


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГУАП



Ю.А. Антохина

2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О
ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ВУЗ

1. Общие положения

1.1. Отдел материально-технического обслуживания Военного учебного центра (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее – ГУАП, Университет), созданным с целью формирования учебно-материальной базы Военного учебного центра при ГУАП (далее – ВУЦ при ГУАП).

1.2. Отдел входит в состав ВУЦ при ГУАП.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 28 марта 1998 г. N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»
- иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- приказом Министра обороны Российской Федерации от 17.01.2022 № 22 «Об утверждении Перечня сведений Вооруженных Сил Российской Федерации, подлежащих отнесению к служебной тайне в области обороны»;
- приказом Министра обороны Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.02.2020 № 66/212 «Об установлении Порядка замещения должностей работников военного учебного центра при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, Перечня отчетных документов, документов, которые разрабатываются и ведутся в военном учебном центре при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, Порядка осуществления контроля организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и

проведения военной подготовки комиссиями Министерства обороны Российской Федерации»;

– приказом Министра обороны Российской Федерации от 26.08.2020 № 400 «Об определении Порядка приема и обучения граждан Российской Федерации в военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования»;

– методическими рекомендациями Министерства обороны Российской Федерации;

– иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– уставом ГУАП;

– приказами и распоряжениями ГУАП;

– настоящим Положением;

1.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации Отдела принимается ректором.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Организация работы и взаимодействия по формированию учебно-материальной базы ВУЦ с довольствующими органами Министерства обороны Российской Федерации, Университета.

2.1.2. Организация ведения учета, наличия и состояния вооружения, военной техники и имущества ВУЦ.

2.1.3. Разработка документов в соответствии с планированием по техническому обслуживанию эксплуатируемого вооружения и военной техники.

2.2. В соответствии с основными задачами Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. В рамках выполнения задачи 2.1.1:

– Оформляет и направляет заявки в органы военного управления для обеспечения ВУЦ.

- Формирует и направляет заявки на обеспечение в департаменты и отделы Университета.
- Подготавливает документы для получения техники и имущества в соответствии с Табелем вооружения, военной техники и военно-учебного имущества, военной (специальной) техникой до установленных (требуемых) норм.
- Осуществляет получение и распределение по кафедрам и циклам ВУЦ вооружения, военной техники, имущества и расходных материалов.
- Обобщает результаты проверок по вопросам материально-технического обеспечения.
- Разрабатывает мероприятия по устранению и предупреждению недостатков по вопросам материально-технического обеспечения.

2.2.2. В рамках трудовой функции 2.1.2:

- Организует и обеспечивает проведение комплексного технического обслуживания вооружения и техники ВУЦ.
- Проводит сверки техники и имущества с довольствующими органами.
- Подготавливает материалы на списание техники и имущества ВУЦ неиспользуемого в образовательном процессе (устаревшего, выслужившего установленный срок эксплуатации).
- Направляет технику и имущество ВУЦ в ремонт и организует получение ее из ремонта.
- Принимает непосредственное участие в проведении инвентаризационного учета вооружения, военной техники, военно-учебного имущества, учебного оборудования и других материальных средств (ценностей) в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов организационно-распорядительных документов Министерства обороны Российской Федерации.
- Контролирует ведение учёта эксплуатации, обслуживания и ремонта ВВТ на кафедрах и циклах ВУЦ.

2.2.3. В рамках трудовой функции 2.1.3:

- Участвует в разработке перспективного и годового плана совершенствования учебной и материально-технической базы ВУЦ.
- Формирует и направляет донесения в довольствующие органы военного управления.

3. РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛА

3.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела материально-технического обслуживания ВУЦ при ГУАП, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ГУАП, по представлению начальника ВУЦ при ГУАП.

3.2. В своей деятельности начальник Отдела непосредственно подчиняется начальнику ВУЦ при ГУАП.

3.3. Начальник Отдела:

– осуществляет руководство деятельностью Отдела в соответствии с нормативными актами Министерства обороны Российской Федерации, иными нормативными актами Российской Федерации, приказами ГУАП, локальными актами ВУЦ при ГУАП, распоряжениями заместителя начальника ВУЦ при ГУАП;

– планирует, организует и координирует все виды деятельности Отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;

– организует обеспечение ВУЦ при ГУАП всеми необходимыми для осуществления деятельности материально-техническими ценностями, а также осуществляет контроль за их качеством и использованием

– вносит предложения руководству ВУЦ при ГУАП, направленные на совершенствование организации работы Отдела;

– представляет руководству ВУЦ при ГУАП предложения о приеме на работу, увольнении, поощрении, применении дисциплинарных взысканий, условиях труда и режиме работы;

- обеспечивает безопасные условия работы в помещениях и на рабочих местах отдела;
- обеспечивает составление установленной отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения;
- осуществляет контроль за сохранностью имущества и материальных ценностей ВУЦ;
- принимает участие в проведении инвентаризации материальных ценностей;
- обеспечивает объективную подготовку и своевременное представление аналитических материалов по вопросам организации работы отдела;
- осуществляет контроль за надлежащим выполнением работниками Отдела их должностных обязанностей;
- осуществляет контроль в пределах полномочий Отдела за исполнением нормативных и иных правовых актов Российской Федерации в части, касающейся материально-технического обслуживания;
- запрашивает у заместителя начальника ВУЦ при ГУАП информацию и документы, необходимые для функционирования Отдела;

3.4. Организует, обеспечивает и контролирует исполнение:

- законодательства Российской Федерации в сфере деятельности Отдела;
- трудового законодательства, правил внутреннего распорядка ГУАП и трудовой дисциплины всеми работниками Отдела;
- приказов и иных локальных нормативных актов ГУАП;
- мероприятий по обеспечению охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

3.5. Проводит комплекс мероприятий по совершенствованию материально – технического обслуживания ВУЦ при ГУАП.

3.6. Осуществляет контроль за ведением делопроизводства и документооборота в Отделе.

3.7. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- организацию и результативность деятельности Отдела по выполнению возложенных на него функций;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Отделом и соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

4. СОСТАВ, СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА

4.1. В состав отдела входят специалисты, выполняющие функции по отдельным направлениям деятельности.

Порядок замещения должностей работников Отдела устанавливается законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ГУАП.

4.2. Наименование должностей и штатная численность Отдела определяется штатным расписанием Военного учебного центра при ГУАП, разрабатываемого ГУАП по согласованию с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и Главным управлением кадров Министерства обороны Российской Федерации, утверждаемым ректором.

4.3. Права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором ГУАП в установленном порядке.

4.4. Планирование направлений деятельности и видов работ Отдела осуществляется на основе годового плана работы ВУЦ.

Планы и отчёты о деятельности Отдела разрабатываются начальником Отдела и утверждаются начальником ВУЦ.

4.5. Процессы и процедуры, реализуемые Отделом, выполняются на основании нормативных и распорядительных документов ГУАП и документируются. Делопроизводство Отдела осуществляется в соответствии с утвержденной в ГУАП инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

5.1. При создании Отдела за ним в установленном порядке закрепляется имущество (помещения, оборудование), за эффективное использование которого несет ответственность начальник Отдела.

5.2. Материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляется в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами ГУАП.