

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 03.06.2022 14:42:08

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d4af82dce53a1c1d



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

(должность)

С.Г. Емельянов

(подпись)



3 апреля 20 22 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Служба содержания учебных корпусов

(наименование структурного подразделения)

ПСП 62.030–2022

(Издание 1)

Введено: впервые

Содержание

1	Общие положения	3
2	Организационная структура	4
3	Цели и задачи	4
4	Функции	5
5	Ответственность	6
6	Полномочия	7
7	Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями	7
	Приложение А (обязательное) Схема организационной структуры управления административно-эксплуатационного управления	9
	Лист согласования	10
	Лист ознакомления	11
	Лист регистрации изменений	12

1 Общие положения

1.1 Полное официальное наименование структурного подразделения – служба содержания учебных корпусов (далее – служба). Сокращенное наименование – ССУК.

1.2 Служба содержания учебных корпусов создана приказом ректора университета от 28.04.2008 №143 на основании решения ученого совета университета от 17.03.2008 г. (протокол №10).

1.3 Основанием для изменения структуры, реорганизации (ликвидации) службы является приказ ректора университета на основании решения ученого совета университета.

1.4 В соответствии со структурой ЮЗГУ служба содержания учебных корпусов входит в состав департамента воспитательной и социальной работы и подчиняется непосредственно директору департамента .

1.5 Основное направление – участие в управлении инфраструктурой и рабочей средой университета.

1.6 Службу содержания учебных корпусов возглавляет начальник службы, назначаемый на должность приказом ректора университета по представлению директора департамента воспитательной и социальной работы и согласованию с проректором по молодежной политике, социальной работе и комплексной безопасности в установленном порядке в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.7 В период временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) начальника службы его обязанности, не связанные с изменением структуры, реорганизацией (ликвидацией) службы, исполняет лицо, назначенное приказом ректора университета на основании служебной записки начальника ССУК, согласованной с директором департамента воспитательной и социальной работы.

1.8 Назначение на должности и освобождение от должностей работников службы содержания учебных корпусов производится приказом ректора университета по представлению директора департамента воспитательной и социальной работы и согласованию с проректором по молодежной политике, социальной работе и комплексной безопасности в установленном порядке в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.9 ССУК зарегистрированных печатей и штампов не имеет.

1.10 В своей деятельности ССУК руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г.№273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации в сфере образования;
- нормативными актами, распорядительными документами и методическими материалами Минобрнауки России и других вышестоящих организаций;

- правилами производственной санитарии, экологической безопасности и требованиями охраны труда, пожарной безопасности и техники безопасности;
- уставом университета;
- нормативными, организационными и распорядительными документами университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка работников университета;
- настоящим положением.

2 Организационная структура

2.1 Структура и штатная численность ССУК утверждаются приказами ректора университета, исходя из условий, особенностей деятельности и объема работы службы.

2.2 Состав должностей работников ССУК определен приказом ректора университета и отражен в штатном расписании университета.

2.3 Схема организационной структуры ССУК приведена в приложении А.

2.4 Должностные обязанности начальника службы и работников службы определяются должностными инструкциями.

3 Цели и задачи

3.1 Целью деятельности ССУК является создание современных и безопасных условий для работы, обучения, воспитания, физического развития, обучающихся, а также совершенствование инфраструктуры и рабочей среды университета, всестороннее, качественное и своевременное выполнение возложенных задач по хозяйственному обеспечению университета.

3.2 Основными задачами службы содержания учебных корпусов являются:

- обеспечение условий для организации и проведения занятий с обучающимися;
- учет и контроль за перемещением материальных ценностей;
- обеспечение ежедневного приведения помещений в состояние, отвечающее санитарным нормам и требованиям.
- обеспечение надлежащего санитарного и эстетического состояния прилегающей территории университета;
- контроль за рациональным использованием средств и материалов, выделяемых для хозяйственных целей.

4 Функции

4.1 Общие функции службы содержания учебных корпусов

4.1.1 Создание благоприятных условий для реализации образовательного процесса, научной и иных видов деятельности в соответствии с уставом университета.

4.1.2 Организация и контроль за соблюдением чистоты во внутренних помещениях зданий учебных корпусов и на прилегающих территориях.

4.1.3 Ведение делопроизводства.

4.1.4 Контроль за соблюдением в учебных корпусах и на территории университета экологических и санитарно-эпидемиологических требований и норм.

4.1.5 Организация работы по обеспечению сохранности и содержанию в исправном состоянии имущества, хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, а также ведение учета и контроль за их состоянием.

4.1.6 Организация и контроль за получением инвентаря, средства уборки.

4.1.7 Организация и контроль за своевременным ремонтом дверей, окон, замков и т.п.

4.1.8 Организация работ по сбору и транспортировке отходов и мусора из учебных корпусов, производственных служебных помещений в установленное место.

4.1.9 Разработка и согласование проектов приказов, инструкций и других организационных, нормативных и распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию ССУК.

4.1.10 Организация мероприятий по проведению инвентаризации и списанию материально-технических средств, закрепленных за службой, совместно с управлением бухгалтерского учета и финансового контроля, контроль за выполнением данных мероприятий.

4.1.11 Ведение делопроизводства службы в соответствии с установленными требованиями.

4.2 Функции сектора содержания и благоустройства территории университета

4.2.1 Организация работ по обеспечению чистоты на территориях, прилегающих к помещениям зданий учебных корпусов университета (далее – территория университета).

4.2.2 Содержание и уборка тротуаров, газонов, дорог и прилегающих территорий, к учебным и другим корпусам университета.

4.2.3 Благоустройство, озеленение, полив, уход за зелеными насаждениями и их воспроизводство.

4.2.4 Поддержание надлежащего санитарного и противопожарного состояния территорий, прилегающих к зданиям учебных корпусов и других сооружений университета.

4.2.5 Проведение работ по расстановке урн для мусора, их санитарного содержания и своевременного дезинфицирования.

4.2.6 Проведение работ по своевременной очистке от снега и льда тротуаров и дорог.

5 Ответственность

5.1 Начальник ССУК несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение возложенных на службу задач, за качество и достоверность документов и информацию, представляемую службой за соблюдение правил и норм охраны труда и пожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.

5.2 Служба в лице начальника службы несет ответственность за:

- нарушение действующего законодательства Российской Федерации;
- невыполнение, несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на службу функций и задач;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка работников университета;
- невыполнение приказов, распоряжений ректора и проректоров университета;
- причинение ущерба университету;
- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности;
- разглашение конфиденциальной информации;
- прочие нарушения.

5.3 Работники службы несут дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии с трудовым законодательством РФ за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них функций и задач.

5.4 Ответственность работников службы определена в должностных инструкциях. Вид и степень ответственности работников службы определяется вышестоящим руководством в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6 Полномочия

При осуществлении своих функций и задач службы в лице начальника службы имеет право:

6.1 Вносить предложения руководству и получать информацию о результатах их рассмотрения.

6.2 Принимать участие в обсуждении и разработке локальных нормативных актов университета в рамках своей компетенции.

6.3 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию службы содержания учебных корпусов и не требующим согласования с руководством университета.

6.4 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию службы содержания учебных корпусов.

6.5 Требовать и получать от всех структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на службу содержания учебных корпусов функций и задач.

6.6 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию службы.

6.7 Разрабатывать и согласовывать проекты приказов, инструкций и других организационных, нормативных и распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию службы.

7 Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями

7.1 Для выполнения своих функций и задач служба содержания учебных корпусов взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам управления инфраструктурой, а также с органами государственной власти, самоуправления, и прочими учреждениями в рамках своей компетенции.

Служба содержания учебных корпусов взаимодействует:

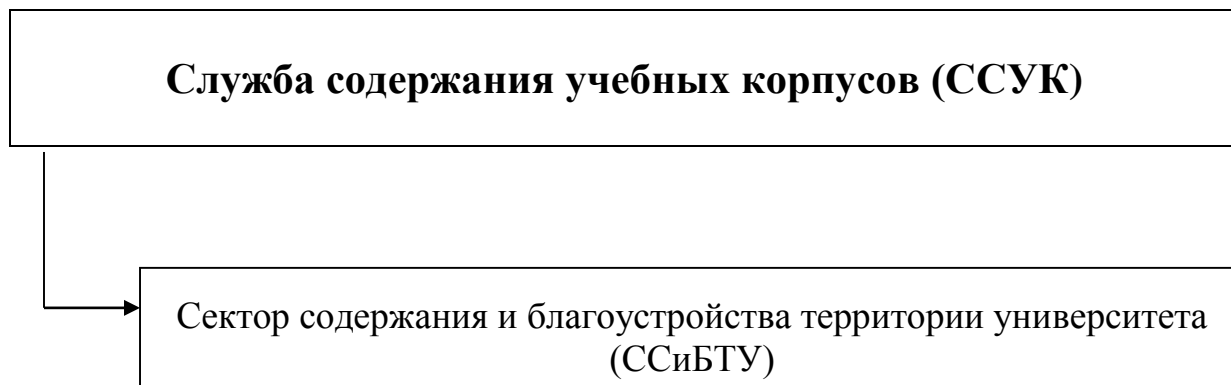
– со всеми структурными подразделениями университета по вопросам обеспечения деятельности ССУК;

– с деканами факультетов, заведующими кафедрами и руководителями других структурных подразделений университета по вопросам, входящим в компетенцию службы;

– с контролирующими государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию службы.

7.2 Служба содержания учебных корпусов представляет в установленном порядке университет по вопросам, относящимся к компетенции службы, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями Российской Федерации.

Приложение А
(обязательное)
Схема организационной структуры службы
службы содержания учебных корпусов


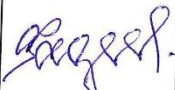


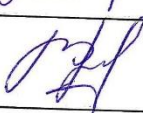


Лист согласования

Основание для разработки: _____

Приказ от 01.02.2022 г. №95

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Начальник службы содержания учебных корпусов		Миктаева О.Г.	26.04.2022
Проверен:	Директор департамента воспитательной и социальной работы		Фадеева Т.И.	26.04.2022
Согласован:	Проректор по молодежной политике, социальной работе и комплексной безопасности		Григорова И.А..	28.04.2022
	Начальник отдела менеджмента качества		Дмитракова Т.В.	27.04.2022
	Юрисконсульт II категории		Бондарева В.В.	27.04.2022

Лист ознакомления

С положением о структурном подразделении ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- ненных	замене- ных	аннулиро- ванных	новых			