

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Российский химико-технологический университет
имени Д.И. Менделеева» (РХТУ им. Д.И. Менделеева)

ПРИКАЗ

«21» июня 2026 г.

№ 139 ОД

Москва

Об утверждении Положения о Службе
материально-технического обеспечения
Департамента эксплуатационно-технического
обеспечения

В целях упорядочения и актуализации документационного обеспечения
РХТУ им. Д.И. Менделеева

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Службе материально-технического обеспечения Департамента эксплуатационно-технического обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева».
2. Начальнику Общего отдела А.Г. Нестеровой довести содержание приказа до лиц, в части касающейся.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по развитию имущественного комплекса Е.О. Соловьева.

Ректор

С.Н. Филатов

Приложение к приказу

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Российский химико-технологический университет
имени Д.И. Менделеева» (РХТУ им. Д.И. Менделеева)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
РХТУ им. Д.И. Менделеева
от «21» июня 2026 № 139 02

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Службе материально-технического обеспечения Департамента
эксплуатационно-технического обеспечения федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Российский химико-технологический университет
имени Д.И. Менделеева»**

г. Москва
2026г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Службе материально-технического обеспечения Департамента эксплуатационно-технического обеспечения РХТУ им. Д.И. Менделеева (далее — Положение) определяет правовой статус, структуру, функции и полномочия Службы материально-технического обеспечения Департамента эксплуатационно-технического обеспечения (далее — Служба МТО) РХТУ им. Д.И. Менделеева (далее — Университет). Положение является локальным нормативным актом Университета.

1.2. Положение разработано в соответствии с Уставом Университета (далее — Устав) на основе действующего законодательства Российской Федерации, а также подзаконных нормативных правовых актов и правовых актов учредителя Университета.

1.3. Положение принято, утверждено и введено в действие на неопределенный срок приказом ректора Университета. Изменения и дополнения к настоящему Положению в Университете принимаются, утверждаются и вводятся приказом ректора Университета. С момента введения в действие новой редакции Положения предыдущая редакция Положения утрачивает свою силу и является недействующим локальным нормативным актом Университета.

1.4. Положение действует исключительно в Университете. Действие Положения распространяется на должностных лиц и работников структурных подразделений Университета, в том числе самостоятельных, указанных в разделе 3 Положения.

2. Правовой статус Службы материально-технического обеспечения Департамента эксплуатационно-технического обеспечения

2.1. Служба МТО создана приказом ректора Университета от «01» 06 2026 г. № 41102 и является структурным подразделением Департамента эксплуатационно-технического обеспечения. Структура Службы МТО и её штатное расписание утверждается приказом ректора Университета с учетом выполняемых Службой МТО задач и функций.

2.2. Служба МТО в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом, локальными нормативными актами Университета (Положениями, Правилами, Порядками, Регламентами, Инструкциями и др.), организационно-распорядительными документами Университета (приказами, распоряжениями и др.), настоящим Положением, а также внутренними документами Службы МТО (распоряжениями, поручениями и др.).

2.3. Руководителем Службы МТО является начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета. Начальник Службы непосредственно подчинен директору Департамента эксплуатационно-технического обеспечения Университета. В период временного отсутствия начальника Службы его обязанности в установленном порядке исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета или иного уполномоченного лица.

3. Структура и основные направления деятельности Службы материально-технического обеспечения Департамента эксплуатационно-технического обеспечения

3.1. Структура Службы МТО:

- ✓ Транспортный отдел;
- ✓ Хозяйственный отдел Миусского комплекса.

3.2. Основными направлениями деятельности Службы МТО являются обеспечение деятельности подразделений Университета, в том числе: материально-техническое, складское, автотранспортное, содержание внутренних помещений Университета в чистоте, а также содержание объектов внешнего благоустройства, обеспечение санитарно-противоэпидемического режима.

4. Функции Службы материально-технического обеспечения Департамента эксплуатационно-технического обеспечения

4.1. Планирование деятельности подведомственных работников, участие в разработке, согласовании и утверждении планов деятельности Службы МТО по реализации основных направлений деятельности и функций, а также по иным направлениям работы в части касающейся (не реже одного раза в год), доведение планов деятельности Службы МТО до подведомственных работников в части их касающейся, реализацию планов деятельности.

4.2. Получение, хранение и выдача закупаемых Университетом материально-технических средств.

4.3. Списание материально-технических средств с учета Службы МТО.

4.4. Составление сводных учетных и отчетных документов о товарно-материальных ценностях, об их движении, использовании и состоянии.

4.5. Планирование деятельности по складскому хранению, участие в разработке и внедрении распорядительных документов.

4.6. Контроль за надлежащим исполнением поставщиками товаров, работ, услуг, договорных обязательств.

4.7. Участие в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей.

4.8. Сбор, хранение и утилизация макулатуры и металлического лома.

4.9. Планирование и подготовка документации на закупки услуг, поставку товара для нужд Университета, оформление документов, необходимых для заключения контрактов/ договоров на оказание услуг.

4.10. Контроль за оформлением необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.11. Контроль состояния условий труда на рабочих местах, их соответствия требованиям охраны труда, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

4.12. Контроль работы клининговой компании.

4.13. Закупка расходных материалов и оборудования, переоснащение мебелью, обеспечение наличия необходимых ресурсов в распоряжении Департамента эксплуатационно-технического обеспечения, своевременное планирование и организация (в рамках имеющихся полномочий) закупок требуемых материалов и ресурсов, контроль исполнения договоров (контрактов), заключённых в рамках деятельности Службы МТО (проверка исполнения договора контрагентами в полном соответствии с условиями договора), своевременная, в полном объёме, качественная подготовка документов, связанных с исполнением контракта («закрывающих документов»).

4.14. Контроль за подготовкой помещений для проведения совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий Университета.

4.15. Контроль за уборкой и содержанием в чистоте служебных помещений, лестниц и коридоров.

4.16. Контроль за проведением работ по благоустройству, озеленению и уборке территории.

4.17. Контроль за работой по обеспечению структурных подразделений Миусского комплекса мебелью, офисным и бытовым оборудованием, хозяйственным инвентарем, наблюдение за их сохранностью и проведение своевременного обслуживания и ремонта.

4.18. Контроль своевременного вывоза крупногабаритных отходов.

4.19. Оценка текущего санитарного состояния зданий Миусского и Тушинского комплексов (далее — комплексы).

4.20. Планирование работ по обеспечению надлежащего санитарного состояния зданий комплексов.

4.21. Взаимодействие и коммуникация между работниками подразделения и представителями организаций, обеспечивающих эксплуатацию и обслуживание зданий и сооружений.

4.22. Представление интересов Университета в органах государственной власти и местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях по вопросам, относящимся к его компетенции.

4.23. Контроль за обеспечением структурных подразделений Университета транспортными услугами по перевозке пассажиров, грузов и товарно-материальных ценностей.

4.24. Контроль за обеспечением надлежащего технического состояния, укомплектованности транспортных средств, наличия и правильности оформления соответствующих документов на каждое транспортное средство.

4.25. Контроль за обеспечением безопасных условий управления транспортными средствами при их эксплуатации.

4.26. Контроль за организацией выдачи средств индивидуальной защиты работникам в установленные сроки.

4.27. Исполнение предписаний контрольных и надзорных органов при реализации основных направлений деятельности и функций Службы МТО.

4.28. Контроль за оформлением необходимой транспортной документации, распределение заявок на транспортное обслуживание.

4.29. Контроль надлежащего исполнения поставщиками товаров, работ, услуг договорных обязательств. Своевременное документирование (фиксацию) и информирование соответствующих служб и должностных лиц Университета о случаях нарушений договорных обязательств.

4.30. Подготовка обоснований и предложений по заключению/изменению/расторжению, разработке технических заданий, сопровождению, контролю выполнения условий договоров поставщиками и исполнителями, предоставление сведений заинтересованным структурным подразделениям о фактах ненадлежащего исполнения контрагентами условий договоров, документирование таких фактов.

5. Права Службы материально-технического обеспечения при осуществлении функций

Работники Службы МТО для выполнения своих функций имеют право:

5.1. Вносить руководству предложения по любым вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Службы МТО.

5.2. Знакомиться с документами для выполнения возложенных на Службу МТО задач в структурных подразделениях Университета.

5.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Управления обеспечения.

5.4. Направлять в структурные подразделения Университета запросы, в том числе о предоставлении соответствующих документов, рекомендации и предложения в пределах своей компетенции.

5.5. Вести переписку с внешними организациями по вопросам, относящимся к компетенции Службы МТО.

5.6. По поручению руководства представлять Университет в органах субъекта РФ, органах местного самоуправления, других учреждениях и организациях по вопросам, относящимся к деятельности Службы МТО.

5.7. Использовать иные права, предоставляемые действующим законодательством, приказами, распоряжениями и указаниями руководства Университета.

Лист ознакомления с
Положением о Службе материально-технического обеспечения Департамента
эксплуатационно-технического отдела

№ п/п	Структурное подразделение	Должность работника	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись

1 Проставляя подпись в данной графе работник подтверждает, что локальный нормативный акт им прочитан, содержание понятно, отсутствует неопределенность в порядке применения его положений