

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Государственный академический университет гуманитарных наук»**

г. Москва


УТВЕРЖДАЮ
Врио Ректора
И.М. Сокольщик
«06» декабря 2022 г.

**Положение
Об управлении материально-технического обеспечения**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Управление материально-технического обеспечения (далее – Управление) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный академический университет гуманитарных наук» (далее – Университет, ГАУГН).
- 1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления, определяет его задачи, функции, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Управления.
- 1.3. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.
- 1.4. Управление находится в ведении проректора по хозяйственной деятельности и имущественному комплексу.
- 1.5. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.
- 1.6. Структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор Университета в установленном порядке.
- 1.7. В структуру Управления входят:
- 1.7.1. Хозяйственный отдел;
- 1.7.2. Пункт питания.
- 1.8. Трудовые обязанности работников Управления, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями работников Управления и иными локальными нормативными актами Университета.

КОПИЯ
ВЕРНА

1.9. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.10. Управление может быть ликвидировано или реорганизовано приказом ректора Университета.

1.11. Положение об Управлении и изменения в него утверждаются приказом ректора Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Основная цель деятельности Управления – обеспечение эффективного и целевого использования средств Университета в области материально-технического обеспечения потребностей учебного и научного процессов, своевременного и эффективного обеспечения всех подразделений Университета в товарах, работах и услугах.

2.2. На Управление возложены следующие задачи:

2.2.1. Обеспечение Университета необходимыми для деятельности подразделений материальными ресурсами;

2.2.2. Содержание в надлежащем состоянии помещений, используемых Университетом;

2.2.3. Контроль за исполнением требований Федерального законодательства в части использования помещений;

2.2.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета;

2.2.5. Планирование и прогнозирование объемов и сроков закупок товаров, работ и услуг на очередной финансовый год.

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

3.1.1. Планирование и реализация планов материального и технического обеспечения;

3.1.2. Проведение сбора, учета, анализа и обобщение заявок подразделений на оказание услуг, выполнение работ и поставку товаров;

3.1.3. Определение потребности материальных ценностей, объемов работ и услуг, а также финансовых средств для включения в годовой план финансово-хозяйственной деятельности Университета;

3.1.4. Разработка заявок с расчетами и обоснованиями на размещение заказов на наиболее выгодных для Университета условиях;

3.1.5. Обеспечение сохранности, рационального использования и продления сроков эксплуатации собственности Университета, осуществление режима экономии;

- 3.1.6. Содержание помещений Университета и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
- 3.1.7. Приемка выполненных ремонтных работ с учетом необходимых требований;
- 3.1.8. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий;
- 3.1.9. Участие в заключении договоров с поставщиками (исполнителями, подрядчиками, ресурсоснабжающими организациями, иными образовательными учреждениями) (при необходимости), относящихся к компетенции Управления;
- 3.1.10. Обеспечение безопасной эксплуатации объектов теплоснабжения и теплопотребления, водоснабжения и электроснабжения;
- 3.1.11. Осуществление взаимодействия с Росимуществом по вопросам, относящихся к компетенции Управления, в том числе электронного взаимодействия на Межведомственном портале (МВ-Портал);
- 3.1.12. Осуществление взаимодействия с Минобрнауки по вопросам, относящихся к компетенции Управления, в том числе электронного взаимодействия в информационно-аналитической системе «Мониторинг» Минобрнауки России;
- 3.1.13. Контроль за надлежащим использованием и состоянием производственных зданий и сооружений, в том числе участие в работе комиссии по общему техническому осмотру производственных зданий и сооружений;
- 3.1.14. Создание необходимых запасов на основе определения потребности в материально-технических ресурсах;
- 3.1.15. Организация учета движения товарно-материальных ценностей на складе университета, участие в проведении инвентаризации материальных ценностей.

4. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

- 4.1. Управление для осуществления основных функций имеет право:
- 4.1.1 запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Управления;
- 4.1.2 информировать структурные подразделения Университета об обеспечении сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр;
- 4.1.3 вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности Университета;
- 4.1.4 определять содержание и конкретные формы своей работы в соответствии с задачами и направлениями деятельности, указанными в настоящем Положении и решениями ректора Университета;

- 4.1.5. определять основные направления деятельности Управления, устанавливать круг приоритетных вопросов, требующих оперативного решения;
- 4.1.6. давать разъяснения и рекомендации структурным подразделениям Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- 4.1.7. участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- 4.1.8. в установленном Университетом порядке, представлять интересы Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ С ИНЫМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

5.1. Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, относящимся к его компетенции и в объеме, необходимом для решения поставленных перед ним задач.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1. Начальник и сотрудники Управления несут ответственность за:
- 6.1.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;
 - 6.1.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Университета;
 - 6.1.3. утрату документов, образующихся в деятельности Управления, и разглашение конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, коммерческой тайны, которой располагает Управление;
 - 6.1.4. непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Управлении в соответствии с локальными нормативными актами Университета;
 - 6.1.5. причинение Университету материального ущерба;
 - 6.1.6. правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций;
 - 6.1.7. превышение предоставленных полномочий;
 - 6.1.8. нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка Университета;
 - 6.1.9. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами Университета.
- 6.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, Начальник и сотрудники Управления несут ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.
- 6.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности Начальник и сотрудники Управления несут ответственность в

порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.4. За причинение материального ущерба в процессе осуществления своей деятельности начальник и сотрудники Управления несут ответственность в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.

6.5. Степень ответственности работников Управления устанавливается в зависимости от дисциплинарного, в рамках обязанностей, предусмотренных трудовым договором работника, должностной инструкцией, приказов и распоряжений ректора Университета.

6.6. Сотрудники Управления не вправе разглашать имеющиеся у них в обработке персональные данные работников университета.

6.7. Работники Управления обязаны соблюдать режим доступа к информации, являющейся коммерческой и служебной тайной.

КОПИЯ
ВЕРНА