

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Наумова Наталия Александровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 27.05.2026 15:15:20  
Уникальный программный ключ:  
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

Приложение № 2 к приказу  
от 29.05.2025 № Пр-1029

**Положение об отделе материально-технического обеспечения  
административно-хозяйственного управления**

г. Москва  
2025 г.

## **I. Общие положения**

1. Положение об отделе материально-технического обеспечения административно-хозяйственного управления (далее — Положение) регулирует вопросы организации деятельности отдела материально-технического обеспечения административно-хозяйственного управления.

2. Отдел материально-технического обеспечения административно-хозяйственного управления (далее — Отдел) является структурным подразделением ФГАОУ ВО «Государственный университет просвещения» (далее — Университет), входящим в состав административно-хозяйственного управления. Целью создания и деятельности Отдела является организация материального обеспечения структурных подразделений Университета.

3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативными актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

4. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Отдел находится в непосредственном подчинении начальника административно-хозяйственного управления.

5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

6. Создание, реорганизация или ликвидация Отдела производятся на основании приказа Университета в установленном порядке.

## **II. Структура**

7. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором по представлению начальника административно-хозяйственного управления, согласованному с проректором по обеспечению безопасности и административно-хозяйственным вопросам, в установленном порядке.

## **III. Основные задачи, функции**

8. Основными задачами Отдела являются:

8.1. Организация материально-технического обеспечения структурных подразделений Университета.

8.2. Создание и контроль складских запасов товарно-материальных ценностей, их оперативное регулирование.

8.3. Координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам материально-технического обеспечения.

8.4. Подготовка информационно-аналитических материалов о

состоянии и перспективах развития материально-технического обеспечения Университета.

8.5. Разработка рекомендаций и мероприятий по повышению эффективности использования товарно-материальных ценностей.

9. Для реализации поставленных задач на Отдел возлагаются следующие функции:

9.1. Определение, сбор, актуализация потребности в материально-техническом обеспечении структурных подразделений Университета.

9.2. Участие в заключении и сопровождении договоров на поставку товарно-материальных ценностей для нужд Университета в рамках своей компетенции:

- подготовка описания объекта закупки (проекта технического задания, технического требования),

- изучение маркетинговой информации, рекламных материалов и предложений производителей, анализ конъюнктуры рынка, запрос и получение коммерческих предложений,

- согласование условий и сроков поставки товарно-материальных ценностей,

- контроль за выполнением договорных обязательств со стороны контрагентов,

- получение материально-технических ресурсов и обеспечение при их приемке контроля качества, количества, комплектности,

- организация надлежащего документооборота в рамках заключенных договоров, непосредственно относящегося к выполнению функциональных обязанностей,

- организация получения и сдачи товарно-материальных ценностей на центральный склад.

9.3. Организация контроля за наличием, порядком хранения и использованием запаса товарно-материальных ценностей.

9.4. Организация учета и выдачи товарно-материальных ценностей, находящихся на хранении в помещении временного хранения (склада) Университета, закрепленного за материально-ответственным лицом Отдела.

9.5. Участие в планировании закупок товарно-материальных ценностей Университета на очередной финансовый год и плановый период.

9.6. Организация работ по охране труда и технике безопасности, соблюдение законодательства Российской Федерации по охране труда и требований противопожарного режима в рамках своей компетенции.

#### **IV. Права**

10. Отдел для решения поставленных задач имеет право:

10.1. Вносить на рассмотрение руководству Управления предложения по совершенствованию деятельности Отдела.

10.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

10.3. На материально-техническое снабжение.

10.4. Участвовать в заседаниях, совещаниях, конференциях и иных мероприятиях Университета по тематике, входящей в компетенцию Отдела.

10.5. Вносить предложения начальнику Управления.

10.6. Отдел имеет иные права, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета

## **V. Ответственность**

11. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

12. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

13. Работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

## **VI. Взаимодействие с иными структурными подразделениями**

14. В процессе деятельности Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.