

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Самарский государственный технический университет"

Лист согласования

Наименование	Положение № 11349 от 19.02.2026		
Описание	ПОЛОЖЕНИЕ «Об Управлении материально-технического обеспечения филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске»		
Инициатор	Сазонов И. Ю., Начальник управления, Управление материально-технического обеспечения в г. Новокуйбышевске		
Дата начала процесса	19.02.2026 10:41	Дата завершения	24.02.2026 14:15

Должность	Результат	Дата	Пользователь
Начальник управления	Согласовано	19.02.2026	Анисимов С. А.
Заведующий кафедрой	Согласовано	19.02.2026	Трофимов В. Н.
Директор филиала	Согласовано	24.02.2026	Попова К. А. от имени Заболотни Г. И.
Начальник управления	Согласовано	19.02.2026	Бакулина Н. Б. от имени Иванова А. Н.
Начальник отдела	Согласовано	24.02.2026	Владиславлев В. Д.
Начальник службы	Согласовано	24.02.2026	Смирнова Н. В.
Первый проректор-проректор по учебной работе	Согласовано	20.02.2026	Самойлова О. А. от имени Овчинников Д. Е.
Главный бухгалтер филиала	Согласовано	20.02.2026	Чиковани Л. Ю.

Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

Настоящее Положение об Управлении является собственностью ФГБОУ ВО «Самарский государственный технический университет».

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «Самарский государственный технический университет».

1. Общие положения

1.1. Управление материально-технического обеспечения (далее-Управление) является структурным подразделением филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске (далее - Филиал).

1.2. Работой Управления руководит начальник Управления материально-технического обеспечения, назначаемый на должность приказом директора Филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске, на время отсутствия которого (в связи с болезнью, командировкой, отпуском) его обязанности переходят к ответственному лицу, назначаемому приказом директора Филиала.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется:

- требованиями действующего законодательства РФ;
- законодательными и нормативными правовыми актами, регламентирующими производственно-хозяйственную деятельность Университета и Филиала;
- постановлениями, распоряжениями, приказами, методическими материалами федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, касающихся деятельности Университета и Филиала;
- Уставом и другими внутренними нормативными документами Университета и Филиала;
- настоящим положением.

1.4. Управление создано в соответствии с приказом и.о. ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» № 1/941 от 24.12.2025 г., и включает в его состав общежитие и медицинский пункт Филиала.

1.5. Управление организуется, реорганизуется или ликвидируется приказом ректора «СамГТУ» в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «СамГТУ».

1.6. Источником финансового обеспечения Управления являются бюджетные и внебюджетные средства, выделяемые Филиалу.

2. Направления деятельности

2.1. В целях повышения эффективности содержания объектов Филиала, модернизации систем тепло-энерго-водоснабжения Управление обеспечивает решение следующих задач:

- хозяйственное и материально-техническое обслуживание зданий и помещений Филиала, а также прилегающие территории и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими Санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
- проведение ремонта зданий, помещений Филиала;
- обеспечение контроля за качеством ремонтных работ;
- подготовка документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, мебели, хозяйственных товаров, организации их поставки, приемки и учета;
- принятие мер по восстановлению и ремонту мебели, хозяйственного инвентаря, оборудования;
- материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий;
- создание максимально удобных условий для труда работникам Филиала.

2.2. Общежитие: создает благоприятные и безопасные условия для студентов, проживающих в общежитии.

2.3. Медицинский пункт: проводит работу по организации и проведению санитарно-противоэпидемических и (профилактических) и ограничительных (карантинных) мероприятий при выявлении инфекционных заболеваний. Проводит осмотр студентов и работников Филиала и динамическое наблюдение за лицами, контактными с пациентами, заболевшими инфекционным заболеванием. Оказывает первую доврачебную помощь.

3. Структура и управление

3.1. Структуру и штат Управления утверждает ректор университета, директор Филиала, на основании доверенности в соответствии с функциональными должностными обязанностями работников Управления.

3.2. В структуру Управления входят: общежитие и медицинский пункт.

3.3. Распределение обязанностей между работниками Управления осуществляет начальник Управления в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями.

3.4. Руководитель Управления вносит предложения руководству о перемещении работников Управления, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

3.5. Работники Управления несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4. Функции

4.1. Готовит к заключению договоры с организациями на техническую проверку и аттестацию оборудования систем энерго-водо-теплоснабжения и ГВС.

4.2. Подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств и составление необходимых расчетов, связанных с такими претензиями.

4.3. Проводит сбор, учет, анализ и обобщение заявок от структурных подразделений на оказание услуг, выполнение работ и поставку товаров.

4.4. Обеспечивает Филиал всеми необходимыми для его производственной деятельности материальными ресурсами надлежащего качества.

4.5. Осуществляет:

- заключение договоров с муниципальными предприятиями города на снабжение объектов Филиала тепловой, электрической энергией и водой;
- учет расхода теплоносителя электроэнергии и воды, по приборам учета;
- анализ потребления коммунальных услуг по объектам Филиала;
- заключение договоров со сторонними организациями, выполняющие работу по обслуживанию внутренних систем и коммуникаций Филиала;
- заключение договоров с организациями на приобретение материальных ресурсов, необходимых для обеспечения деятельности Филиала.
- деловую переписку и подготовку всех необходимых документов в номенклатуре дел Управления.

4.6. Контролирует:

- выполнение условий заключенных договоров, качество и надежность выполняемых ремонтных, монтажных и пуско-наладочных работ, осуществляет их комплексную приемку;
- составление сводного плана на текущий и капитальный ремонт систем электро- водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, ГВС, вентиляционного оборудования по объектам и сооружениям Филиала;
- составление планов ремонтных работ инженерных сетей на объектах Филиала;

4.7. Участвует в проведении инвентаризации материальных ценностей.

4.8. Реализация перечисленных функций осуществляется в условиях, предусмотренных правилами и нормами охраны труда, внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5. Полномочия

В рамках, возложенных на Управление обязанностей, руководителю предоставляются следующие полномочия:

5.1. Действовать от имени Управления Филиала, представлять его интересы во взаимоотношениях с другими организациями по производственно-

хозяйственным вопросам только на основании доверенности.

5.2. Вносить на рассмотрение руководства Филиала предложения по совершенствованию и улучшению деятельности Управления.

5.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений Филиала информацию, документацию и материалы, необходимые для осуществления своей деятельности.

5.4. Вносить на рассмотрение директора Филиала представления в отношении работников:

- о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей;
- о поощрении отличившихся в работе;
- о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей трудовой дисциплины.

5.5. Беспрепятственно посещать любые помещения для контроля сохранности имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса.

5.6. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности Филиала, входящей в его компетенцию.

5.7. Требовать от структурных подразделений Филиала соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях

5.8. Знать приказы, распоряжения, и другие руководящие материалы, касающиеся правил эксплуатации оборудования, правила охраны труда и противопожарных мероприятий, правила внутреннего трудового распорядка Филиала, настоящее Положение и выполнять их в своей работе.

6. Ответственность

Управление несет ответственность за невыполнение возложенных на него функций.

6.1. За нарушение установленного порядка учета, хранения и выдачи материально-технических ресурсов, несвоевременное или некачественное обеспечение подразделений Филиала необходимыми материалами, оборудованием, инвентарем и техническими средствами.

6.2. За соблюдение режима конфиденциальности в части информации о закупочных процедурах, договорных обязательствах, поставщиках, коммерческих предложениях и иных сведениях, составляющих служебную или коммерческую тайну.

6.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, связанных с организацией снабжения, эксплуатацией основных средств, контролем за их техническим состоянием и рациональным использованием.

6.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующими административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

6.5. За причинение материального ущерба, в пределах действующего трудового и гражданского законодательства РФ.

6.6. За соблюдение требований правил, инструкций и других нормативных документов по охране труда и пожарной безопасности.

7. Взаимосвязи

7.1. Управление взаимодействует со структурными подразделениями Филиала, профильными, иными службами и управлениями Университета по вопросам, относящимся к его компетенции и в объеме, необходимом для решения поставленных перед ним задач.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения приказом ректора СамГТУ и действует без определения срока или до принятия нового Положения.

8.2. Дополнение и изменения в настоящее Положение принимаются приказом ректора СамГТУ.

8.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, руководитель и ответственные исполнители руководствуются законодательством РФ, нормативными актами Минобрнауки, уставом СамГТУ и другими локальными нормативными актами СамГТУ.

8.4. Положение по вступлении его в юридическую силу действует без определения срока.