



**Уральский  
Федеральный  
университет**

имени первого Президента  
России Б.Н.Ельцина

Институт новых материалов  
и технологий

Министерство образования и науки Российской Федерации.  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Уральский федеральный университет имени  
первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Институт новых материалов и технологий

**Отдел обеспечения деятельности ИНМТ**  
**СМК-ПСПИ-ИНМТ-06-121-2018**

стр. 1 из 13



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.А. Кокшаров

2018г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об Отделе обеспечения деятельности  
Института новых материалов и технологий**

Версия 1

Екатеринбург

2018



## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и функции.....	3
3. Структура.....	7
4. Права и обязанности.....	7
5. Управление.....	8
6. Эффективность и результативность.....	9
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	9
8. Ответственность.....	10
9. Заключительные положения.....	10
Лист рассылки.....	12
Лист регистрации изменений.....	13

### Обозначения и сокращения:

УрФУ, Университет	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;
ИНМТ, Институт	– Институт новых материалов и технологий;
ОУК	– Отдел управления качеством;
ООД ИНМТ, Отдел	– отдел обеспечения деятельности института;
РОП	– руководитель образовательных программ;
СМК	– система менеджмента качества;
СП	– структурные подразделения.





## **1. Общие положения**

1.1. Отдел обеспечения деятельности института является структурным подразделением Института новых материалов и технологий федерального государственного автономного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Отдел обеспечения деятельности Института новых материалов и технологий.

Сокращенное наименование: ООД ИНМТ.

1.2 ООД ИНМТ создан в соответствии с приказом ректора от 21.09.2016 г. №730/03.

1.3. В своей деятельности ООД ИНМТ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О персональных данных» и иными законодательными актами, а также Уставом Университета, Положением об Институте новых материалов и технологий УрФУ, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Института и Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, распоряжениями директора Института, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. Местонахождение ООД ИНМТ: ул. Мира 28, г. Екатеринбург.

## **2. Основные цели и функции**

2.1. Основные цели подразделения:

- Обеспечение оптимальных условий деятельности Института.
- Организация взаимодействия структурных подразделений внутри Института, а также Института с подразделениями Университета и другими организациями, причастными к деятельности Института на договорной или бездоговорной основах, по вопросам, закрепленных за Отделом.

- Экономическое планирование, направленное на организацию рациональной хозяйственной деятельности Института.

- Постановка и внедрение системы управленческого учета в Институте.

- Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание подразделений Института, управление материально-техническим обеспечением учебных и бизнес-процессов.

- Организация и обеспечение функционирования в структурных подразделениях Института единой системы делопроизводства, методическое руководство по ее ведению, контроль исполнения документов.

- Административное сопровождение деятельности РОП по новому приему.

- Участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества





## 2.2. Функции Отдела:

- Взаимодействие со службами проректора по общим вопросам по поддержанию помещений Института в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами, а именно взаимодействие с отделом главного механика, отделом главного энергетика, отделом эксплуатации зданий и сооружений, отделом материально-технического обеспечения и отделом охраны труда. Контроль над структурными подразделениями ИНМТ по поддержанию помещений в соответствии с санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами. Контроль за работой предприятий, обеспечивающих предоставление соответствующих услуг по заключенным с Институтом (Университетом) договорам.

- Организация системы управления охраной труда:

- организация планирования мероприятий по охране труда и безопасности образовательного процесса в курируемых подразделениях;
- организация работы по вводу в эксплуатацию лабораторных, учебно-производственных и других помещений Института, по поддержанию в них санитарно-технического состояния условий труда в соответствии с действующими ГОСТами, правилами и нормами по охране труда;
- предоставление в отдел охраны труда поименные списки лиц подлежащих обязательному периодическому медицинскому осмотру и обеспечение своевременной и организованной явки работающих на периодические медицинские осмотры;
- осуществление контроля над своевременным и качественным проведением вводного, первичного, повторного, внепланового, целевого инструктажей по охране труда, в том числе по электробезопасности и пожарной безопасности с обучающимися;
- контроль безопасного состояния производственных и учебных объектов, исправности оборудования, предохранительных и оградительных устройств;
- инициация и организация проведения совещаний по вопросам охраны труда и безопасности образовательного процесса;
- осуществление контроля соблюдения правил внутреннего трудового распорядка УрФУ, инструкций по охране труда.

- Контроль над исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

- Обеспечение подразделений Института и работников канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, путем подачи заявок для закупок, конкурсов, закупок, запросов цен, аукционов, конкурсов и др. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, расходных материалов, канцелярских товаров, организация их поставки, приемки и учета.





- Участие в формировании текущих и перспективных планов капитального и текущего ремонтов зданий, помещений, закрепленных за Институтом.

- Участие в осуществлении проведения ремонтных работ зданий, сооружений и помещений.

- Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае необходимости.

- Взаимодействие со службами Управления безопасности УрФУ для обеспечения порядка на территории ИНМТ и сохранности имущества подразделений.

- Формирование предложений по экономической стратегии развития Института, составление планов хозяйственной деятельности (смет доходов и расходов Института, его подразделений, отдельных мероприятий), оперативный контроль их выполнения, своевременное корректирование показателей в случае необходимости.

- Предоставление необходимой финансовой оперативной, регулярной и аналитической информации внутренним и внешним пользователям.

- Постоянное взаимодействие с финансовыми и экономическими службами Университета по вопросам:

- платежей студентов, магистрантов, слушателей программ дополнительного образования за образовательные услуги;
- финансовых отношений по хоздоговорам, грантам, спонсорской помощи;
- контроля соблюдения финансовой дисциплины, своевременным и полным выполнением договорных обязательств.

- Составление штатного расписания подразделений Института, его согласование со службами Университета, утверждение, внесение изменений в случае необходимости.

- Обеспечение своевременности подготовки документов для выплаты заработной платы работникам Института (своевременное оформление и представление в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля Университета табеля учета рабочего времени работников Института, распоряжений о гарантированных и стимулирующих выплатах и других документов, на основании которых производятся расчеты по заработной плате).

- Постановка и внедрение системы управленческого учета в Институте: создание упорядоченной системы сбора, регистрации и обобщения информации в натуральном и денежном выражении о деятельности Института в целях контроля и принятия верных и своевременных управленческих решений. Организация эффективного контроля над имуществом, обязательствами и финансовыми потоками Института; прозрачной системы управления финансами Института, позволяющей достигать поставленных целей.





- Доведение утвержденных показателей финансово-хозяйственной деятельности Института и ключевых показателей деятельности до подразделений Института и обеспечение оперативного контроля над их выполнением.

- Внедрение передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями управленческого учета, контроль достоверности информации.

- Обеспечение защиты информационных ресурсов (собственных и полученных от других организаций), содержащих сведения ограниченного доступа.

- Обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в подразделениях Института, контроль над использованием унифицированных форм документов. Создание и использование образцов форм документов Института, не противоречащих установленным формам документов в Университете. Организация делопроизводства в Институте в соответствии со стандартами и нормативно-методическими документами, утвержденными в Университете.

- Организационно-методическое руководство по работе с документами в структурных подразделениях Института. Контроль над правильным формированием и оформлением дел в структурных подразделениях, над своевременной передачей на архивное хранение и своевременное уничтожение документов с истекшим сроком хранения.

- Организация контроля над своевременным исполнением документов и над предоставлением отчетов об исполнении в соответствии с резолюциями руководства Института/ректора/проректоров.

- Оформление, издание распорядительных и информационно-справочных документов Института в соответствии с методической инструкцией по делопроизводству. Регистрация, учет и хранение изданных и поступивших документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, а также ведение информационно-справочной работы по документам Института, и осуществление оперативного поиска информации по документам.

- Рассмотрение и проверка оформления документов, представляемых для доклада и на подпись руководству Института.

- Участие в работе Экспертной комиссии Института по подготовке документов Постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения к передаче в архив Университета и выделения к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

- Использование внедренных в Университете информационных технологий в работе с документами. Участие в постановке задач, разработке, проектировании и внедрении новых информационных технологий в Институте (реализации технологии внутреннего безбумажного документооборота).

- Хранение, регистрация, использование и изготовление печатей и штампов Института в соответствии с утвержденным в Университете порядком.





- Организация и координация профориентационной работы, проводимой кафедрами и подразделениями института в образовательных учреждениях, на предприятиях с целью качественного отбора абитуриентов в Университет;

- Организация и проведение дней открытых дверей, открытых родительских собраний (для родителей и потенциальных абитуриентов);

- Организация экскурсий по Университету, кафедрам института, встреч с директором института, директорами департаментов, заведующими кафедрами;

- Круглогодичное консультирование абитуриентов и родителей об институте, направлениях подготовки, условиях поступления, различных формах подготовки и их сочетании, учебном процессе, проживании, стипендии, военной кафедре, питании, наличии практик, о распределении выпускников, рейтинге Университета и т. д.;

- Создание отборочной комиссии и организация ее работы:

- Взаимодействие с Центром нового приема;
- Взаимодействие с Центром довузовского образования.

- Организация и прием сигналов гражданской обороны и доведение их до руководящего состава ИНМТ.

- Планирование и организация подготовки по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций в ИНМТ.

- Планирование, организация, проведение учений (тренировок) по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций.

- Ведение учета выполняемых мероприятий в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

- Участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества

### **3. Структура**

3.1. Структура ООД ИНМТ определяется функциями Отдела обеспечения деятельности института и утверждается ректором по представлению директора ИНМТ.

3.2. Изменения в структуру ООД ИНМТ вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.3. Работники ООД ИНМТ осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники ООД ИНМТ являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками ООД ИНМТ заключаются в соответствии со штатным расписанием в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

### **4. Права и обязанности**

4.1. ООД ИНМТ имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета:

- организовывать проведение семинаров, конференций, выставок, ярмарок;





- участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности;
- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных СП

Университета по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;

Участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающимся деятельности ООД ИНМТ.

4.2. ООД ИНМТ обязано:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

- а) Положение об Отделе;
- б) штатное расписание и должностные инструкции работников Отдела;
- в) распоряжения;
- г) другие акты.

Локальные акты, предусмотренные в пп. а) – б), утверждаются ректором (проректором на основании доверенности), остальные акты утверждаются или издаются руководителем Института в пределах, предоставленных ему полномочий.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности Отдела.

4.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

## **5. Управление**

5.1. ООД ИНМТ возглавляется начальником, назначаемым на должность приказом ректора Университета, по представлению директора Института.

5.2. Начальник ООД ИНМТ подчиняется директору ИНМТ.

5.3. Начальник ООД ИНМТ выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленное за ООД ИНМТ;

- дает указания, обязательные для всех работников ООД ИНМТ;

- разрабатывает планы развития ООД ИНМТ, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда.

- обеспечивает своевременное оформление и предоставление в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля первичных учетных документов по движению материальных ценностей ООД ИНМТ.

5.4. Конкретные права и обязанности начальника ООД ИНМТ отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.





5.5. Работники ООД ИНМТ подчиняются начальнику ООД ИНМТ, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными начальником ООД ИНМТ и утвержденными ректором (проректором).

Работник ООД ИНМТ назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора, по представлению директора Института, начальника ООД ИНМТ.

5.6. ООД ИНМТ ликвидируется по следующим основаниям:

- приказом ректора Университета;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 

## **6. Эффективность и результативность**

6.1. Эффективность и результативность деятельности ООД ИНМТ, включая количественные показатели, отражены в таблице 1.

**Таблица 1. Показатели эффективности деятельности**

<b>Измеряемые показатели деятельности</b>	<b>Единица измерения (%, объем, количество)</b>	<b>Временной интервал</b>
Полнота расходования средств, выделяемых из ФОР Университета	%	ежегодно
Достоверность и своевременность предоставления обязательной отчетности	%	ежегодно
Обеспечение сотрудников Дирекции ИТ оборудованием	%	ежегодно

6.2. Начальник ООД ИНМТ в соответствии с Таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности ООД ИНМТ с учетом их динамики.

6.3. Начальник ООД ИНМТ обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности ООД ИНМТ, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности (при наличии) ООД ИНМТ директору Института.

## **7. Взаимоотношения (служебные связи)**

7.1. Для выполнения функций и реализации прав ООД ИНМТ взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета.

7.2. Взаимоотношения и связи ООД ИНМТ представлены в таблице 2.





**Таблица 2. Взаимоотношения и связи ООД ИНМТ.**

Наименование подразделения и /или должностные лица	Получение	Предоставление
Ректорат	Запросы, приказы, поручения, распоряжения, указания	Годовые, квартальные и текущие отчеты, служебные записки, проекты приказов, положений, регламентов,
Управление по делопроизводству и общим вопросам	Копии приказов, служебные записки	Положения, номенклатура дел, проекты приказов
Управление персонала	Уведомления о приеме на работу, о переводе; копии приказов о поощрении работников, о предоставлении отпусков.	Заявления, график отпусков и иные документы кадрового учета
Планово-финансовое управление	Согласованные сметы, договоры, соглашения, штатное расписание	Сметы, ведомости по заработной плате, отчеты
Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	Согласованные сметы, договоры, соглашения	Авансовые отчеты, ведомости по заработной плате, акты, отчеты, инвентаризационные ведомости
Отдел материально-технического обеспечения	Копии контрактов и отчетных документов	Планы и заявки на закупки
Отдел информационно-аналитического мониторинга, лицензирования и аккредитации	Служебные записки, документы СМК	Данные для форм стат. Отчетности
Отдел управления качеством	Служебные записки, документы СМК	Служебные записки, проекты документов СМК
Внешние поставщики услуг	Договоры, заявки	Счета, акты выполненных работ
Внешние получатели услуг	Акты выполненных работ	Договоры, заявки

## **8. Ответственность**

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав ООД ИНМТ, определенных настоящим положением, несет начальник ООД ИНМТ.

8.2. Ответственность работников ООД ИНМТ устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние является работник ООД ИНМТ, назначенный распоряжением руководителя Института.

## **9. Заключительные положения.**

9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.





**Уральский  
федеральный  
университет**

имени первого Президента  
России Б.Н. Ельцина

Институт новых материалов  
и технологий

Министерство образования и науки Российской Федерации.  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Уральский федеральный университет имени  
первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Институт новых материалов и технологий

**Отдел обеспечения деятельности ИНМТ**  
**СМК-ПСПИ-ИНМТ-06-121-2018**

стр. 11 из 13

9.2. Настоящее Положение составлено на 13 страницах, в одном подлинном экземпляре, хранящемся в Отделе обеспечения деятельности ИНМТ, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

9.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

И. о. начальника  
отдела ООД ИНМТ



Подпись

В.В. Шимов