

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор Института Пушкина

Н.В. Гусев

«05» *мая* 2026 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об управлении материально-технического обеспечения**  
**федерального государственного бюджетного**  
**образовательного учреждения высшего образования**  
**«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность управления материально-технического обеспечения (далее – управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – Институт) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. Управление является структурным подразделением Института, которое непосредственно подчиняется ректору или иному лицу, назначенному приказом ректора исполнять его обязанности.

1.3. В своей деятельности управление руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, Уставом Института, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

1.4. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора.

1.5. В структуру управления входят:

отдел материально-технического обеспечения и текущего ремонта управления материально-технического обеспечения;

отдел снабжения управления материально-технического обеспечения.

**2. Основные цели и задачи управления**

2.1. Основными целями деятельности управления являются:

обеспечение безопасных и комфортных условий для обучающихся и работников Института;

обеспечение структурных подразделений Института необходимыми товарами, работами, услугами;

подготовка документации для заключения договоров на поставку необходимых товаров, работ, услуг;

организация учета, хранения и рационального использования товаров;

обеспечение своевременной и качественной подготовки и рациональной организации ремонтных работ.

2.2. Основными задачами управления являются:

обеспечение структурных подразделений Института материально-техническими ресурсами;

контроль надлежащего санитарного состояния здания, помещений Института и прилегающей к Институту территории;

обеспечение своевременной и качественной подготовки и рациональной организации ремонтных работ.

организация и обеспечение клининговых услуг (услуг по профессиональной уборке) в учебно-административном корпусе и прилегающей к нему территории;

подготовка отчетных данных для предоставления Министерству науки и высшего образования Российской Федерации.

### **3. Функции подразделений управления**

3.1. Отдел материально-технического обеспечения и текущего ремонта управления материально-технического обеспечения в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

обеспечение безопасных и комфортных условий для обучающихся и работников Института;

обеспечение мероприятий по бережному использованию материальных ресурсов, аудиторного фонда;

обеспечение своевременной подготовки отчетов, мониторингов, предоставляемых в системе ВЦСМ Минобрнауки РФ и прочих системах, работа с документацией в системе электронного документооборота (СЭД);

организация обучения и повышения квалификации работников в рамках выполнения поручений руководства;

контроль исполнения заявок, поступающих от структурных подразделений по проведению мероприятий, выделение помещений и пр.;

внесение предложений об улучшении деятельности отдела, экономии ресурсов;

осуществление по поручению руководителя взаимодействия с другими организациями по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела материально-технического обеспечения и текущего ремонта управления материально-технического обеспечения;

обеспечение создания инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (в части деятельности отдела материально-технического обеспечения и текущего ремонта, доступная среда);

подготовка информационных материалов, справок, отчетов, обобщений и других документов по запросам и указаниям руководства Института;

внесение на рассмотрение руководства Института предложений по вопросам материально-технического обеспечения при разработке годовых планов финансирования;

осуществление других функций в пределах компетенции материально-технического управления;

обеспечение своевременной и качественной подготовки и рациональной организации ремонтных работ;

контроль за ремонтно-строительными работами в соответствии со строительными нормами, правилами и техническими условиями;

составление, согласование планов и графиков по капитальному и текущему ремонту зданий и сооружений;

осуществление своевременного ремонта зданий и сооружений;

организация сдачи в эксплуатацию отремонтированных объектов;

периодический осмотр здания и помещений Института;

контроль оформления заявок на материалы, необходимые для ремонтно-строительных работ, выполняемых хозяйственным способом;

решение вопросов по обеспечению своевременной подготовки Института к началу учебного года;

обеспечение качественного питания для студентов и работников Института, включая мероприятия по улучшению интерьера столовой и постоянное взаимодействие с арендатором с целью повышения стандартов качества предлагаемых блюд;

организация озеленения территории Института, направленное на улучшение его внешнего вида;

улучшение внутренней и внешней отделки фасадов зданий и помещений Института;

осуществление контроля за выполнением ремонтных работ подрядчиками.

3.2. Отдел снабжения управления материально-технического обеспечения, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие функции:

обеспечение структурных подразделений Института товарами, работами, услугами, необходимыми для осуществления их функций;

разработка порядка и норм обеспечения структурных подразделений Института оборудованием, товарами, работами, услугами;

ведение контроля за надлежащим санитарным и техническим состоянием здания, помещений Института и прилегающей к Институту территории;

нормирование и расходование материальных ценностей, организация складского хозяйства;

организация перераспределения материальных запасов и основных средств между структурными подразделениями Института;

анализ состояния материально-технического обеспечения структурных подразделений Института и потребностей в товарах, работах, услугах;

анализ сегментов рынка товаров, работ, услуг, необходимых для нужд Института;

анализ, обобщение и исполнение поступающих в отдел заявок структурных подразделений Института на приобретение товаров, работ, услуг;

участие в формировании прогноза объемов товаров, работ, услуг, закупаемых для нужд Института, на текущий финансовый год и плановый период;  
 организация и контроль подготовки технических заданий на закупки товаров, работ, услуг;  
 организация закупки товаров, работ, услуг в пределах компетенции отдела;  
 контроль за исполнением заключенных договоров, стороной которых является Институт, на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (клининг);  
 прием, хранение, распределение и складской учет товаров, их выдача со склада в структурные подразделения Института;  
 участие в инвентаризации имущества Института.  
 подготовка бюджета, согласование с руководством.

#### **4. Права управления**

4.1. Для достижения основных задач руководитель и работники управления имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности управления.

4.1.2. Представлять управление в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию управления.

4.1.3. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Института по вопросам, касающимся деятельности управления.

4.1.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию управления.

#### **5. Обязанности управления**

5.1. Руководитель и работники управления обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка Института, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

5.1.2. Ежегодно информировать ректорат Института о результатах своей деятельности.

#### **6. Структура управления**

6.1. Общее руководство деятельностью управления осуществляет начальник управления материально-технического обеспечения.

6.2. Непосредственное руководство деятельностью управления осуществляет начальник управления.

6.3. В состав управления входят структурные подразделения: отдел материально-технического обеспечения и текущего ремонта и отдел снабжения в соответствии с приказами о структуре Института.

6.3.1. Начальники отделов в составе управления, другие работники управления назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Института.

6.3.2. Распределение обязанностей между работниками управления производит начальник управления по представлению начальников отделов управления.

## **7. Ответственность управления**

7.1. На начальника управления возлагается персональная ответственность:

7.1.1. За организацию деятельности управления по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач.

7.1.2. За организацию оперативной качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.1.3. За своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов согласно номенклатуре дел Института.

7.1.4. За соблюдение работниками управления трудовой дисциплины.

7.1.5. За обеспечение сохранности имущества, находящегося в управлении.

7.1.6. За обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда.

7.1.7. За обеспечение сохранности персональных данных работников управления.

7.1.8. За подбор, расстановку и деятельность работников управления.

7.1.9. За соблюдение Кодекса этики работников и обучающихся Института.

7.2. Ответственность работников управления устанавливается их должностными инструкциями.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу со дня его утверждения ректором Института.

8.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации и внутренних локальных нормативных актах Института.

8.3. Настоящее Положение действует до момента его отмены или введения в действие нового Положения.