

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дворяникова Татьяна Александровна
Должность: врио проректора по учебной работе
Дата подписания: 28.02.2026 09:01:17
Уникальный программный ключ:
81e4612224154ba92346993825fd4bfa9a28f49d



УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора

_____ Т.В. Папаскири
“ ” _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ

ПСП 69.2 - 2023

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства ГУЗ*

Москва 2023



Содержание:

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	5
3. Функции	5
4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	6
5. Взаимоотношения. Связи	6
Лист согласования	8
Лист ознакомления	9

Обозначения и сокращения:

Вуз – высшее учебное заведение;
ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;
ФГБОУ ВО ГУЗ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный университет по землеустройству»;
ДИ – должностная инструкция;
ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);
И – инструкция;
ИПК «Информкадастр» - институт повышения квалификации «Информкадастр»;
МИ – методическая инструкция;
НД – нормативная документация;
ППС – профессорско-преподавательский состав;
ПСП – положение о структурном подразделении;
ПС – профессиональный стандарт;
СМК – система менеджмента качества;
СТО - стандарт организации;
ТД – техническая документация;
УВП – учебно-вспомогательный персонал;
ЦДМО - Центр дистанционных методов обучения;
ОКСО – Общероссийский классификатор специальностей по образованию;
ЕКСД – Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;
ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;
ОДОУ – отдел документационного обеспечения управления;
ЭИОС - электронная информационная образовательная среда.



1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2 Настоящее Положение распространяется на деятельность отдела материально-технического снабжения (далее ОМТС) ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству» (далее - Университет) и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи.

1.3 Структура Отдела материально-технического снабжения

1.3.1 Отдел материально-технического снабжения является структурным подразделением управления по эксплуатации зданий и сооружений имущественного комплекса (далее – Управление) Университета, в рамках Университета имеет обособленную территорию и имущество. Информация о ОМТС размещается на сайте <http://guz.ru/>.

ОМТС осуществляет работу по обеспечению Университета всеми необходимыми для его учебной и научной деятельности материальными ресурсами.

1.3.2 ОМТС создается и ликвидируется приказом ректора Университета, на основании решения Ученого совета. При реорганизации отдела материально-технического снабжения, имеющиеся в ОМТС документы должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив Университета.

1.3.3 Деятельность ОМТС осуществляется и регламентируется в соответствии с Законом РФ «Об образовании», ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» и другими нормативными актами РФ, Уставом ГУЗ, решениями Ученого совета, локальными актами, действующими в ГУЗ, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.

1.3.4 ОМТС подчиняется непосредственно начальнику управления по эксплуатации зданий и сооружений имущественного комплекса. Возглавляет ОМТС начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от неё приказом ректора ФГБОУ ВО ГУЗ по представлению начальника Управления.

1.3.5 В своей деятельности ОМТС руководствуется законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями Ученого совета Университета и настоящим Положением.

1.3.6 Работники ОМТС назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника ОМТС.

1.3.7 В период длительного отсутствия (более 3 дней: командировка, отпуск, болезнь) начальника ОМТС его функции выполняет заведующий складом. Лицо, замещающее начальника ОМТС, приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей. Передача полномочий осуществляется изданием соответствующего приказа по Университету.

1.3.8 Полномочия, права, обязанности, ответственность, квалификационные требования к образованию, обучению и опыту практической работы, а также требования в области менеджмента качества, по информационным технологиям и другим необходимым знаниям и навыкам изложены в должностных инструкциях сотрудников, составленных в соответствии с требованиями ОКСО, ЕКСД, ЕТКС или с учетом ПС при наличии.

1.3.9 Для координации работ в области менеджмента качества начальник ОМТС представляет кандидатуру уполномоченного по качеству для его назначения по приказу ректора. Права, обязанности и ответственность этого уполномоченного регламентируется соответствующим документом И СМК 5.3.01-2016 «Инструкция. Система менедж-



мента качества. Основная задача, права и обязанности уполномоченного по качеству подразделения Университета».

1.4 В своей деятельности персонал ОМТС руководствуется:

- действующим законодательством, в т.ч. в области образования, управления, сельского хозяйства, сертификации, стандартизации, управления качеством;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Минсельхоза России, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- профессиональными стандартами;
- Уставом ФГБОУ ВО ГУЗ, приказами ректора, решениями Учёного совета, Совета по качеству, Научно-технического совета Университета и факультетов, ректората, распоряжениями проректоров и деканов факультетов ФГБОУ ВО ГУЗ;
- Политикой и целями руководства ФГБОУ ВО ГУЗ в области качества;
- Руководством по качеству; СТО, МИ и И СМК;
- правилами внутреннего трудового распорядка ГУЗ;
- положениями Учёного совета Университета, факультета, НМСН, структурных подразделений университета;
- настоящим положением;
- документацией СМК;
- должностными инструкциями;
- правилами и нормами по безопасности жизнедеятельности;
- правилами и нормами охраны труда.

Виды документов, имеющих применение в ОМТС приведены в Номенклатуре дел подразделения. Номенклатура дел актуализируется ежегодно по согласованию с ОДОУ.

1.5 Деятельность отдела финансируется за счет средств субсидий на выполнение государственного задания.

1.6 Оборудование и оргтехника ОМТС находятся на её балансе и ответственном хранении.

Таблица 1 – Процессы ОМТС

Процессы	Ответственное должностное лицо
Процессы СМК ФГБОУ ВО ГУЗ	
1 Менеджмент системы и процессов • Участие в подготовке проектов плана Стратегического развития, Политики и Целей руководства ГУЗ в области качества	Начальник отдела
2 Менеджмент планирования • Участие в планировании работ университета, отдела.	Начальник отдела
3 Внутренние аудиты (участие)	Начальник отдела
4 Улучшение (участие) • Разработка и выполнение корректирующих и предупреждающих действий, а также проверка их результативности и своевременности в соответствии с СТО СМК 8.5.01.	Начальник отдела
5 Маркетинговые исследования рынка научной и образовательной деятельности, рынка труда, удовлетворённости потребителей и информирование общества • Участие в сборе и анализе информации и информирование общества.	Начальник отдела
Процессы подразделения	
1 Менеджмент планирования (планирование работ отдела)	Начальник отдела
2 Управление документами и записями по качеству отдела	Уполномоченный по качеству



	Ответственный за организационно-правовую и - распорядительную документацию
3 Распределение полномочий, ответственности, функций в рамках планируемой деятельности и взаимодействия	Начальник отдела
4 Управление персоналом	Начальник отдела
5 Управление закупками для нужд АХЧ	Начальник отдела
7 Управление метрологическим обеспечением	Начальник отдела
8 Анализ данных (сбор и анализ данных, характеризующих деятельность отдела).	Начальник отдела

2 Основные задачи

2.1 Определение потребности в материальных ресурсах.

2.2 Исследование рынка закупок.

2.3 Выбор поставщиков.

2.4 Осуществление закупок.

2.5 Контроль поставок.

2.6 Подготовка бюджета закупок.

2.7 Координация и системная взаимосвязь закупок с производством, сбытом, складированием и транспортированием, а также с поставщиками.

3 Функции

3.1 Принятие решения о закупке товаров, заключение контрактов на поставку продукции, решение вопросов выбора поставщика, установление требований к качеству продукции.

3.2 Руководство работой сотрудников ОМТС.

3.3. Руководство и организация закупками товара по всему торговому ассортименту.

3.4. Участие в работе по формированию ассортимента. Определение объема закупок.

3.5. Обеспечение максимальной конкурентоспособности цен и условий накупаемую продукцию.

3.6 Организация учета движения материальных ресурсов на складе университета,

3.7 Участие в инвентаризации материальных ценностей.

3.8 Организация и контроль работы отдела по выполнению планов в соответствии с планами социально – экономического развития университета.

3.9 Создание условия для работы сотрудников отдела в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором;

3.10 Установление сроков согласования планов работы с планами работ других подразделений.

3.11 Представление отчетов о работе отдела, планов перспективных мероприятий.

3.12 Анализ результатов аудитов, координирование выполнения корректирующих и предупреждающих действий и коррекции процессов СМК.



4 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

- 4.1 Номенклатура дел ОМТС.
- 4.2 Положение ОМТС.
- 4.3 Миссия, Стратегия, Политика и Цели в области качества.
- 4.4 Должностные инструкции сотрудников ОМТС.
- 4.5 Документы по планированию деятельности ОМТС.
- 4.6 Перечень нормативной документации.
- 4.7 Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в ОМТС, и выполнения корректирующих действий.

5 Взаимоотношения. Связи

Взаимоотношения и связи подразделения приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Минсельхоз России	Нормативно-правовые документы и распорядительные документы.	Документы и информация по запросу
ООО «Пилон»	.Закупка оборудования, мебели.	Сводная заявка.
ИП Морозов Д.Г.	Закупка расходных материалов для полиграфии.	Сводная заявка.
ИП Христофорова С.К.	Закупка канцелярских и хозяйственных товаров, бумаги.	Сводная заявка.
ООО «Предприятие РЭНД» РООИПОР «ОПОРА»	Закупка канцелярских и хозяйственных товаров, бумаги.	Сводная заявка.
ООО «Общепит»	Закупка оборудования, посуды для столовой.	Сводная заявка.
ООО «Высокие достижения»	Закупка спортивного инвентаря.	Сводная заявка.
Должностные лица и подразделения ГУЗ		
Ректорат	Приказов и распоряжений (письменных и устных), внешних документов с резолюциями.	План работы отдела на учебный год, и иную отчетность. Документов по направлениям деятельности для согласования и утверждения.
Ученый совет	Решения и выписки из протоколов заседаний Ученого совета. Запросы информации в рамках деятельности Ученого совета.	Документы по вопросам, включенным в План работы Ученого совета, а также по текущим вопросам, рассматриваемым на заседаниях Ученого совета. Информация о реализации решений Ученого совета. Информация по запросу Ученого совета.
Деканаты	Заявок на нужды деканатов.	Выполнение заявок.



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Департамент учебно-методической работы	Заявок на нужды подразделения.	Выполнение заявок.
Кафедры	Заявок на нужды подразделения.	Выполнение заявок.
Бухгалтерия	Финансовых средств на выполнение закупок.	Договоров, актов, счета-фактуры, счета.
Планово – экономический отдел	Штатное расписание отдела.	Сведения о движении персонала отдела.
Отдел документационного обеспечения управления	Почты, организационно-распорядительных документов.	Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения печатью канцелярии; письма в другие организации для регистрации.
Отдел управления качеством образования	Документы системы менеджмента качества, документы по внутренним и внешним аудитам СМК. Результаты экспертизы документов отдела.	Документацию системы менеджмента качества кафедры на экспертизу, корректирующие и предупреждающие действия по выявленным несоответствиям, материалы для анализа СМК.
Научная библиотека университета	Литература, необходимая для осуществления деятельности.	Заявки на приобретение литературы и нормативных документов.
Правовое управление	Правовые и нормативные документы. Согласованные документы. Консультативные услуги.	Заявки на правовые и нормативные документы и консультации. Документы на согласование по принадлежности.
ИПК «Информкадастр»	Программы, проекты, планы по дополнительному профессиональному образованию (ДПО). Методические и информационные материалы по ДПО.	Документы на согласование по принадлежности. Запросы на ДПО работников структурного подразделения.
Отдел по работе с персоналом	Формы документов для заполнения.	Материалы по приёму и увольнению сотрудников.
Отдел по режиму и безопасности	Документы по обеспечению режима и безопасности.	Документы и сведения по запросу.
Редакционно-издательский отдел	Материалы и бланки-заказы для издания учебных пособий.	Заявки и подготовленные материалы для публикации.
Центр информационно-коммуникационных технологий	Программное обеспечение, орг. техника и оборудование. Услуги.	Заявки на обслуживание, орг. технику и оборудование, материалы, программное обеспечение.
Учебно-методический совет	Учебно-методические разработки.	Учебно-методические разработки по профилю ОМТС.
Кафедры университета	Учебно-методические и научные разработки	Учебно-методические и научные разработки



Лист согласования

Положение разработано:

Начальник ОМТС

Н.А. Воробьева

(подпись, дата)

Согласовано:

Начальник управления по эксплуатации
зданий и сооружений имущественного
комплекса

Д.Д. Цинцадзе

(подпись, дата)

Начальник отдела по работе с
персоналом

В.Е. Разгулов

(подпись, дата)

Начальник правового управления

А.Л. Климов

(подпись, дата)

Начальник ОУКО

М.В. Борисова

(подпись, дата)



Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			