

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева»
	Система менеджмента качества
Положение об отделе комплектации и технической поддержки	ПСП ОКТП-2024

УТВЕРЖДЕНО
приказом по Университету
от 24.07.2024 № 763

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе комплектации и технической поддержки**

ПСП ОКТП – 2024

Красноярск 2024

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОКТП – 2024</p>	<p>Лист 2</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе комплектации и технической поддержки</p>			<p>Листов 13</p>

1 Общие положения

1.1 Отдел комплектации и технической поддержки является структурным подразделением Центра трансфера технологий (далее – ЦТТ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный Университет науки и технологии имени академика М.Ф. Решетнева» (далее – Университет).

Отдел комплектации создан на основании приказа от 29.10.2021 №2420 в структуре Центра исследований и разработок. На основании приказа от 30.11.2023 №1450 вошел в состав Центра трансфера технологий в качестве структурного подразделения и переименован Отдел комплектации и технической поддержки.

Наименование отдела:

полное – отдел комплектации и технической поддержки;

сокращенное – ОКТП.

1.2 ОКТП реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.3 ОКТП подчиняется директору ЦТТ.

1.4 Непосредственное руководство ОКТП осуществляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению директора ЦТТ в установленном порядке. Исполнение обязанностей начальника отдела комплектации и технической поддержки в период его отсутствия возлагается на лицо, назначенное приказом ректора в установленном порядке. Назначенное лицо наделяется соответствующими полномочиями и несет ответственность за качество и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5 В своей деятельности ОКТП руководствуется законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», «О науке и государственной научно-технической политике», «О государственном оборонном заказе», нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом Университета, действующим Законодательством РФ, решениями Ученого совета Университета, правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями ректора и проректора по исследованиям и разработкам, локальными нормативными актами Университета, в том числе документами в области системы менеджмента качества, настоящим Положением,

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОКТП – 2024</p>	<p>Лист 3</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе комплектации и технической поддержки</p>			<p>Листов 13</p>

стандартами организации.

1.6 Деятельность работников ОКТП регламентируется должностными инструкциями, локальными актами Университета и настоящим Положением.

Деятельность ОКТП осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- плановость и результативность деятельности ОКТП и его работников;
- осуществление деятельности всех работников на основе эффективного контракта (трудового договора);
- личная ответственность каждого работника ОКТП за результаты деятельности отдела;
- риск-ориентированный подход к решению поставленных задач.

1.7 Положение об ОКТП утверждается приказом по Университету.

1.8 Месторасположение ОКТП: 660037, Сибирский федеральный округ, Красноярский край, г. Красноярск, проспект им. газеты Красноярский рабочий, 31, корпус «П», кабинет 409, телефон 8 (391) 291-91-92.

2 Структура

2.1 Структура и штатная численность ОКТП утверждается приказом ректора по представлению начальника отдела и согласовывается с директором ЦТТ и проректором по исследованиям и разработкам (далее – проректор по ИР) с учетом объемов работы и фонда заработной платы.

2.2 Деятельность работников ОКТП регламентируется должностными инструкциями.

2.3 В структуру ОКТП входят:

- группа комплектации и МТС;
- группа технической поддержки.

3 Цели и задачи

3.1 Целью ОКТП является обеспечение потребностей научных коллективов в необходимом оборудовании, материалах и услугах в рамках реализации проектов в области исследований и разработок, а также развитие материально-технической базы Университета.

3.2 Для обеспечения работы подразделения в период нарастания угрозы агрессии против Российской Федерации до объявления мобилизации, в

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОКТП – 2024</p>	<p>Лист 4</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе комплектации и технической поддержки</p>			<p>Листов 13</p>

период перевода его на работу в условиях военного времени и в военное время на основании изданных локальных нормативно-правовых актов Университета заблаговременно осуществлять планирование мобилизационных мероприятий и разработку документов мобилизационного планирования подразделения.

3.3 Основные задачи ОКТП:

3.3.1 В области комплектации и МТС:

- организация и сопровождение закупочных процедур научных коллективов в необходимом научном и производственном оборудовании, комплектующих изделиях, приборах и аппаратуре для выполнения проектов, сопровождаемых ЦТТ, в соответствии с регламентами Университета;
- отслеживание информации по ведению учета материальных активов и базы производственного оборудования для выполнения проектов, сопровождаемых ЦТТ;
- налаживание партнерского взаимодействия с поставщиками с целью развития материально-технической базы оборудования;
- содействие в организации взаимодействия научных подразделений с отделом эксплуатации оборудования в части обслуживания производственного оборудования, задействованного в выполнении проектов, сопровождаемых ЦТТ;

3.3.2 В области технической поддержки:

- обеспечение функционирования единого информационного пространства подразделений ЦТТ в рамках выполнения государственного оборонного заказа;
- обеспечение бесперебойной работы вычислительной и офисной техники подразделений ЦТТ.

4 Функции

4.1 Общие:

- взаимодействие с индустриальными партнерами, научными учреждениями, организациями различного профиля деятельности по вопросам организации и сопровождения проектов;
- ведение документооборота по проектам Университета, хранение документов в соответствии с номенклатурой дел подразделения;
- выполнение прочих поручений руководителя в соответствии со спецификой деятельности структурного подразделения.

4.2 В области комплектации и МТС:

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОКТП – 2024</p>	<p>Лист 5</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе комплектации и технической поддержки</p>			<p>Листов 13</p>

- анализ потребностей научных коллективов в материально-техническом оснащении для оптимизации закупок нового оборудования, материалов, программного обеспечения и т.п.;

- формирование и выполнения плана закупок по проектам исследований и разработок;

- организация и сопровождение процесса закупки с момента выявления потребности в материально-техническом оснащении на этапе формирования стоимости работ до момента постановки приобретенных ценностей на баланс структурного подразделения;

- ведение процедуры закупки в АСУ вузом;

- учет наличия и движения материальных ценностей, приобретаемых в рамках реализации проектов, сопровождаемых ЦТТ;

- формирование и актуализация общедоступной базы данных партнеров Университета по поставке оборудования и материалов;

- организация взаимодействия с партнерами Университета в области совместного использования научного оборудования и координации закупок нового;

- взаимодействие с производителями специализированного оборудования по вопросам его аренды, представления услуг по его тестированию.

4.3 В области технической поддержки:

- установка и настройка системного и прикладного программного обеспечения в рамках проектов, курируемых проректором по ИР и сопровождаемых ЦТТ;

- обновление программного обеспечения; подключение и настройка периферийных устройств ПК в рамках проектов, курируемых проректором по ИР и сопровождаемых ЦТТ;

- диагностика и устранение программных и аппаратных неисправностей, консультирование пользователей на местах;

- обеспечение бесперебойного функционирования орг.техники.

5 Права и обязанности

5.1 Работники ОКТП имеют право:

- запрашивать и получать от других структурных подразделений Университета необходимые документы и информацию по проектам, включая их финансирование;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОКТП – 2024</p>	<p>Лист 6</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе комплектации и технической поддержки</p>			<p>Листов 13</p>

- вести переписку по вопросам выполнения плана закупок;
- взаимодействовать в случае необходимости с сотрудниками других структурных подразделений Университета при решении задач, приведенных в настоящем Положении;
- разрабатывать предложения по всем вопросам организации и координации деятельности в области обеспечения выполнения плана закупок, а также по всем вопросам функционирования внутренней информационной среды и офисной техники.
- вносить на рассмотрение руководству организации предложения по улучшению деятельности подразделения;
- в установленном порядке:
 - а) запрашивать и получать от подразделений Университета документы, материалы и сведения, необходимые для решения задач, предусмотренных положением об ОКТП;
 - б) осуществлять взаимодействие ОКТП с государственными, краевыми, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам организации процессов и процедур деятельности ОКТП;
 - в) выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности ОКТП;
 - использовать предоставленные подразделению информационные и материальные ресурсы;
 - давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности подразделения, сотрудникам других подразделений Университета.

5.2 Все работники ОКТП обязаны:

- выполнять качественно и в полном объеме возложенные на них задачи и функции;
- выполнять приказы и распоряжения ректора, проректоров, директора ЦТТ, начальника ОКТП;
- соблюдать правила охраны труда, технику безопасности и пожарную безопасность;
- выполнять требования нормативных документов по защите информации, не разглашать конфиденциальную информацию СибГУ им. М.Ф. Решетнева, ставшую известной им по службе или иным путем.

5.3 Начальник ОКТП поддержки обязан:

- представлять подразделение по вопросам, отнесенным к его ведению, во взаимоотношениях с руководством и другими структурными

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОКТП – 2024</p>	<p>Лист 7</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе комплектации и технической поддержки</p>			<p>Листов 13</p>

подразделениями Университета, с органами государственной власти и органами местного самоуправления, сторонними организациями и общественными объединениями;

- обеспечивать надлежащее и своевременное выполнение подразделением возложенных на него функций;

- обеспечивать исполнение приказов, распоряжений и поручений ректора Университета, ответственным исполнителем по которым является ОКТП;

- планировать и организовывать деятельность ОКТП, его взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета, обеспечивать исполнение плановых мероприятий;

- визировать проекты документов, подготовленных работниками ОКТП;

- распределять обязанности между работниками ОКТП, организовывать взаимодействие между работниками отдела комплектации и технической поддержки, устанавливать степень их ответственности;

- контролировать и проверять результаты деятельности работников ОКТП;

- обеспечивать соблюдение работниками ОКТП правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов организации, контролировать исполнение работниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;

- давать работникам ОКТП обязательные для них указания и поручения по вопросам, связанным с решением задач, поставленных перед отделом;

- анализировать работу ОКТП, готовить отчеты о его деятельности и представлять их вышестоящему руководству Университета;

- обеспечивать сохранность сведений, относящихся к конфиденциальной информации, персональным данным, служебным сведениям ограниченного доступа, коммерческой тайне, находящимся в ведении ОКТП;

- координировать деятельность отдела с учетом риск-ориентированного подхода;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОКТП – 2024</p>	<p>Лист 8</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе комплектации и технической поддержки</p>			<p>Листов 13</p>

6 Взаимоотношения (служебные связи) подразделения с другими подразделениями Университета и сторонними организациями

6.1 ОКТП с целью выполнения возложенных на него задач и функций взаимодействует со следующими структурными подразделениями и должностными лицами Университета:

- отделом развития и прогнозирования – по вопросам актуализации баз данных производственного оборудования;
- отделом аналитики и финансов – по вопросам согласования закупочной документации, а также по вопросам формирования и исполнения плана закупок в рамках НИОКТР;
- отделом координации и сопровождения проектов – по вопросам формирования потребностей в закупках в целях НИОКТР по заключаемым и реализующимся договорам;
- отделом по размещению государственных закупок – по вопросам согласования закупочной документации и организации закупок в рамках выполнения НИОКТР;
- управлением экономики, финансов и бухгалтерского учета – по вопросам согласования закупочной документации, по вопросам внесения изменений в штатное расписание, согласования приказов и другой документации по проектам; по вопросам постановки на учет приобретённых материальных ценностей и проведению инвентаризаций;
- отделом материально-технического обеспечения – по вопросам согласования закупочной документации, по вопросам заключения договоров с поставщиками в рамках выполнения НИОКТР, а также по вопросам организации приемки и поступления материальных ценностей (оказания услуг) от поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и передачи их материально ответственным лицам;
- управлением правового сопровождения и внутреннего контроля – по вопросам, связанным с осуществлением проверки документов и договоров на выполнение проектов, а также выполнению запросов по предоставлению документации по проектам в рамках запросов проверяющих органов;
- управлением кадров – по вопросам оформления, трудовых договоров, должностных инструкций, командировок, отпусков, и др.;
- управлением делами и делопроизводством – по вопросам издания приказов и распоряжений, отправки и получения почтовой корреспонденции;
- управлением информационных технологий – по вопросам

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОКТП – 2024</p>	<p>Лист 9</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе комплектации и технической поддержки</p>			<p>Листов 13</p>

технического обеспечения деятельности;

- отделом эксплуатации оборудования – по вопросам организации обслуживания оборудования по запросам подразделений, находящихся в подчинения проректора по ИР;

- отделом мобилизационной подготовки – по вопросам обеспечения мобилизационной подготовки, воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа работающих и обучающихся в Университете»; предложения для разработки документов по непосредственной подготовке к переводу на работу в условиях военного времени и по переводу структурных подразделений на работу в условиях военного времени.

6.2 Внешнее взаимодействие ОКТП:

- поставщики (подрядчики, исполнители) – по вопросам организации закупок и поставок, необходимых товарно-материальных ценностей, услуг в рамках реализации НИОКТР;

- партнеры Университета – по вопросам совместного использования научного оборудования и координации закупок нового;

- производители специализированного оборудования – по вопросам его аренды, представления услуг по его тестированию.

7 Ответственность

7.1 Начальник ОКТП несет персональную ответственность за:

- своевременное и надлежащее исполнение подразделением функций, возложенных на него настоящим Положением;

- надлежащее и своевременное исполнение обязанностей сотрудниками, возглавляемого подразделения, установленных настоящим Положением и соответствующей должностной инструкцией;

- надлежащее и своевременное обеспечение руководства Университета документами/информацией о результатах деятельности центра;

- возникновение упущений, недостатков и ошибок в работе отдела, повлиявших на деятельность структурных подразделений и организации;

- исполнение правил внутреннего трудового распорядка, требований по охране труда и пожарной безопасности;

- правонарушения, совершенные в процессе трудовой деятельности;

- причинение материального ущерба;

- выявление и формирование потребности в материально-техническом

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОКТП – 2024</p>	<p>Лист 10</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе комплектации и технической поддержки</p>			<p>Листов 13</p>

обеспечении проектов, сопровождаемых ЦТТ;

- формирование, сопровождение и исполнение плана закупок по проектам ЦТТ;

- обеспечение учета материальных активов и базы производственного оборудования;

- организацию работы по линии мобилизационной подготовки и мобилизации в мирное время, мобилизационной готовности структурного подразделения для работы в период нарастания угрозы агрессии против Российской Федерации до объявления мобилизации, в период перевода их на работу в условиях военного времени и в военное время;

- своевременную разработку и качественную подготовку документов мобилизационного планирования структурного подразделения, сроки их предоставления мобилизационному органу Университета.

7.2 Руководитель группы комплектации и материально-технического снабжения несет ответственность за:

- поиск и подбор поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с потребностью;

- проверку документации на закупку от инициаторов закупочной процедуры;

- организацию и ведение закупочных процедур.

7.3 Руководитель группы технической поддержки несет ответственность за:

- обеспечение функционирования внутренней информационной среды и офисной техники.

7.4 Все работники ОКТП несут ответственность за:

- надлежащее исполнение функциональных обязанностей, установленных настоящим положением и должностными инструкциями;

- соблюдение трудовой дисциплины;

- соблюдение техники безопасности, пожарной безопасности;

- правонарушения, совершенные в процессе своей трудовой деятельности;

- причинение материального ущерба;

- исполнение правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов Университета;

- разглашение конфиденциальной информации.

7.5 Матрица распределения ответственности и полномочий ОКТП приведена в Приложении А.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОКТП – 2024</p>	<p>Лист 11</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе комплектации и технической поддержки</p>			<p>Листов 13</p>

8 Финансово-хозяйственная деятельность

Финансово-хозяйственная деятельность ОКТП осуществляется в соответствии с утвержденным планом ФХД и другим локальным нормативными актами Университета.

РАЗРАБОТЧИК

Директор ЦТТ

М.В. Сапов



Сибирский государственный университет науки и технологий
имени академика М.Ф. Решетнева

ПСП ОКТП–2024

Лист 12

Система менеджмента качества. Положение об отделе комплектации и технической поддержки

Листов 13

Приложение А
к Положению об отделе комплектации и технической поддержки

Матрица ответственности отдела комплектации и технической поддержки

Процессы и процедуры деятельности отдела комплектации и технической поддержки	Начальник	Руководитель группы комплектации и МТС	Ведущий специалист группы комплектации и МТС	Специалист группы комплектации и МТС	Руководитель группы технической поддержки проектов	Системный администратор
анализ потребностей научных коллективов в материально-техническом оснащении для оптимизации закупок нового оборудования, материалов, программного обеспечения и т.п.	Р	ИО	У	У	И	И
формирование и выполнения плана закупок по проектам исследований и разработок, сопровождаемых ЦТТ	Р/ИО	У	У	У	И	И
организация и сопровождение процесса закупки с момента выявления потребности в материально-техническом оснащении на этапе формирования стоимости работ до момента постановки приобретенных ценностей на баланс структурного подразделения	Р/ИО	У	У	У	И	И
учет наличия и движения материальных ценностей, приобретаемых в рамках реализации проектов, сопровождаемых ЦТТ	Р/ИО	У	У	У	И	И
ведение процедуры закупки в АСУ вузом	Р	ИО	ИО	ИО	И	И
формирование и актуализация общедоступной базы данных партнеров Университета по поставке оборудования и материалов	Р	ИО	У	У	И	И
организация взаимодействия с партнерами Университета в области совместного использования научного оборудования и	Р/ИО	У	У	У	И	И



Сибирский государственный университет науки и технологий
имени академика М.Ф. Решетнева

ПСП ОКТП–2024

Лист 13

Система менеджмента качества. Положение об отделе комплектации и технической поддержки

Листов 13

координации закупок нового						
взаимодействие с производителями специализированного оборудования по вопросам его аренды, представления услуг по его тестированию	Р	ИО	У	У	И	И
установка и настройка системного и прикладного программного обеспечения по проектам ГОЗ	И	И	И	И	Р/ИО	ИО
обновление программного обеспечения; подключение и настройка периферийных устройств персональных компьютеров ЦТТ	И	И	И	И	Р/ИО	ИО
диагностика и устранение программных и аппаратных неисправностей, консультирование пользователей на местах	И	И	И	И	Р/ИО	ИО
обеспечение бесперебойного функционирования орг.техники	Р	И	И	И	И	ИО

Обозначения:

Р – руководство, руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его работников;

ИО – исполнение и ответственность, непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции, либо назначаемый руководителем структурного подразделения работник, ответственный за реализацию возложенной функции;

У – участие, участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;

И – информированность – участник процесса, информируемый о ходе процесса.