

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
«Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина»

_____ Н.В. Гусев

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, деятельность которого координирует заместитель ректора по административно-хозяйственной деятельности.

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:

1.5.1. Материально-технический отдел.

1.5.2. Отдел снабжения.

2. Основные цели и задачи Управления

2.1. Основными целями деятельности Управления являются:
поддержание работоспособности инженерных коммуникаций и систем здания;
продление срока службы зданий, инженерных систем, лифтового и другого оборудования Института;

обеспечение безопасных и комфортных условий для обучающихся и сотрудников 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.

2.2. Основными задачами Управления являются:

организация и обеспечение технической эксплуатации зданий, сооружений, помещений и земельных участков, закрепленных за Институтом на праве оперативного Управления, переданных в безвозмездное пользование;

организация и обеспечение эксплуатации, включая поддержание инженерных систем, инженерных сетей, лифтового и иного оборудования и технических средств, используемых Институтом, в исправном состоянии, включая ремонт, техническое обслуживание, монтаж, демонтаж оборудования, обеспечение бесперебойной работы оборудования;

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

организация и обеспечение обследований зданий, инженерных систем и иного оборудования на соответствие с требованиями государственных стандартов, норм и правил, в том числе организация и проведение энергетического обследования, энергосервисного обслуживания.

3. Функции подразделений Управления

3.1. Материально-технический отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

выполнение работ по эксплуатации объектов Института силами работников отдела и подрядных организаций на основании заключенных договоров;

контроль за соблюдением правил эксплуатации объектов Института;

организация непрерывной эксплуатации зданий и прилегающей территории, в том числе организация поставки энергоресурсов;

контроль за своевременным и надлежащим использованием средств, выделенных на эксплуатацию, коммунальные услуги, техническое обслуживание;

сбор и анализ информации о ходе эксплуатации объектов Института;

проверка и согласование актов выполненных работ (оказанных услуг) по эксплуатации и обеспечению объектов Института коммунальными услугами;

проведение анализа неисправностей и аварийных ситуаций, происшедших на объектах, разработка мероприятий по их предотвращению;

контроль за изменениями в правоустанавливающих документах инфраструктуры, организация и осуществление администрирования при внесении корректировок в соответствующие документы;

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

внесение на рассмотрение руководства Института предложений по вопросам эксплуатации на объектах инфраструктуры при разработке годовых планов финансирования;

осуществляет другие функции в пределах компетенции материально-технического управления.

3.2. Отдел снабжения 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;

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;

внесение предложений руководству Управления о совершенствовании материально-технического обеспечения структурных подразделений Института;

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 исполнения заключенных государственных контрактов, стороной которых является Институт, на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

прием, хранение, распределение и складской учет товаров, их выдача со склада в структурные подразделения Института;

участие в инвентаризации имущества Института;

осуществляет другие функции в пределах компетенции отдела снабжения.

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 заместитель ректора по административно-хозяйственной деятельности.

6.2. Непосредственное руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления.

6.3. В состав Управления входят структурные подразделения: материально-технический отдел 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.