



Каспийский институт морского и речного транспорта
филиал ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

**ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ХОЗЯЙСТВЕННЫХ РАБОТ**



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о подразделениях

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
Каспийского института морского и
речного транспорта филиала
ФГБОУ ВО «ВГУВТ»



Ю.И. Карташова

« 22 » 20 17 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

**ОБ ОТДЕЛЕ
МАТЕРИАЛЬНО-
ТЕХНИЧЕСКОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ И
ХОЗЯЙСТВЕННЫХ РАБОТ**

Версия: 02

Дата
введения: 22.12.2017

Приказ № 78 от 22.12.2017

Взамен: -

Каспийский институт морского и речного транспорта филиал
ФГБОУ ВО «ВГУВТ»
2017

Вид работ	Должность	Фамилия/ Инициалы	Дата	Время распечатки	Вид документа	Инв. №	Место хранения	Изменение листа	Стр.	из	
Разработчик	Начальник отдела МТО и ХР	Карташова Ю.И.	22.12.17		Положение о подразделении						
Контроль:	Зам. директора по ХР	Дюсенов С.С.	22.12.17						2	13	
Согласования:	Начальник отдела МТО и ХР	Чуркин Д.Е.	22.12.17								
Печать:			22.12.17								



Содержание

1.	Назначение и область применения	4
2.	Ответственность	4
3.	Контроль соблюдения	4
4.	Нормативные документы	4
5.	Термины и определения	5
6.	Сокращения (аббревиатуры)	5
7.	Содержательная часть	5
7.1.	Общие сведения о порядке действия	5
7.2.	Графическое описание	8
8.	Изучение	8
9.	Архивирование	9
10.	Актуализация	9
11.	Отмена действия	9
12.	Изъятие из обращения и уничтожение	10
13.	Дополнительные указания	10
14.	Рассылка	10
Приложение А.	Схема подразделения	11



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение является основным нормативным документом, устанавливающим цели, задачи, функции, права и ответственность Отдела материально - технического обеспечения и хозяйственной работы (далее – отдел МТО и ХР) Каспийского института морского и речного транспорта филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее – Филиал), регламентирующим организацию его деятельности, порядок делового взаимодействия с другими структурными подразделениями и должностными лицами Каспийского института морского и речного транспорта филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта», внешних организаций.

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для применения работниками филиала из числа работников отдела МТО и ХР, комендантов учебных корпусов, заведующих общежитиями в части обеспечения ремонтных работ и хозяйственных нужд.

1.3. Настоящее Положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процесса.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Филиала.

2. Ответственность

2.1. Ответственность за разработку и согласование настоящего Положения несет начальник МТО и ХР.

2.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несут все работники отдела МТО и ХР.

2.3. Степень ответственности работников отдела МТО и ХР установлена их должностными инструкциями.

3. Контроль соблюдения

Контроль соблюдения настоящего Положения осуществляется заместителем директора по АХР.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		4	13



4. Нормативные документы

В своей деятельности отдел МТО и ХР руководствуется Конституцией РФ, действующими законодательными и нормативными правовыми актами, методическими материалами по материально-техническому обеспечению организации (предприятия), а также Уставом ФГБОУ ВО «ВГАВТ», Положением о Каспийском институте морского и речного транспорта филиале ФГБОУ ВО «ВГУВТ», Правилами внутреннего трудового распорядка и иными внутренними локальными актами Филиала, а также настоящим Положением.

5. Термины и определения – отсутствуют.

6. Сокращения (аббревиатуры)

РФ – Российская Федерация;

Отдел МТО и ХР – отдел материально-технического обеспечения и хозяйственных работ;

АХР – административно-хозяйственные работы;

ДМН – до минования надобности.

7. Содержательная часть Положения

7.1. Общие сведения о порядке действия.

7.1.1. Общие положения.

7.1.1.1. Отдел МТО и ХР является структурным подразделением Филиала и подчиняется заместителю директора по АХР.

7.1.1.2. Отдел МТО и ХР осуществляет управление материально-техническим обеспечением филиала, своевременное и полное удовлетворение потребностей и нужд с целью поддержания бизнес-процессов Компании, используя единые стандарты и централизованные методы управления, разрабатывает, внедряет и сопровождает системы управления материально-техническим обеспечением, организует рациональное использование материальных ресурсов с целью сокращения издержек и получения максимальной прибыли.

7.1.2. Состав отдела.

7.1.2.1. Отделом МТО и ХР руководит начальник отдела.

7.1.2.2. Начальник и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		5	13



7.1.2.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями.

7.1.2.4. Начальник отдела:

- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству Филиала предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;

- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководству Филиала предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

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

7.1.4. Основные задачи:

- организация снабжения подразделений Филиала необходимыми материалами требуемого качества в заданные сроки и их рациональное использование;

- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития материально-технического обеспечения деятельности организации;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		6	13



- обеспечение составления установленной отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения Филиала;

- обеспечение контроля за состоянием запасов материалов и комплектующих изделий, оперативным регулированием производственных запасов на предприятии, соблюдением лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходом в подразделениях по прямому назначению.

7.1.5. Основные функции:

- осуществление взаимодействия с поставщиками;
- учета движения материальных ресурсов, составления установленной отчетности;

- организация работы по повышению квалификации работников отдела;
- разработкой проектов перспективных и текущих планов и балансов материально-технического обеспечения производственной программы, ремонтно-эксплуатационных нужд Филиала и его подразделений, а также создания необходимых производственных запасов на основе определения потребности в материальных ресурсах (сырье, материалах, полуфабрикатах, оборудовании, комплектующих изделиях, топливе, энергии и др.) с использованием прогрессивных норм расхода;

- обеспечивать подготовку заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок; изучать возможность и целесообразность установления прямых долгосрочных хозяйственных связей с поставщиками материально-технических ресурсов;

- организация работы складского хозяйства, контроль за соблюдением необходимых условий хранения;

- обеспечение доставки материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности, организация их хранения на складах организации;

- контроль за состоянием запасов материалов и комплектующих изделий, оперативным регулированием производственных запасов, соблюдением лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходом в подразделениях Филиала по прямому назначению;

- подготовка документов для заключения и исполнения хозяйственных договоров (водоснабжения, отвод сточных вод, электроснабжение, теплоснабжение, телефонная связь, вывоз ТБО и утилизация, почта России);

- разработка годовых планов капитального и текущего ремонта зданий и сооружений, подготовка соответствующих документов для включения объектов в планы капитального и текущего ремонта. Подготовка документов для разработки проектно-сметной документации для объектов ремонта;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		7	13



- организует эффективную работу автотранспорта (текущее обслуживание и ремонт);

- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

7.1.6. МТО и ХР для осуществления своей деятельности в рамках возложенных задач и функций имеет право:

- запрашивать от структурных подразделений Филиала документацию, информацию, сведения и справочные материалы, необходимые для решения своих задач;

- самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями, а также иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию и не требующим решения директора Филиала;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов материально-технического обеспечения деятельности Филиала;

- привлекать с согласия руководства Филиала работников других отделов для подготовки проектов, мероприятий и других нормативных документов;

- получать в установленном порядке от заместителя директора и других руководителей Филиала документы и сведения, необходимые для выполнения обязанностей, возложенных на отдел;

- вносить предложения руководству Филиала по вопросам, входящим в сферу деятельности МТО и ХР, а также по работе других структурных подразделений в целях повышения системы качества в Филиале.

7.1.7. Ответственность:

7.1.7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на отдел МТО и ХР задач и функций, несет начальник отдела.

7.1.7.2. Степень ответственности работников отдела устанавливается действующим законодательством РФ, Уставом ФГБОУ ВО «ВГАВТ», иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями.

7.2. Графическое описание.

7.2.1. Схема взаимодействия приведена в приложении А.

8. Изучение

8.1. Настоящее Положение подлежит изучению всеми работниками Филиала.

8.2. Организация обучения – самостоятельно.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		8	13



9. Архивирование

9.1. Настоящее Положение подлежит взятию на учет и хранению.

9.2. Срок хранения – ДМН в соответствии с приказом Филиала.

10. Актуализация

10.1. Актуализацию настоящего Положения осуществляет начальник отдела МТО и ХР:

а) по итогам рассмотрения служебных записок, содержащих предложения по совершенствованию работы МТО и ХР;

б) информация о найденных несоответствиях направляется на рассмотрение заместителю директора по АХР.

в) по характеру и значимости выявленных несоответствий заместителем директора по АХР принимается одно из следующих решений:

- разработка изменения;

- пересмотр;

- утрата силы Положения.

Решение должно быть согласовано с директором Филиала и оформляется в форме приказа.

10.2. Разработка изменения настоящего Положения.

10.2.1. Изменения настоящего Положения разрабатываются при замене, дополнении или исключении отдельных его требований.

10.2.2. Информация об изменении указывается в листе регистрации изменений настоящего Положения.

10.3. Пересмотр настоящего Положения.

10.3.1. При пересмотре настоящего Положения разрабатывается новый его вариант взамен действующего. При этом ранее действующее Положение отменяется приказом Филиала.

10.3.2. В случае потребности в актуализации, разработка нового варианта положения сопровождается заменой цифр года в идентификационном номере Положения. На титульном листе указывается, взамен какого документа она разработано.

10.4. Отмена настоящего Положения реализуется согласно п. 11.

11. Отмена действия

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		9	13



11.1. Настоящее Положение признается утратившим силу в соответствии с приказом Филиала.

11.2. В приказе, кроме указания об утрате настоящим Положением силы, должно быть указание о признании приказа, которым оно было утверждено и введено в действие, утратившим силу.

11.3. Проект приказа разрабатывается начальником МТО и ХР.

12. Изъятие из обращения и уничтожение

Изъятие из обращения и уничтожение настоящего Положения не предусматривается.

13. Дополнительные указания – отсутствуют.

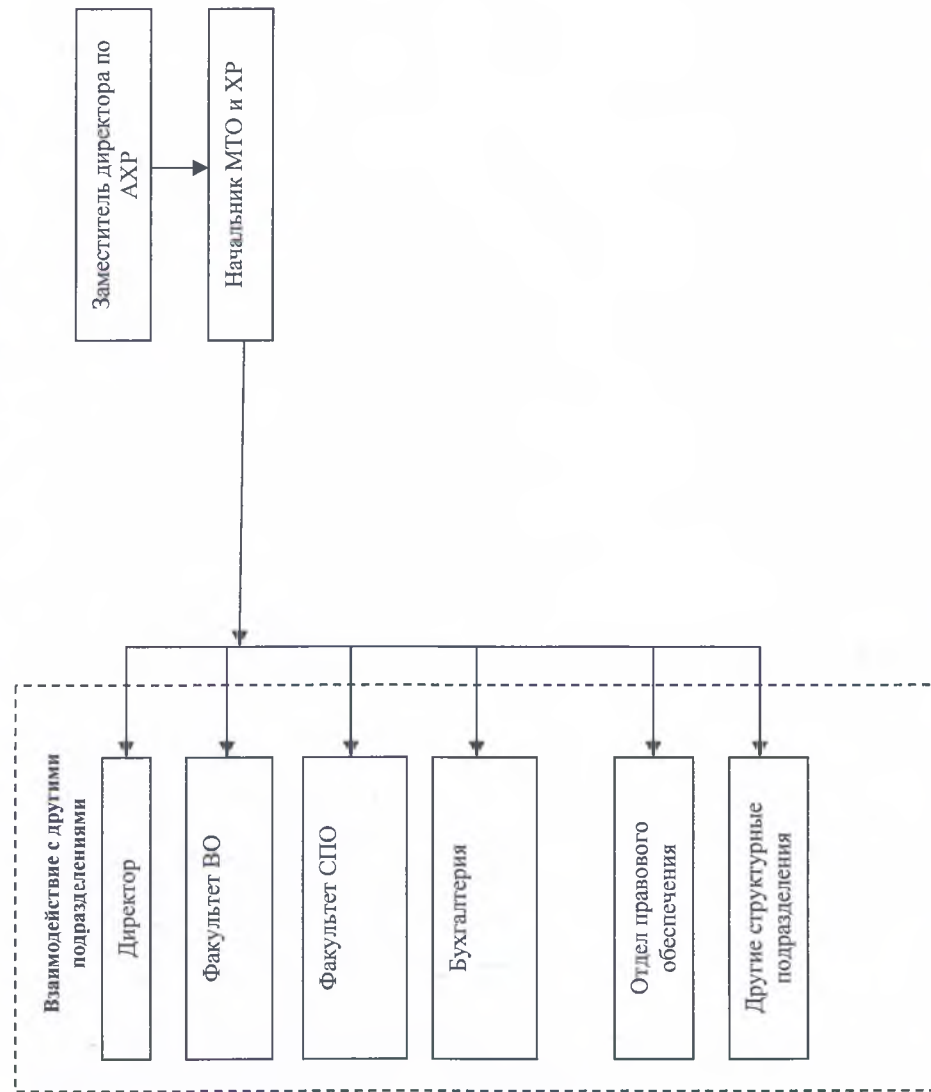
14. Рассылка

Настоящее Положение должно быть направлено во все структурные подразделения Филиала.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		10	13



Приложение А (обязательное).
Схема подразделения (графическое описание структуры
функциональных связей и взаимодействий с другими подразделениями)





СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Начальник МТО и ХР

должность руководителя подразделения

номер

личная подпись

дата 22.12.17

С.Ю.Смирнова

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по АХР

должность, подразделение

личная подпись, дата

22.12.17

Н.В. Постнов

инициалы, фамилия

Начальник отдела правового
обеспечения

должность, подразделение

личная подпись, дата

22.12.17

Д.Е. Чуркин

инициалы, фамилия

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		12	13

