

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора

_____ Е.С. Куликов
_____ 2020

ПОЛОЖЕНИЕ

_____ 2020

№ _____

г. Томск

Об отделе обслуживания корпусов

1. Общие положения

- 1.1 Введено впервые.
- 1.2 Наименование подразделения - отдел обслуживания корпусов (далее - Отдел).
- 1.3 Отдел по обслуживанию учебных корпусов появляется в штатном расписании службы проректора по административно-хозяйственной работе и социальной политике от 14.11.2008. А до образования отдела дворники, коменданты, уборщики и гардеробщики числились в штатах учебных корпусов.
Отдел по обслуживанию учебных корпусов приказом от 30.07.2018 № 412 «О переименовании отдела по обслуживанию учебных корпусов» переименован в отдел обслуживания корпусов.
- 1.4 Отдел возглавляется начальником.
- 1.5. Отдел обслуживания корпусов является структурным подразделением университета. Отдел находится в прямом подчинении проректору по административно-хозяйственной работе.
Руководитель подразделения назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по административно-хозяйственной работе.
- 1.6. Подразделение располагается по адресу: 634050 г. Томск, Московский тракт, д. 2, стр. 16, оф. 213а.

2. Функции

На отдел обслуживания корпусов возлагаются следующие функции:

- 2.1. Составление конкурсной документации (технического задания и начальной (максимальной) цены) на услуги: стирки белья, обслуживания гардеробов, уборку помещений, дератизацию и дезинсекцию, вывоз снега, сброс снега в корпусах.
- 2.2. Контроль за выполнением работ по заключенным договорам.
- 2.3. Организация обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведения инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки требований охраны труда работников, допущенных к выполнению работ, к которым предъявляются повышенные требования по безопасности труда.

2.4. Прием заявок на выполнение в установленные сроки погрузочно – разгрузочных работ для подразделений СибГМУ.

2.5. Исполнение работ по заявкам погрузочно-разгрузочных работ для всех подразделений СибГМУ.

2.6. Осуществление контроля за выполнением заданий и маршрута перевозок мебели, медицинского оборудования и др. в установленные сроки по заявкам погрузо-разгрузочных работ для всех подразделений СибГМУ.

2.7. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил пожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушении.

2.8. Организация своевременной очистки кровель от снега и наледи.

2.9. Организация регулярного вывоза мусора и снега от корпусов, проведение субботников и уборки мусора с территорий, закрепленных за подразделениями СибГМУ

2.10. Осуществление контроля за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

2.11. Слежение за состоянием кровли, близко расположенных деревьев и кустарников, регулярное обеспечение их санитарной подрезки и вырубку.

2.12. Ведение предусмотренной соответствующей документации.

3. Структура

3.1 Отдел не структурирован. Численность Отдела определяется штатным расписанием и утверждается ректором.

4. Права и ответственность

4.1. Отдел имеет право:

- получать поступающие в СибГМУ документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела и организации в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения проректору по административно-хозяйственной работе по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности структурных подразделений;

4.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Отдел функций и задач;
- организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение ее работниками своих обязанностей;
- соблюдение работниками Отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, пожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела;
- готовность Отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5. Финансирование деятельности

5.1 Деятельность Отдела финансируется за счет:

- средств федерального бюджета;
- средств от приносящей доход деятельности;
- средств обязательного медицинского страхования.

5.2 Распределение средств осуществляется согласно утвержденным сметам.

6. Делопроизводство

Дела в Отделе формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой. За делопроизводство в Отделе отвечает заместитель начальника.

7. Реорганизация и ликвидация

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимается ректором в соответствии с уставом.

8. Порядок внесения изменений в положение

8.1 Положение о структурном подразделении переиздается в случаях:

- изменения названия и функций подразделения;
- реорганизации структурного подразделения.

8.2 Изменения в положение вносятся в соответствии с регламентом документооборота.

Начальник
отдела обслуживания корпусов

О.В. Тамарова