



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

ПРИКАЗ

20.02.2026

№ 126-0

Санкт-Петербург

Об утверждении положения о секторе материально-технического обеспечения

В соответствии с пунктом 3.4 устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Университет), в целях определения правового статуса, функций и полномочий структурных подразделений Университета

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие положение о секторе материально-технического обеспечения (далее – Положение) согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Начальнику сектора материально-технического обеспечения Щербакову П.О. ознакомить под подпись работников данного структурного подразделения с настоящим Положением согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Начальнику управления информатизации управленческих и образовательных процессов Васюкову В.М. обеспечить размещение Положения на официальном сайте университета в течение десяти рабочих дней с момента выхода настоящего приказа.
4. Приказ от 08.02.2023 № 66-О «Об утверждении положения о секторе материально-технического обеспечения контрактной службы» считать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по экономике и развитию Д.А. Герасимову.

Ректор

А.Е. Шашурин

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова

от 20.02.2026 № 126-0

ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКТОРЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

I. Общие положения

1.1 Настоящее положение о секторе материально-технического обеспечения (далее – Положение) устанавливает статус, функции, цели и задачи сектора материально-технического обеспечения (далее – СМТО) как структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Университет) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2 Наименование структурного подразделения:

- полное: сектор материально-технического обеспечения;
- сокращенное: СМТО.

1.3 СМТО является структурным подразделением Университета, созданным и действующим на основании приказа от 25.01.2023 № 30-О «О внесении изменений в структуру университета».

1.4 СМТО в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Университета, приказами, указаниями и распоряжениями ректора, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением.

1.5 СМТО входит в структуру контрактной службы Университета.

1.6 Структуру и штатное расписание СМТО утверждает ректор Университета по представлению начальника контрактной службы и начальника СМТО.

1.7 Трудовые обязанности работников СМТО, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями.

1.8 СМТО создается и ликвидируется приказом ректора по Университету.

II. Цели и задачи

2.1 Целью деятельности СМТО является материально-техническое обеспечение структурных подразделений Университета.

2.2 Основными задачами СМТО являются:

- бесперебойное снабжение структурных подразделений Университета материально-техническими ценностями;
- сохранность товарно-материальных ценностей.

III. Структура

3.1 СМТО возглавляет начальник, права и обязанности которого устанавливаются требованиями настоящего Положения, трудовым законодательством, а также его должностной инструкцией.

3.2 Функции начальника СМТО заключаются в координации действий работников с целью решения поставленных перед СМТО задач.

3.3 В период отсутствия начальника руководство СМТО осуществляется работником, назначенным приказом ректора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

3.4 Распоряжения и указания начальника СМТО обязательны для исполнения всеми работниками СМТО.

3.5 Обязанности работников СМТО определяются настоящим Положением и должностными инструкциями, утвержденными ректором.

IV. Функции

В соответствии с поставленной целью и задачами СМТО выполняет следующие функции:

- прием, хранение и отпуск товарно-материальных ценностей, их размещение с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчение и ускорение поиска необходимых материалов, инвентаря и т.п.;
- обеспечение сохранности складироваемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов;
- обеспечение наличия и исправности противопожарных средств, оборудования и инвентаря на складе и их своевременный ремонт;
- проведение погрузочно-разгрузочных работ с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда;
- сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам погрузочного реквизита;
- проведение инвентаризаций товарно-материальных ценностей;
- ведение учета складских операций, установленной отчетности;
- разработка и осуществление мероприятий по повышению эффективности работы складского хозяйства, сокращению расходов на транспортировку и хранение товарно-материальных ценностей, внедрению в организацию сектора материально-технического обеспечения современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям сектора материально-технического обеспечения;
- обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

V. Права и обязанности

5.1 На СМТО возлагаются следующие обязанности:

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на СМТО задачи и функции;
- выполнять решения ученого совета Университета, приказы, распоряжения и поручения руководства в установленные сроки;
- разрабатывать проекты локальных нормативных актов, связанных с организацией деятельности СМТО;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию СМТО;
- вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции СМТО;

- организовывать работу по взаимодействию СМТО со структурными подразделениями Университета и заинтересованными в деятельности Университета организациями;

- выявлять и анализировать проблемы в работе СМТО, вносить предложения руководству Университета о совершенствовании деятельности СМТО, повышении эффективности его работы;

- готовить заявки на обеспечение СМТО материалами, инвентарем и товарами, необходимыми для работы СМТО, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;

- осуществлять учет и хранение документов, относящихся к деятельности СМТО;

- обеспечивать сохранность материально-технических средств, вверенного оборудования, программного обеспечения;

- выявлять и привлекать к ответственности лиц, виновных в порче инвентаря, оборудования или утрате последних;

- соблюдать устав Университета и коллективный договор Университета, выполнять Правила внутреннего трудового распорядка и требования локальных нормативных актов Университета;

- контролировать соблюдение работниками СМТО порядка обработки и сохранности персональных данных, Правил внутреннего трудового распорядка Университета, требований инструкций по охране труда на рабочем месте, техники безопасности, пожарной безопасности и других локальных нормативных актов Университета;

- предоставлять необходимую информацию о работе СМТО и реализации направлений работы по требованию руководства Университета;

- иные обязанности в соответствии с должностными инструкциями работников СМТО.

5.2 В соответствии с возложенными на СМТО обязанностями начальнику СМТО предоставляются следующие права:

- запрашивать и получать у работников СМТО информацию и документы, необходимые для работы СМТО;

- создавать экспертные и рабочие группы по проблемам снабжения структурных подразделений Университета материально-техническими ценностями;

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к компетенции СМТО;

- издавать распоряжения по направлениям деятельности СМТО, обязательные для выполнения работниками СМТО;

- требовать устранения нарушений, выявленных в процессе своей деятельности;

- участвовать в мероприятиях по роду своей деятельности, организуемых другими образовательными и коммерческими организациями и органами власти;

- вносить вопросы в повестку заседаний ученого совета Университета и участвовать в подготовке проектов соответствующих решений и приказов;

- по поручению и с согласия ректора представлять интересы Университета в других организациях в рамках своей компетенции на основании доверенности, выданной в установленном порядке;

- повышать квалификацию, в том числе квалификацию работников СМТО, в соответствующие сроки;

- использовать помещения и технические средства, представляемые Университетом;

- пользоваться услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с его уставом и коллективным договором.

5.3 Работники СМТО в соответствии с действующим законодательством имеют права, предусмотренные трудовым законодательством.

VI. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями

6.1 СМТО взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам деятельности СМТО в соответствии с уставом Университета, организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

6.2 СМТО в лице начальника СМТО или лиц, уполномоченных начальником, взаимодействует со сторонними организациями в пределах полномочий, определенных настоящим Положением.

VII. Ответственность

7.1 СМТО в лице начальника или замещающего его в установленном порядке работника несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей работниками СМТО в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- качественное и своевременное выполнение возложенных на СМТО задач, функций и обязанностей;
- своевременное информирование обучающихся и работников о планируемой и текущей деятельности СМТО;
- доведение до сведения работников приказов, указаний, правил и поощрений руководства Университета, а также иной информации организационного характера, касающейся деятельности СМТО;
- низкую исполнительскую дисциплину в СМТО;
- несоответствие действующему законодательству подписываемых документов;
- предоставление достоверных сведений и исполнение сроков подготовки отчетов и рабочих (аналитических) материалов согласно распоряжениям ректора и непосредственного руководителя;
- нарушение информационной безопасности, в том числе при обработке персональных данных;
- производственную дисциплину в подразделении, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Университета, охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, и производственной санитарии в Университете;
- сохранность документов, с которыми взаимодействуют работники СМТО (в том числе содержащих государственную и коммерческую тайну);
- рациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов;
- обеспечение сохранности закрепленных за СМТО помещений, а также сохранности и функционирования переданного СМТО оборудования.

7.2 На начальника СМТО возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнения приказов и указаний руководства Университета, предоставление достоверной информации о работе СМТО.

7.3 Работники СМТО несут ответственность в порядке и объеме, установленном должностными инструкциями.

VIII. Документация СМТО

8.1 СМТО ведет документацию, перечень которой определяется номенклатурой дел Университета.

8.2 Ведение документации возлагается начальником СМТО на одного или нескольких работников и вменяется в обязанность должностной инструкцией.

8.3 Документация хранится в СМТО в течении сроков, установленных номенклатурой дел, которая не является исчерпывающей и может быть дополнена в установленном порядке.

8.4 Документы с истекшим сроком хранения передаются для хранения в архив Университета или уничтожаются по согласованию с архивом Университета.

8.5 При реорганизации или ликвидации СМТО имеющиеся документы с законченным делопроизводством по основной деятельности должны быть переданы на хранение в архив Университета.

IX. Порядок утверждения и внесения изменений в настоящее Положение

9.1 Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора.

9.2 Изменения в текст Положения о СМТО вносятся в следующих случаях:

- при изменении организационно-управленческой структуры Университета;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в рамках деятельности СМТО.

9.3 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора.

Начальник сектора
материально-технического обеспечения



П.О. Щербаков

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с положением о секторе материально-технического обеспечения,
утвержденного приказом от 20.02.2026 № 126-0

Наименование структурного подразделения				
№ п/п	Ф.И.О.	должность	подпись	дата

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)