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

ПРИНЯТО
Решением Ученого Совета
ФГБОУ ВО НГМУ
Минздрава России

№ 4 от «19» 04 2022

ПОЛОЖЕНИЕ № 1461/1
о структурном подразделении
учебный корпус № 5
ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России

1 Общие положения
2 Структура подразделения
3 Задачи и функции подразделения
4 Права подразделения
5 Ответственность подразделения
6 Взаимоотношения (служебные связи) подразделения

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Учебный корпус № 5 является структурным подразделением ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России (далее – университет), входит в Департамент административной и кадровой работы, создан с целью осуществления хозяйственного обеспечения деятельности университета.

1.2 Структурное подразделение – учебный корпус № 5 университета (далее – структурное подразделение - учебный корпус, подразделение) создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета на основании решения Ученого совета университета.

Структурное подразделение – учебный корпус № 5 подчиняется ректору университета, проректору по общим вопросам.

1.3 Структурное подразделение – учебный корпус № 5 функционирует в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации зданий, технического оборудования, нормативными документами по противопожарной безопасности и техники безопасности, Уставом университета, Коллективным договором университета, Правилами внутреннего трудового распорядка университета, настоящим Положением и

иными нормативными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами университета.

1.4 Деятельность структурного подразделения – учебного корпуса № 5 осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя.

1.5 Настоящее Положение может быть изменено или дополнено приказом ректора университета по предложению проректора по общим вопросам на основании решения Ученого совета университета.

2 СТРУКРУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1 Структура, численность и штатное расписание структурного подразделения – учебный корпус № 5 утверждается ректором университета, исходя из характера, объема работ и функциональных задач, возложенных на подразделение.

2.2 Трудовые функции, квалификационные требования, права и ответственность работников структурного подразделения – учебный корпус № 5 регламентируется должностными инструкциями. При изменении трудовых функций работников должностные инструкции пересматриваются.

2.3 Работники структурного подразделения – учебный корпус № 5 пользуются правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Коллективным договором университета, Правилами внутреннего трудового распорядка университета и настоящим Положением.

Обязанности работников структурного подразделения – учебный корпус № 5 определены Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовыми договорами, должностными инструкциями и другими нормативными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами университета.

3 ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1 Основными задачами структурного подразделения – учебного корпуса № 5 являются:

3.1.1 хозяйственное обслуживание и обеспечение деятельности учебного корпуса№5 университета: снабжение мебелью, оборудованием, инвентарем и другими средствами, предназначенными для хозяйственных целей;

3.1.2 рациональное использование материальных и финансовых ресурсов, направленных на обеспечение хозяйственной деятельности учебного корпуса № 5 университета;

3.1.3 подготовка и представление проректору по общим вопросам информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности учебного корпуса университета, разработка предложений по совершенствованию деятельности подразделения;

3.1.4 совершенствование и внедрение новых методов организации хозяйственной работы;

3.1.5 контроль в пределах своей компетенции за соблюдением в учебном корпусе университета санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;

3.1.6 ведение, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами, соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности подразделения;

3.1.7 решение иных задач, не выходящих за рамки компетенции подразделения.

3.2 в целях осуществления задач структурное подразделение учебный корпус № 5:

- планирует, организует и контролирует хозяйственное обеспечение и обслуживание деятельности подразделения;

- осуществляет хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты учебного корпуса № 5 университета;

- участвует в инвентаризации материалов, оборудования, инвентаря и других средств, связанных с хозяйственной деятельностью учебного корпуса № 5 университета, в целях контроля их сохранности и технического состояния;

- планирует текущий ремонт материалов, оборудования, инвентаря и других средств, связанных с хозяйственной деятельностью учебного корпуса № 5 университета, контролирует за составлением смет текущих расходов;

- обеспечивает мебелью, инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, выделяемых для хозяйственных целей, осуществляет контроль над их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта;

- оформляет необходимые документы для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями, направленные на осуществление хозяйственной деятельности учебного корпуса № 5 университета;

- получает и хранит хозяйственные материалы, оборудоване, инвентарь, осуществляет учет их расходования и составление установленной отчетности;

- контролирует рациональное расходование материалов, оборудования, инвентаря и других средств, выделяемых для хозяйственных целей;

- осуществляет благоустройство, озеленение, уборку территории, учебного корпуса № 5 университета;

- осуществляет хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий в учебном корпусе № 5 университета;

- организует и обеспечивает пропускной транспортный режим на территорию учебного корпуса № 5 университета;

- осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами университета.

4 ПРАВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Структурное подразделение учебный корпус № 5 имеет право:

4.1 получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по профилю своей деятельности для ознакомления, стематизированного учета и использования в работе;

4.2 запрашивать и получать от руководителей университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на подразделение задач и функций;

4.3 вести переписку и проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями по вопросам, связанных с хозяйственной деятельностью учебного корпуса № 5 университета;

4.4 вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы хозяйственной деятельности учебного корпуса № 5 университета;

4.5 участвовать в формировании материально-технической базы учебного корпуса № 5 университета путем составления заявок;

4.6 участвовать в подборе и расстановке кадров профилю деятельности своего подразделения;

4.7 принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с хозяйственным обеспечением деятельности учебного корпуса № 5 университета;

4.8 вносить проректору по общим вопросам университета предложения о поощрении и наложению взыскания на работников своего подразделения.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Структурное подразделение - учебный корпус № 5 несет ответственность за:

5.1 невыполнение возложенных на подразделение задач, функций;

5.2 правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3 несоблюдение норм действующего законодательства в области охраны труда и трудового законодательства Российской Федерации;

5.4 необеспечение безопасности жизни и здоровья работников подразделения во время исполнения ими своих должностных обязанностей;

5.5 нарушение прав работников подразделения;

5.6 необеспечение сохранности и функционирования переданного подразделению на правах оперативного использования материалов, хозяйственного оборудования, инвентаря и других средств для обеспечения рабочего процесса.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1 Структурное подразделение - учебный корпус № 5 принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все решения Ученого совета университета, приказы и распоряжения по университету.

6.2 Структурное подразделение - учебный корпус № 5 взаимодействует и регулирует свои отношения со структурными подразделениями университета в соответствии со структурой университета, регламентом типовых процедур управления университета, организационно-распорядительными и нормативными документами администрации университета, Уставом университета.

6.3 Структурное подразделение - учебный корпус № 5 в соответствии с задачами, возложенными на него, взаимодействует со структурными подразделениями университета и сторонними организациями по вопросам, связанными с деятельностью подразделения:

- с бухгалтерией – предоставление отчетности, движение, своевременное списание материальных ценностей, находящихся на учете в подразделении, ежегодное проведение инвентаризации материалов, оборудования;

- с юридическим отделом – получение разъяснения действующего российского законодательства и порядка его применения; анализ изменений и дополнений административного и гражданского законодательства; предоставление заявки на поиск необходимых нормативно-правовых документов;

- с канцелярий – получение писем, распорядительных документов (приказы, распоряжения) с резолюцией руководителя по вопросам,

относящимся к деятельности подразделения; ведение переписки со сторонними организациями, передача документации на хранение в архив;

- с ОМТС – предоставление заявки на обеспечение хозяйственными и канцелярскими товарами, мебелью, инструментами и другими средствами, необходимыми для хозяйственной деятельности в учебном корпусе университета;

- с отделом кадров – получение запросов, рекомендаций, информации, необходимой для деятельности подразделения, утвержденного графика отпусков;

- со службой главного энергетика – предоставление заявки на подачу электроэнергии для освещения и подключения оборудования при выполнении срочных электротехнических и электромонтажных работ в помещениях учебного корпуса № 5 университета;

- с отделом комплексной безопасности:

а) специалистом по пожарной безопасности - получение необходимых рекомендаций по безопасной эксплуатации оборудования инженерных систем и противопожарных средств учебного корпуса университета;

б) специалистом по охраны труда – направление работников, устроившихся на работу в подразделение, для получения вводного инструктажа по технике безопасности; получение информации о требованиях и соблюдении законодательства по охране труда, предоставление данных об укомплектованности работников специальной одеждой и индивидуальными средствами защиты;

- со службой главного механика - предоставление заявки на текущий ремонт (сантехники, отопления, канализации, водоснабжения) в учебном корпусе № 5 университета и получение материалов для ремонта;

- с отделом ремонта – предоставление планов текущего или срочного ремонта помещений учебного корпуса № 5 университета;

- со сторонними транспортными предприятиями – представление заявки на обеспечение автотранспортом для вывоза мусора и снега с территории учебного корпуса № 5 университета.

6.4 Структурное подразделение - учебного корпуса № 5 получает от руководящих работников и органов управления университета, поступившие документы с резолюцией руководителя, распорядительные документы (приказы и распоряжения) по вопросам, относящимся к деятельности подразделения.

6.5 Структурное подразделение - учебный корпус № 5 ежегодно отчитывается о проделанной работе перед проректором по общим вопросам университета.