:
		DM 5.3-14
		1

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Отдел МТО несет ответственность за:

- качество и эффективность выполнения задач и функций, возложенных на отдел МТО настоящим Положением.
- правильное ведение документации, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета (Филиала).
- своевременное и квалифицированное исполнение приказов, распоряжений, поручений директора Филиала, действующих нормативно-правовых актов по выполняемым направлениям деятельности.
- рациональное и эффективное использование материальных ресурсов Филиала.
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о состоянии дел в отделе МТО.

8.2. Каждый сотрудник отдела МТО несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение поставленных перед ним задач.

8.3. Ответственность работников отдела МТО устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

9.1. Деятельность отдела МТО контролируется и проверяется директором Филиала, заместителями директора Филиала по направлениям осуществляемых ими полномочий.

9.2. Контролю и проверке подлежат:

- качество и своевременность подготовки работниками отдела необходимой документации;
- использование материально-технической базы отдела по ее функциональному назначению;
- выполнение обязанностей, предусмотренных Положением о Филиале, настоящим Положением, действующими нормативными актами;
- соблюдение работниками отдела правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

9.3. Показателями оценки эффективности деятельности отдела МТО являются:

- отсутствие нарушений законности в деятельности Филиала и обоснованных претензий со стороны государственных контролирующих органов;

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ**Индекс:
(Файл)**DM 5.3-14**

Версия:

1

– соблюдение установленных сроков выполнения возложенных функций (отдельных задач);

– выполнение плановых показателей отдела.

9.4. Оценка деятельности отдела МТО осуществляется путем анализа результатов периодических внутренних аудитов СМК/ССК Филиала, внешних аудитов СМК/ССК Филиала уполномоченными организациями, проверок надзорных и контрольных органов; результатов работы проверочных комиссий.

10. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ОТЧЁТНОСТЬ

10.1. В отделе МТО ведется, составляется и хранится документация согласно Инструкции по делопроизводству и Номенклатуре дел Филиала.

10.2. Директор Филиала назначает ответственным за делопроизводство в отделе одного из штатных сотрудников отдела для организации учета, обработки и хранения документации в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой в установленном порядке.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Возложение на отдел МТО Филиала обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

11.2. Филиал обязан обеспечить отдел необходимым помещением, законодательно-справочными материалами, сборниками и другими пособиями по правовым вопросам, необходимой юридической литературой, техническим и материальным оснащением.

11.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение, преобразование (реорганизация) отдела, прекращение его деятельности осуществляется в установленном порядке, на основании приказа директора Филиала.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ**Индекс:
(Файл)

DM 5.3-14

Версия:

1

РАЗРАБОТАЛ:

Начальник отдела МТО
«__» _____ 20 г.
подпись

Р.А. Канунников

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УМР
и конвенционной подготовке –
представитель руководства по качеству
«__» _____ 20 г.
подпись

Е.Б. Данилов

Заместитель директора по финансам –
главный бухгалтер
«__» _____ 20 г.
подпись

В.А. Сизова

Юрисконсульт
«__» _____ 20 г.
подпись

А.Н. Рудавская

Начальник ОК
«__» _____ 20 г.
подпись

М.В. Волкова