

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСПІЛКИ
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»**

Науково-методичний центр управління якістю діяльності

Система управління якістю діяльності

**Карта процесу
«Управління інфраструктурою та порядок управління
матеріально-технічними ресурсами»**

(ДПСЯ СТП – 9-7.1.3-104-04-17)

Полтава

*Даний документ не може бути повністю чи частково відтворений,
тиражований і розповсюджений без дозволу ПУЕТ*

ПЕРЕДМОВА

1. ВНЕСЕНО НАУКОВО-МЕТОДИЧНИМ ЦЕНТРОМ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ ДІЯЛЬНОСТІ ПУЕТ

Начальник науково-методичного центру управління якістю діяльності

к.е.н., доц. Огуй Наталія Іванівна

2. РОЗРОБНИКИ:

проректор 3
адміністративно-господарської роботи
Соколенко Наталія
Миколаївна

4. ВВЕДЕНО ВПЕРШЕ

2009 р.

5. АКТУАЛІЗОВАНО

2017 р.

6. ТЕРМІН ПЕРЕГЛЯДУ ДПСЯ

2022 р.

**Вищий навчальний заклад Укоопспілки
«Полтавський університет економіки і торгівлі»**

Затверджую
ректор, д. і. н., проф.
_____ О. О. Нестуля
_____ 20__ р.

**Карта процесу
«Управління інфраструктурою та матеріально-
технічними ресурсами»**

(ДПСЯ СТП – 9-7.1.3-104-04-17)

<i>Актуалізовано</i>				
	2017 р.	20..р.	20..р.	20..р.
<i>Дата</i>	29 листопада			
<i>Підпис</i>				
<i>Прізвище, ініціали</i>	Огуй Н.І.			

ЗМІСТ

1.	Призначення та сфера використання	6
2.	Нормативні посилання	6
3.	Визначення та умовні позначення	6
4.	Мета	8
5.	Відповідальність	8
6.	Опис процесу	9
6.1.	Входи до процесу	9
6.2.	Виходи із процесу	9
6.3.	Ресурси, які необхідні для функціонування процесу	9
6.4.	Зовнішні управлінські документи	9
6.5.	Внутрішні управлінські документи	10
6.6.	Здійснення процесу	10
6.7.	Управління матеріально-технічними ресурсами	12
6.7.1.	Адміністративно господарська частина - керівник процесу	12
6.7.2.	Загальна методика організації закупівлі	12
7.	Формування бази даних на придбання (закупівлю) матеріально-технічних ресурсів	12
8.	Порядок вибору та оцінювання потенційних субпідрядників	13
9.	Порядок підтвердження відповідності придбаних матеріально-технічних ресурсів встановленим вимогам	14
10.	Порядок контролю за експлуатацією та використанням матеріально-технічних ресурсів	14
11.	Схема забезпечення матеріально-технічними ресурсами	15
12.	Перелік форм запису	16
13.	Показники ефективності	16
14.	Управління ризиками	17
15.	Погодження змісту документу	17
16.	Додатки	18

ПУЕТ	Система управління якістю Карта процесу «Управління інфраструктурою та матеріально-технічними ресурсами»	ДПСЯ СТП – 9-7.1.3-104-04-17
		Редакція 03
		Сторінка 6 із 29

1. Призначення та сфера використання

Даний стандарт – це внутрішній документ, в якому визначені вимоги до управління інфраструктурою у Вищому навчальному закладі Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» й викладені методичні підходи до проведення управлінських процедур та до організації придбання матеріально-технічних ресурсів з метою планування, контролю і перевірки матеріально-технічних ресурсів, що надходять до університету для забезпечення освітнього процесу та діяльності університету в цілому. При його розробці були враховані особливості організації управління інфраструктурою і матеріально-технічними ресурсами, що склалися в університеті, й вимоги державних і міжнародних стандартів якості щодо управління процесами на основі системного підходу.

Введення внутрішнього стандарту якості в дію здійснюється з моменту його затвердження. У разі виникнення необхідності стандарт підлягає перегляду. Пропозиції щодо внесення змін у зміст стандарту можуть вносити науково-педагогічні працівники і представники служб, що задіяні в обслуговуванні і здійсненні управління інфраструктурою і матеріально-технічних ресурсів. Перегляд змісту стандарту з врахуванням запропонованих змін здійснює начальник науково-методичного центру управління якістю діяльності. Первісний стандарт й актуалізовані його варіанти затверджує ректор університету.

Нормативні вимоги й методичні рекомендації стандарту є обов'язковими для виконання всіма структурними підрозділами Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі», що пов'язані з управлінням інфраструктурою і придбанням матеріально-технічних ресурсів.

Внутрішній стандарт якості є конфіденційним документом. Можливості його копіювання визначає перший проректор.

2. Нормативні посилання

- Закон України «Про вищу освіту» - 01.07.14 № 1556-VII;
- Закон України «Про освіту» - 05.09.2017 р. № 2145-VIII;
- Статут Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі», 2016;
- Стратегія розвитку Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» на 2017-2022 р.р., 2017;
- Концепція діяльності Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі», 2010 р.;
- Карта процесу «Стратегічне управління», 2018 р.;
- Положення про адміністративно-господарську частину, 2017 р.

3. Визначення та скорочення

У карті процесу використані наступні визначення:

Процес - сукупність взаємопов'язаних і взаємодійних робіт, що використовують входи для створення запланованого результату.

ПУЕТ	Система управління якістю	ДПСА СТП – 9-7.1.3-104-04-17
	Карта процесу «Управління інфраструктурою та матеріально-технічними ресурсами»	Редакція 03
		Сторінка 7 із 29

Керівник процесу - посадова особа, яка несе відповідальність за результативність процесу.

Критерії процесу - встановлені показники (характеристики, інформація), при досягненні яких керівник процесу і вище керівництво може зробити висновок про те, наскільки ефективно виконується процес і чи досягнуті заплановані цілі.

Показник діяльності – вимірний результат.

Процедура (методика) – установлений спосіб виконання процесу (підпроцесу).

Карта процесу - опис процесу, що включає посилання на задокументовані процедури, входи до та виходи з процесу, ресурси для забезпечення належного функціонування процесу, критерії для оцінки функціонування, напрями поліпшення процесу.

Входи до процесу - вхідні об'єкти (продукція, послуга, інформація та ін.). Входами процесу зазвичай є виходи інших процесів, а виходи процесу - зазвичай входи до інших процесів.

Виходи – результат процесу (продукція, інформація та ін.).

Ресурси процесу - інформація (документи, файли), фінанси, матеріали, персонал, обладнання, інфраструктура, середовище, програмне забезпечення та інші, необхідні для виконання процесу.

Запис (протокол) - документ, у якому наведено одержані результати чи докази виконаних робіт.

Інфраструктура (від латинського *infra*. ~ нижче, під та *structura* — побудова, розташування) — це сукупність складових частин якого-небудь об'єкту, які мають підпорядкований допоміжний характер та забезпечують умови для нормальної діяльності об'єкту в цілому.

Інфраструктура університету — це комплекс підрозділів, господарств та служб, які забезпечують необхідні умови для функціонування університету. Інфраструктура являє собою своєрідний «тил», без якого неможлива нормальна робота університету.

Відповідність – виконання вимоги.

Вимога – сформульовані потреба або очікування, загальнозрозумілі або обов'язкові.

Встановлена вимога – це вимога, сформульована у документі.

Інформація – значущі (важливі) дані.

Ефективність – співвідношення між досягнутим результатом і використаними ресурсами.

Контроль якості – складова частина управління якістю, зосереджена на виконанні вимог до якості.

Методика – установлений спосіб діяльності або здійснення процесу.

Невідповідність – невиконання вимоги.

Поліпшення якості – складова частина управління якістю, зосереджена на збільшенні здатності виконати вимоги до якості.

ПУЕТ	Система управління якістю	ДПСЯ СТП – 9-7.1.3-104-04-17
	Карта процесу «Управління інфраструктурою та матеріально-технічними ресурсами»	Редакція 03
		Сторінка 8 із 29

Перевірка – підтвердження наданням об’єктивних доказів, що встановлені вимоги виконано.

ВК	вище керівництво;
МТБ	матеріально технічна база;
НМЦУЯД	науково-методичний центр управління якістю діяльності;
ПУЕТ	Вищий навчальний заклад Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»;
АГР	адміністративно-господарська робота;
АГЧ	адміністративно-господарська частина;
ISO	міжнародний стандарт;
ВМТП	відділ матеріально-технічного постачання;
ДПСЯ	документи і процедури системи якості, розроблені відповідно до вимог системи стандартизації України і системи якості ПУЕТ, які встановлюють комплекс норм, правил, вимог до об’єкта стандартизації та до процесу управління ним в університеті і затверджені ректором;
МТР	матеріально-технічні ресурси;
НД	нормативна документація;
ННЦ	навчально-науковий інформаційний центр;

4. Мета

Мета процесу «Управління інфраструктурою та матеріально-технічними ресурсами» полягає у визначенні, забезпеченні і підтримці в робочому стані інфраструктури і матеріально-технічних ресурсів, які необхідні для досягнення відповідності вимогам освітнього процесу.

5. Відповідальність

Ректор несе загальну відповідальність за управління інфраструктурою та матеріально-технічними ресурсами

Відповідальність за якість управління інфраструктурою та матеріально-технічними ресурсами університету несе керівник процесу - проректор з АГР, за внесення змін в карту процесу - начальник науково-методичного центру управління якістю діяльності.

Відповідальність за придбання та доставку матеріально-технічних ресурсів у відповідності до замовлень кафедр і структурних підрозділів несе представник відділу матеріально-технічного забезпечення, що здійснює закупівлю (відповідальний виконавець) та представник підрозділу (в разі необхідності, в залежності від виду матеріально-технічних ресурсів). Відповідальність за проведення вхідного контролю та прийняття за зберігання матеріально-технічних ресурсів на складі несе завідувач складу. Відповідальність за прийняття та використання придбаних матеріально-технічних ресурсів в освітньому процесі несе матеріально-відповідальна особа підрозділу, що замовляла ці матеріально-технічні ресурси.

ПУЕТ	Система управління якістю	ДПСЯ СТП – 9-7.1.3-104-04-17
	Карта процесу «Управління інфраструктурою та матеріально-технічними ресурсами»	Редакція 03
		Сторінка 9 із 29

6. Опис процесу

6.1. Входи до процесу

Входи	Вимоги до входів	Постачальники
1. Заявки	Своєчасність складання	Кафедри та структурні підрозділи ПУЕТ
2. Накази і розпорядження	Своєчасність розробки та доведення до виконавців	Процес «Оперативного управління»

6.2. Виходи із процесу

Виходи	Вимоги до виходу	Замовники
1. Задоволення замовників	Своєчасність, оперативність виконання дій	Усі процеси
2. Звіти	Повнота та своєчасність складання, достовірність відображення	Процес «Оперативне управління»

6.3. Ресурси, які необхідні для функціонування процесу

Ресурси	Вимоги до ресурсів	Постачальники
1. Кадрові	Відповідна освіта (професія, компетенція)	Процес «Управління персоналом»
2. Матеріальні	Наявність прайс-листів, комплектність, якість, асортимент	Фірми, магазини, приватні підприємці, товариства, рекламні агентства і інші
3. Фінансові	Своєчасність проведення розрахунків	Процес «Фінансове планування»
4. Інформаційні	Своєчасність, оперативність, достовірність	Процес «Інформаційні ресурси»

6.4. Зовнішні документи управління

Документи	Ким видані	Дата введення в дію
1. Договори (угоди)	ПУЕТ	З моменту підписання сторонами, якщо інше не передбачено договором (угодою)
2. Рахунки, накладні	Постачальник	З поставкою товарів і наданням послуг

6.5. Внутрішні документи системи управління

Документи	Ким видані	Дата введення в дію
1. Заявки кафедр, структурних	Керівники кафедр і	З моменту

ПУЕТ	Система управління якістю Карта процесу «Управління інфраструктурою та матеріально-технічними ресурсами»	ДПСА СТП – 9-7.1.3-104-04-17
		Редакція 03
		Сторінка 10 із 29

Документи	Ким видані	Дата введення в дію
підрозділів	структурних підрозділів	розпорядження (резолюції) проректора з АГР
2. Статут ПУЕТ	ПУЕТ	2016 р.
3. Правила внутрішнього трудового розпорядку ПУЕТ	ПУЕТ	Щорічно
4. Стратегія розвитку ПУЕТ на період до 2022 року	Вчена рада університету	2017 р.

6.6. Здійснення процесу

Алгоритм	Дія	Відповідальний	Виконавець	Документ, який регламентує	Записи про якість
<p>початок</p> <p>1</p> <p>↓</p>	1. Аналіз стану інфраструктури за минулий рік	Проректор з АГР	Начальник відділу експлуатації будівель і споруд, начальник відділу теплоенергетики, головний енергетик	Наказ про звіти	Аналіз стану інфраструктури за минулий рік в ПУЕТ (додаток 1)
<p>2</p> <p>↓</p>	2. Збір заявок від кафедр і структурних підрозділів ПУЕТ, у т.ч. на виконання робіт сторонніми організаціями	Проректор з АГР	Начальники відділів: експлуатації будівель і споруд, начальник відділу теплоенергетики, головний енергетик	План заходів, які направлені на утримання матеріально-технічної бази і управління інфраструктурою в ПУЕТ	Журнал реєстрації заявок (додаток 2)
<p>3</p> <p>↓</p>	3. Складання річного плану робіт на наступний рік у відповідності до результатів аналізу, у т.ч. на виконання робіт сторонніми організаціями	Проректор з АГР	Начальники відділів: експлуатації будівель і споруд, начальник відділу теплоенергетики, головний енергетик	Наказ про планування	Дефектний акт (додаток 3) План заходів, які необхідні для утримання МТБ і управління інфраструктурою в ПУЕТ (додаток 4)
<p>4</p> <p>↓</p>	4. Затвердження	Проректор з	Начальники	План заходів,	План заходів

Алгоритм	Дія	Відповідальний	Виконавець	Документ, який регламентує	Записи про якість
	планів	АГР	відділів: експлуатації будівель і споруд, начальник відділу теплоенергетики , головний енергетик	які необхідні для утримання МТБ	
5 ↓	5. Закупки	Проректор з АГР	Начальник відділу МТП	Закупки	Видаткові накладні
6 ↓	6. Моніторинг процесу управління інфраструктурою	Проректор з АГР	Начальники відділів: експлуатації будівель і споруд, начальник відділу теплоенергетики , МТП, головний енергетик	План заходів, які направлені на утримання матеріально-технічної бази і управління інфраструктурою в ПУЕТ	Звіт про рух матеріалів
7 ↓ кінець	7. Звіт про виконання заходів, що спрямовані на утримання МТБ і управління інфраструктурою в ПУЕТ	Проректор з АГР	Начальники відділів: експлуатації будівель і споруд, начальник відділу теплоенергетики , головний енергетик	Наказ про складання звіту	Звіт про виконання заходів, які направлені на утримання МТБ і управління інфраструктурою в ПУЕТ (додаток 5)

6.7. Управління матеріально-технічними ресурсами

6.7.2. Дане управління передбачає здійснення наступних робіт:

- визначення потреби на всі види матеріально-технічних ресурсів для забезпечення освітнього процесу і діяльності університету в цілому на місяць;
- формування бази даних на придбання, із повним описом замовлених матеріально-технічних ресурсів;
- вибір, оцінювання та аналіз субпідрядників (продавців), визначення потенційних субпідрядників (продавців);

ПУЕТ	Система управління якістю Карта процесу «Управління інфраструктурою та матеріально-технічними ресурсами»	ДПСЯ СТП – 9-7.1.3-104-04-17
		Редакція 03
		Сторінка 12 із 29

- укладення угод, договорів, специфікацій, замовлень на постачання матеріально-технічних ресурсів з чітким відображенням в них документів, що гарантують їх якість;

- здійснення аналізу та контролю за отриманням матеріально-технічних ресурсів у відповідності із графіками постачання;

- контроль за їх ефективним та раціональним використанням;

- контроль за супровідною документацією на придбання матеріально-технічних ресурсів.

6.7.2. Адміністративно-господарська частина, як керівник процесу повинна:

- реєструвати джерела надходження будь-яких МТР, які використовуються для забезпечення діяльності університету і навчального процесу;

- призначати відповідальних за перевірку МТР;

- здійснювати моніторинг якості МТР з метою виявлення невідповідності вимогам, вивчати претензії від споживачів і прагнути встановлення відповідальності за незадовільну якість;

- встановлювати робочі стосунки із субпідрядниками, налагоджувати зворотній зв'язок, що дозволить дотримуватися програми постійного поліпшення якості та оперативного вирішення всіх суперечливих питань з якості.

6.7.3. Загальна методика організації закупівлі МТР університетом передбачає такі етапи:

- формування бази даних на закупівлю МТР (складання та обґрунтування замовлень на придбання МТР у вигляді замовлень).

- вибір та оцінювання потенційних субпідрядників у вигляді інформаційного банку даних.

- перевірка закупівельної продукції та послуг за допомогою визначених засобів контролю.

7. Формування бази даних на придбання (закупівлю) МТР

7.1. Університет повинен вести детальну реєстрацію МТР, що повинні закуплятися. Для формування бази даних на придбання (закупівлю) МТР всі кафедри та структурні підрозділи університету подають заявки, що містять повну інформацію про замовлені матеріально-технічні ресурси та послуги сторонніх організацій. Рекомендується застосовувати зазначену форму (додаток б).

7.2. Зазначені у заявках вимоги до МТР, що закуповуються, повинні відповідати прийнятим національним та міжнародним стандартам. Статус всіх документів, на які є посилання в замовленні повинен бути чітко визначений. За повноту та достовірність даних, зазначених у замовленнях, несе відповідальність призначена особа від підрозділу або кафедри (матеріально-відповідальна особа). Замовлення розглядається та затверджується зав. кафедри або керівником підрозділу і подається до ВМТП.

7.3. Відповідальна особа ВМТП, використовуючи надані підрозділами та кафедрами замовлення, формує банк даних замовлень на матеріально-технічні

ПУЕТ	Система управління якістю	ДПСА СТП – 9-7.1.3-104-04-17
	Карта процесу «Управління інфраструктурою та матеріально-технічними ресурсами»	Редакція 03
		Сторінка 13 із 29

ресурси, які необхідні для забезпечення навчального процесу за наступною формою (додаток 7).

В замовленні на постачання обов'язково повинні бути викладені вимоги до якості, чітко вказано форму постачання (в розібраному чи не розібраному вигляді), вид пакування, маркування, супроводжувальні матеріали (інструкції з експлуатації, правила користування, схеми будови тощо – за необхідності).

8. Порядок вибору та оцінювання потенційних субпідрядників

8.1. Оцінювання потенційних субпідрядників починається зі збору необхідної інформації представниками ВМТП за встановленими формами (додатки 8, 8.1, 8.2).

8.2. Працівники ВМТП розглядають дані по кожному субпідряднику (продавцю), після чого визначають потенційно спроможних субпідрядників (продавців). На основі висновків приймається рішення про включення (виключення) претендентів у список субпідрядників (продавців) і здійснюється затвердження цього списку.

8.3. Субпідрядники та продавці повинні реєструватися за конкретними видами МТР на певний період.

8.4. Для аналізу можливостей забезпечення належного рівня якості МТР, що постачається кожним субпідрядником (продавцем) до ВМТП повинна надходити інформація про результати вхідного контролю від завідуючого складом в усній або письмовій формі в разі неякісних МТР.

8.5 В разі поставки неякісних МТР університет розриває стосунки із субпідрядниками (продавцями) та направляє лист претензії. Ці дані використовуються для коригування переліку затверджених субпідрядників (продавців).

8.6 Для внесення змін у список субпідрядників (продавців) встановлюються критерії (наприклад, відсоток неякісної продукції (послуг), кількість відмов, кількість одиниць продукції, що вийшла з ладу до закінчення гарантійного строку і тощо).

8.7. Після аналізу і вибору потенційних субпідрядників (продавців) представник ВМТП укладає із субпідрядниками (продавцями) договір на постачання (додаток 11), в якому обов'язково зазначаються відповідальність сторін, гарантії субпідрядника (продавця) щодо якості продукції (послуг) та відповідальності її вимогам НД, процедура заміни неякісної продукції (послуг); результати проведених випробувань показників якості або проходження сертифікації тощо.

ПУЕТ	Система управління якістю Карта процесу «Управління інфраструктурою та матеріально-технічними ресурсами»	ДПСЯ СТП – 9-7.1.3-104-04-17
		Редакція 03
		Сторінка 14 із 29

9. Порядок підтвердження відповідності придбаних МТР встановленим вимогам

9.1. Підтвердження відповідності придбаних МТР встановленим вимогам повинно бути зазначене у замовленні та договорі на постачання. Остаточну відповідальність за постачання до університету неякісної продукції (послуг) несе субпідрядник (продавець).

9.2 При поставці неякісних МТР або неповній комплектації комісією складається лист претензія (додаток 14).

9.3. Приймання МТР за кількістю та якістю (комплектністю, зовнішнім виглядом, рівнем технічного виконання) здійснює зав. складом ПУЕТ та відповідальна особа ВМТП у присутності представника постачальника.

9.4. На склад ПУЕТ за результатами вхідного контролю здається накладна (додаток 4).

9.5. Всі дані вхідного контролю реєструються в електронному вигляді відповідно до накладної і передаються в бухгалтерію.

Матеріально відповідальні особи отримують МТР за вимогою (додаток 10)

10. Порядок контролю за експлуатацією та використанням МТР

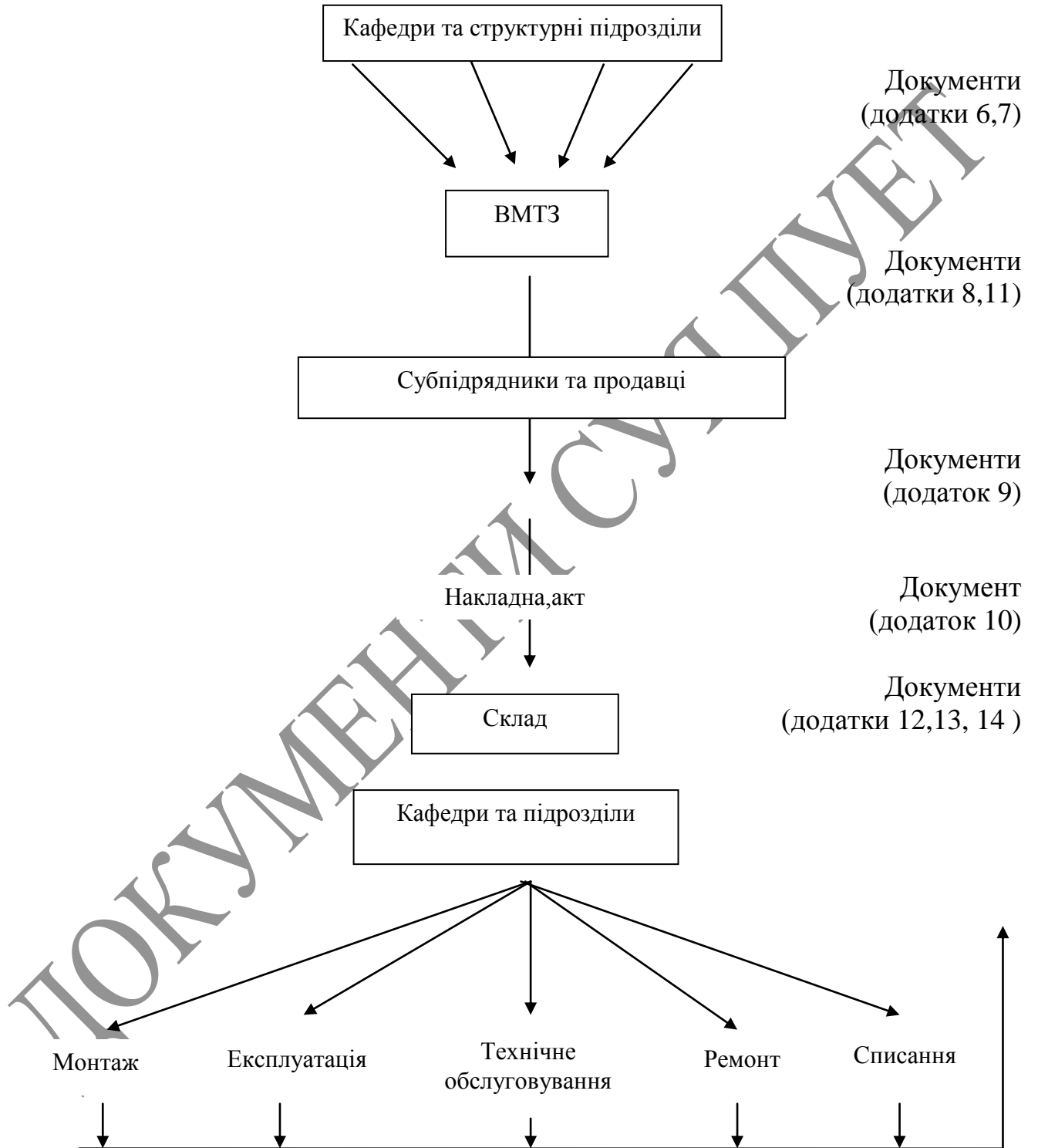
10.1. Всі види МТР повинні обліковуватися.

10.2. Для аналізу використання МТР проводиться поточний контроль у вигляді інвентаризації або звіту про витрати МТР .

10.3. Результати контролю технічного стану, оцінки та списання запчастин, допоміжних і господарських матеріалів, будівельних матеріалів, якості послуг сторонніх організацій та інші, оформляються відповідними актами (додатки 12,13) для аналізу.

ПУЕТ	Система управління якістю	ДПСА СТП – 9-7.1.3-104-04-17
	Карта процесу «Управління інфраструктурою та матеріально-технічними ресурсами»	Редакція 03
		Сторінка 15 із 29

11. Схема забезпечення матеріально-технічними ресурсами



ПУЕТ	Система управління якістю Карта процесу «Управління інфраструктурою та матеріально-технічними ресурсами»	ДПСЯ СТП – 9-7.1.3-104-04-17
		Редакція 03
		Сторінка 16 із 29

12. Показники результативності процесу

12.1. Роботоздатність життєво важливих комунікацій:

- а) системи опалення;
- б) системи водопостачання, водовідведення і каналізації;
- в) системи електропостачання;
- г) санітарної зони;

12.2. Своєчасність та якість проведення капітального ремонту, поточного ремонту будівель, споруд, обладнання.

12.3 Вимоги до життєво важливих комунікацій:

а) система опалення повинна функціонувати та забезпечувати безаварійну і безперебійну роботу. В навчальних приміщеннях t повітря не повинна бути нижчою за 18 С.

б) система електропостачання повинна забезпечити безперебійну подачі електроенергії цілодобово. Прилади обліку повинні бути повіреними відповідно до приписів енергонагляду.

в) система водопостачання і каналізації забезпечує безперебійну подачу води і злив стічних вод. В аварійних ситуаціях аварія усувається протягом 3-х днів.

г) санітарна зона повинна бути в чистоті і порядку. Взимку – вивіз снігу, влітку – вчасний полив, косіння трави; восени – вивіз листя; весною – обрізання дерев, посадка квітів.

д) капітальний і поточний ремонт здійснюються в міру необхідності при перевірках приміщень відповідно до затвердженого плану. Виконання ремонтних робіт оформляється актом прийому виконаних робіт.

13. Ключові фактори, які впливають на результативність здійснення процесу

Карта ризиків процесу «Управління інфраструктурою і матеріально-технічними ресурсами»

№ з/п	Опис ризику	Наслідки від здійснення ризику	Ймовірність виникнення	Рівень наслідків	Рівень ризику	Заходи усунення або мінімізації негативного впливу ризику
1.	Недотримання термінів проведення ремонтних робіт	Несвоєчасне надання послуг замовнику	Несистематично, три рази на рік	Помірний	Мінімальний	Моніторинг виконання термінів проведення ремонтів та відповідні рішення
2.	Невідповідність якості	Неякісне надання	Маловірогідно, один раз на рік	Значно малий	Низький	Моніторинг постачальників

ПУЕТ	Система управління якістю Карта процесу «Управління інфраструктурою та матеріально-технічними ресурсами»	ДПСЯ СТП – 9-7.1.3-104-04-17
		Редакція 03
		Сторінка 17 із 29

№ з/п	Опис ризику	Наслідки від здійснення ризику	Ймовірність виникнення	Рівень наслідків	Рівень ризику	Заходи усунення або мінімізації негативного впливу ризику
	закуплених матеріалів сертифіката м	послуг				

14. Перелік форм запису

1. Аналіз стану інфраструктури за минулий рік в ПУЕТ.
2. Журнал реєстрації заявок в АГЧ .
3. Дефектний акт.
4. План заходів, які спрямовані на утримання МТБ і управління інфраструктурою ПУЕТ.
5. Звіт про виконання заходів, які спрямовані на утримання МТБ і управління інфраструктурою ПУЕТ.
6. Звіт про рух матеріалів
7. Заявка на придбання матеріально-технічних ресурсів
8. Банк даних заявок на придбання матеріально-технічних ресурсів
9. Маркетингові дослідження субпідрядників (продавців) по групам матеріально-технічних ресурсів
10. Видаткова накладна
11. Вимога № _____ від _____ 20__ р.
12. Договір на постачання
13. Акт про приймання виконаних будівельних робіт
14. Акт про списання матеріально-технічних ресурсів

ПУЕТ	Система управління якістю	ДПСЯ СТП – 9-7.1.3-104-04-17
	Карта процесу «Управління інфраструктурою та матеріально-технічними ресурсами»	Редакція 03
		Сторінка 18 із 29

15. Додатки

Додаток 1

Оцінка стану інфраструктури ПУЕТ за _____ рік

Гідність (сильна сторона)	Недоліки

Проректор з АГР

(підпис)

(ініціали, ПІБ)

Керівник структурного
підрозділу, кафедри

(підпис)

(ініціали, ПІБ)

Додаток 2

Журнал реєстрації заявок в АГЧ ПУЕТ

№ п/п	Відправник заявок (структурний підрозділ)	Дата і вхідний №	Короткий зміст заявки	Розпорядження, резолуція (короткий зміст)	Відповідаль ний за виконання	Відмітка про виконання (дата)

ПУЕТ	Система управління якістю Карта процесу «Управління інфраструктурою та матеріально-технічними ресурсами»	ДПСЯ СТП – 9-7.1.3-104-04-17
		Редакція 03
		Сторінка 19 із 29

Додаток 3

Затверджую
Ректор ПУЕТ
_____ О. О. Нестуля
« ___ » _____ 20__ р.

Дефектний акт

№ п/п	Склад робіт	Одиниця виміру	Кількість	Примітка

Проректор з АГР

(підпис)

(ініціали, ПІБ)

Інженер

(підпис)

(ініціали, ПІБ)

Директор науково-навчального
центра

(підпис)

(ініціали, ПІБ)

ДОКУМЕНТИ СУЯПУЕТ

ПУЕТ	Система управління якістю Карта процесу «Управління інфраструктурою та матеріально-технічними ресурсами»	ДПСЯ СТП – 9-7.1.3-104-04-17
		Редакція 03
		Сторінка 20 із 29

Додаток 4

Затверджую
Ректор ПУЕТ
_____ О. О. Нестуля
« ___ » _____ 20__ р.

План заходів, які необхідні на утримання матеріально-технічної бази і управління інфраструктурою ПУЕТ на _____ рік

№ п/п	Назва заходу (вид роботи)	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання

Проректор з АГР

_____ (підпис)

_____ (ініціали, ПІБ)

Додаток 5

Затверджую
Ректор ПУЕТ
_____ О. О. Нестуля
« ___ » _____ 20__ р.

Звіт про виконання плану заходів, які направлені, на утримання матеріально-технічної бази і управління інфраструктурою ПУЕТ за _____ рік

№ п/п	Вид роботи	Термін виконання	Відмітка про виконання	Результат, (документ, який підтверджує виконання)

Проректор з АГР

_____ (підпис)

_____ (ініціали, ПІБ)

Додаток 6

ПУЕТ	Система управління якістю	ДПСА СТП – 9-7.1.3-104-04-17
	Карта процесу «Управління інфраструктурою та матеріально-технічними ресурсами»	Редакція 03
		Сторінка 21 із 29

Заявка на придбання МТР на _____ рік, місяць

Кафедра, підрозділ

№ з/п	Назва МТР	Повна характеристика	НД, що регламентує вимоги до якості	К-ть, од. виміру	Додаткові відомості (супроводжувальні документи, інструкції і тощо)
1	2	3	4	5	6

Матеріально
відповідальна особа

_____ (підпис)

_____ (ініціали, ПІБ)

Завідувач кафедрою
(керівник структурного підрозділу)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, ПІБ)

Додаток 7

**Банк даних заявок на придбання
МТР
на _____ рік (місяць)**

№ з/п	Назва МТР	Повна характеристика	НД, що регламентує вимоги до якості	К-ть, од. виміру	Форма постачання (у розібраному чи зібраному стані)	Додаткові відомості (супровод. документи) тощо.	Кафедра (підрозділ)
1	2	3	4	5	6	7	8

Відповідальна особа ВМТП

_____ (підпис)

_____ (ініціали, ПІБ)

Начальник ВМТП

_____ (підпис)

_____ (ініціали, ПІБ)

Додаток 8

ПУЕТ	Система управління якістю Карта процесу «Управління інфраструктурою та матеріально-технічними ресурсами»	ДПСЯ СТП – 9-7.1.3-104-04-17
		Редакція 03
		Сторінка 22 із 29

Маркетингові дослідження субпідрядників (продавців) по групам МТР

№ з/п	Постачальник	Найменування МТР	НД, що гарантує якість	Характеристика постачальника	Додаткові послуги	Прийняте рішення
1	2	3	4	5	6	7

Відповідальна особа ВМТП _____

(підпис)

_____ (ініціали, ПІБ)

Начальник ВМТП _____

(підпис)

_____ (ініціали, ПІБ)

Додаток 8.1

Інформація про можливості субпідрядників (продавців):

1. Свідоцтво про державну реєстрацію
2. Витяг з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців
3. Довідка із державного комітету статистики України
4. Свідоцтво про реєстрацію платника податку на додану вартість
5. Сертифікати на продукцію
6. Ліцензії
7. Комерційні пропозиції
8. Контактна інформація

Примітка: копії цих документів надають субпідрядники (продавці)

Додаток 8.2

ПУЕТ	Система управління якістю Карта процесу «Управління інфраструктурою та матеріально-технічними ресурсами»	ДПСЯ СТП – 9-7.1.3-104-04-17
		Редакція 03
		Сторінка 23 із 29

Розрахунок рейтингу постачальників МТР

№ з/п	Критерій вибору постачальників	Вага критерію	Оцінка критерію за десятибальною шкалою	Добуток ваги критерію на оцінку
1	2	3	4	5
	Всього			

Додаток 9

Видаткова накладна

Постачальник:

Платник:

№ з/п	Артикул	Штрихкод	Найменування товару	Од. виміру	Кількість	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ	Сума з ПДВ

Товар отримав

(підпис)

(ініціали, ПІБ)

ПУЕТ	Система управління якістю Карта процесу «Управління інфраструктурою та матеріально-технічними ресурсами»	ДПСЯ СТП – 9-7.1.3-104-04-17
		Редакція 03
		Сторінка 24 із 29

Додаток 10

Вимога № _____
Від _____ 20__ р

Кому відпущено _____
Через кого _____
Дозволяю до видачі _____
НВТП _____

№ з/п	Найменування товару, артикул	Номенклатурний номер	Од. виміру	Вимога, кількість	Фактично відпущено, кількість	Ціна, грн	Сума, грн	Рахунок
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Відповідальна особа від кафедри (структурного підрозділу)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, ПІБ)

Додаток 11

Договір на постачання _____

м. _____ 20__ р.

_____ (назва об'єднання, організації, підприємства)

назване у подальшому «Постачальник», в особі _____ (посада,

_____ (прізвище, ім'я, по-батькові)

що діє на підставі _____ з одного боку, і Полтавський університет економіки і торгівлі, названий у подальшому «Покупець», в особі ректора Нестулі Олексія Олексійовича, діючого на основі Статуту, з другого боку, уклали цей договір про наступне:

1. Предмет договору

1.1. Постачальник зобов'язується провести постачання МТР на суму _____ та виконати роботи (на суму _____).

ПУЕТ	Система управління якістю	ДПСА СТП – 9-7.1.3-104-04-17
	Карта процесу «Управління інфраструктурою та матеріально-технічними ресурсами»	Редакція 03
		Сторінка 25 із 29

1.2. Загальна сума договору складає _____ грн.
(_____ грн. _____ коп.)

2. Умови поставки.

2.1. Постачання МТР, її монтаж та підключення здійснюється Постачальником після _____% передоплати Покупцем суми вказаної у п.1.2. цього договору у відповідності до рахунку Постачальника.

Строк поставки та виконання робіт _____ з моменту надходження коштів.

2.2. Приймання МТР за кількістю, якістю та комплектністю проводиться Покупцем у порядку та у строки передбачені інструкціями арбітражного суду Пб та П7. Приймання МТР оформлюється актом приймання.

2.3. Після постачання та виконання всіх робіт складається Акт здавання-приймання МТР.

2.4. Відповідальність за неякісні та некомплектні матеріально-технічні ресурси перед Покупцем несе Постачальник.

Якщо матеріально-технічні ресурси, що поставляються не відповідають якості, Постачальник виплачує у розмірі _____% від вартості неякісних МТР та заміняє їх на якісні у _____ термін.

3. Гарантійні зобов'язання

3.1. Гарантійні зобов'язання полягають у безкоштовному ремонті виробів, які поставлені згідно з цим договором, у разі виходу з ладу з вини Виробника чи Постачальника, за умов виконання Покупцем правил експлуатації протягом всього встановленого гарантійного строку.

3.2. Гарантійний ремонт здійснюється тільки при наявності пломб Постачальника на _____

3.3. Встановлено наступні гарантійні строки:

3.4. Постачальник гарантує нормальну роботу та гарантійне обслуговування поставлених МТР протягом гарантійного строку за таких умов:

- гарантійна пломба Виробника та (чи) Постачальника не ушкоджена;
- вся передана Покупцю документація та супровідні матеріали на матеріально-технічні ресурси не ушкоджені;
- Покупець виконував правила експлуатації протягом всього гарантійного строку;

3.5. Вимога Покупця щодо гарантійного обслуговування не може бути задоволена, якщо:

- пошкоджена пломба Виробника та (чи) Постачальника;
- Постачальник доведе, що дефекти виробу виникли при порушенні Покупцем правил експлуатації виробу, чи правил його зберігання, із складанням та наданням Покупцю Акту експертизи.

3.6. Постачальник зобов'язується відновити працездатність МТР в _____ термін.

ПУЕТ	Система управління якістю	ДПСЯ СТП – 9-7.1.3-104-04-17
	Карта процесу «Управління інфраструктурою та матеріально-технічними ресурсами»	Редакція 03
		Сторінка 26 із 29

Всі терміни вказані з моменту надходження заявки до Постачальника, про що робиться відмітка в гарантійному талоні.

3.7. У разі неможливості проведення ремонту МТР проводиться його заміна із збереженням гарантійного строку. Заміна проводиться Постачальником протягом 3 днів з моменту надходження заявки до Постачальника.

3.8. Приймання замінених або відремонтованих МТР за якістю та кількістю проводиться у відповідності до п.2.2.

4. Умови оплати

4.1. Покупець здійснює _____% передоплату суми Договору протягом 3-х банківських днів з моменту отримання та _____% підписання актів згідно п.2.2. та п.2.3.

4.2. Покупець може оплатити цей договір одноразово.

5. Строк дії договору

5.1. Договір набирає чинності з моменту підписання та діє протягом строків зазначених у п.3.3.

Закінчення строку дії договору згідно п.2.1. не викликає припинення гарантійних зобов'язань Постачальника щодо МТР, на які гарантійний строк зазначений у п.3.3. ще не закінчився.

5.2. Договір укладено у двох примірниках, по одному примірнику Постачальнику та Покупцеві. Кожен примірник має однакову юридичну силу.

5.3. У разі закінчення строку дії цього договору, між сторонами може бути укладений договір на технічний супровід обладнання, яке поставляється згідно даного Договору.

6. Додаткові умови

6.1. Усі взаємовідносини між сторонами регулюються цим договором, сторони керуються Положенням про постановку продукції виробничо-технічного призначення.

6.2. В разі виникнення форс-мажорних обставин, які привели до затримки поставки чи виконання робіт, Постачальник за ці затримки відповідальності не несе, але зобов'язаний у термін до 3-х днів попередити у письмовій формі Покупця про виникнення таких обставин.

7. Юридичні адреси сторін

Постачальник _____ **Покупець** _____

Специфікація 1.

№	Найменування КТ	Од.вимір.	Ціна	Кількість	Сума
	Загальна вартість в гривнях				

Специфікація 2.

ПУЕТ	Система управління якістю Карта процесу «Управління інфраструктурою та матеріально-технічними ресурсами»	ДПСЯ СТП – 9-7.1.3-104-04-17
		Редакція 03
		Сторінка 27 із 29

№	Найменування робіт	Од.вимір.	Ціна	Кількість	Сума
	Загальна вартість в гривнях				

Додаток 12

Затверджено
Наказ Мінрегіонбуду України
Від 4 грудня 2009 року №554

АКТ про приймання виконаних будівельних робіт

Підприємство організація
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ
Замовник ПУЕТ
Генпідрядник
Субпідрядник
Найменування будівництва та його адреса
Найменування об'єкта
Підстава:

№ з/п	Найменування робіт і витрат	Обґрунтування	Од.виміру	Кількість	Поточна ціна одиниці			Виконано робіт	Витрати праці робітників на обсяг робіт люд/год
					всього	заробіт на плата	експлуатація механізмів		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Здав:

_____ (підпис)

_____ (ініціали, ПІБ)

Прийняв:

_____ (підпис)

_____ (ініціали, ПІБ)

ПУЕТ	Система управління якістю	ДПСА СТП – 9-7.1.3-104-04-17
	Карта процесу «Управління інфраструктурою та матеріально-технічними ресурсами»	Редакція 03
		Сторінка 28 із 29

Додаток 13

АКТ про списання матеріально-технічних ресурсів від _____ 20__ р.

Комісія у складі:

Голови _____

Членів комісії _____

матеріально-відповідальної особи _____
склала цей акт про списання допоміжних та господарських матеріалів, що використовувалися з _____

№ з/п	Найменування	Од.вимір.	Інв.номер	Рік придбання	К-ть	Ціна	Сума	Причина списання
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(підпис)

(ініціали, ПІБ)

(підпис)

(ініціали, ПІБ)

(підпис)

(ініціали, ПІБ)

ДОКУМЕНТИ СУЧАСНОСТІ

ПУЕТ	Система управління якістю	ДПСА СТП – 9-7.1.3-104-04-17
	Карта процесу «Управління інфраструктурою та матеріально-технічними ресурсами»	Редакція 03
		Сторінка 29 із 29

Додаток 14

Лист Претензія

Директору _____

(вказати повне найменування та юридичну адресу)

від _____

Претензія

« ____ » 20_ р.

Наша організація придбала _____ (найменування товару, серійний номер) вартістю гривень _____, що підтверджується необхідними документами (чек, гарантійний талон, гарантійний паспорт, рахунок, накладна).

Через _____ після купівлі _____ (найменування товару) вийшов (вийшла) з ладу (виявився неякісним у використанні) _____.

Відповідно до ст. 8 Закону України "Про захист прав споживачів" наша організація вимагає заміни неякісного (ї) _____ на новий (у) доброякісний (у) негайно, якщо аналогічних товарів немає в продажу зараз, то протягом місяця.

Якщо Ви відмовите нашій організації у законній вимозі, ми залишаємо за собою право звернутися до суду з позовною заявою про примусову заміну _____ (найменування товару) про стягнення неустойки за прострочення доставки нового (ї). _____ (найменування товару) в розмірі одного відсотка вартості товару за кожний день прострочення, а також про стягнення моральної шкоди, заподіяної вашими незаконними діями.

Про прийняття рішення прошу повідомити письмово у встановлений строк.

Додаток:

1. Накладна
2. Товарний чек
2. Гарантійний талон тощо.

Дата _____

(підпис)

(ініціали, ПІБ)