

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Заболотни Галина Ивановна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 19.03.2026 11:05:40

Уникальный программный ключ:

476db7d4accb36ef8130172be235477473d6345736ce26b7e9e40f733b8b08

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом ректора

№ 1/178 от 05.03.2026

Ректор университета

Д.Е. Быков

2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«Об Управлении материально-технического обеспечения
филиала ФГБОУ ВО
«СамГТУ» в г. Новокуйбышевске»

11-692, 05.03.2026

номер, дата введения

Самара, 2026

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.