

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алексеева Инна Сергеевна

Должность: И.о. ректора, и.о. проректора по стратегическому развитию и цифровизации образовательного процесса

Дата подписания: 02.05.2024 18:23

Уникальный программный ключ:

623a014e46114190ca07a7a009eaf63845228af



Министерство образования Ставропольского края

государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»

Положение об Управлении ресурсного обеспечения и развития материальной базы
ГБОУ ВО СГПИ

СМК-П-8.1-1.3;3.7-05/06-2024

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора ГБОУ ВО СГПИ

И.С. Алексеева



2024 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении ресурсного обеспечения и развития материальной базы государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»

СМК-П-8.1-1.3;3.7-05/06-2024

Ставрополь, 2024

	Должность	Ф.И.О.	Подпись
Разработал:	Начальник управления ресурсного обеспечения и развития материальной базы	Розумец С.В.	
Согласовано:	Начальник административного управления	Близниченко К.В.	
	Начальник управления комплексной безопасности и правового обеспечения	Пупо И.Л.	

Версия 01		Экземпляр № 1	Стр.	1	из	9
-----------	--	---------------	------	---	----	---



Содержание

1. Общие положения	3
2. Структура управления	4
3. Основные задачи	4
4. Функции	5
5. Права и обязанности	6
6. Взаимодействие со структурными подразделениями	8
7. Ответственность	9



1. Общие положения

1.1. Управление ресурсного обеспечения и развития материальной базы (далее – Управление) является самостоятельным структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» (далее – Институт).

1.2. Управление создается и ликвидируется приказом ректора Института.

1.3. Управление подчиняется ректору Института.

1.4. Управление создается с целью обеспечения хозяйственной деятельности Института, капитального и текущего ремонта, реконструкции объектов Института, санитарно-гигиенического состояния учебных корпусов и административных зданий, рациональной эксплуатации объектов Института (зданий, сооружений, инженерного оборудования и коммуникаций).

1.5. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Института.

1.6. Управление пользуется необходимыми для осуществления своей деятельности бланками, печатями и штампами.

1.7. В своей деятельности Управление руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- государственными стандартами (ГОСТ);
- перечнями типовых управленческих документов;



- правилами внутреннего трудового распорядка;
- Уставом и другими локальными и нормативными актами.

2. Структура управления

2.1. Структура и количество штатных единиц Управления определяются штатным расписанием, утверждаемым ректором Института.

2.2. В структуру Управления входит ремонтно-строительная группа.

3. Основные задачи

Основными задачами Управления являются:

3.1. Материально-техническое обеспечение деятельности Института: техническое обслуживание зданий и сооружений, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, водоотведения, вентиляции, электросетей), планирование, организация и контроль проведения их текущих ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения.

3.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности Института.

3.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.4. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам ресурсного обеспечения и развития материальной базы Института.



3.5. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации.

3.6. Решение иных задач в соответствии с целями Института.

4. Функции

В функции Управления входит:

4.1. Планирование, организация и контроль ресурсного обеспечения и развития материальной базы Института.

4.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии зданий и помещений, в которых расположены подразделения Института, контроль за исправностью систем (освещения, отопления, водоснабжения, водоотведения, вентиляции).

4.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

4.4. Планирование текущих ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений).

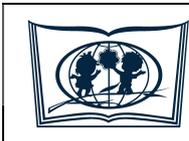
4.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

4.6. Обеспечение подразделений Института мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

4.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

4.8. Контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей.

4.9. Благоустройство, озеленение, уборка территории.



4.10. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

4.11. Организация транспортного обеспечения деятельности Института.

4.12. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий Института электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

4.13. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Института, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий и имущества Института, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

4.14. Взаимодействие со сторонними организациями:

— подрядчиками по вопросам своевременного и качественного выполнения работ, услуг;

— поставщиками коммунальных ресурсов по вопросам своевременной и бесперебойной поставки воды, тепла, газа, электроэнергии.

4.43. Функциональные обязанности сотрудников Управления определяются их должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Института.

5. Права и обязанности

5.1 Начальник Управления:

— осуществляет непосредственное руководство деятельностью Управления и несет персональную ответственность за надлежащее



выполнение возложенных на Управление задач и функций и реализацию предоставленных прав;

— осуществляет подбор и расстановку кадров в Управлении;

— распределяет функциональные обязанности между работниками Управления, разрабатывает их должностные инструкции, осуществляет контроль за их исполнением;

— издает в пределах своей компетенции в установленном порядке распоряжения, обязательные для выполнения всеми работниками Управления;

— в установленном порядке вносит предложения ректору Института о приеме, перемещении и увольнении работников Управления, поощрении и наложении дисциплинарных взысканий;

— координирует и анализирует действия подразделений института по эффективному использованию энергоресурсов;

— в установленном порядке вносит ректору Института предложения об установлении работникам Управления соответствующих доплат и выплат;

— в установленном порядке планирует отпуска работникам Управления.

5.2. Работники Управления имеют право:

— взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Управления, с другими подразделениями Института, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

— требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Управление;

— представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Института в части, относящейся к компетенции Управления;



— представлять в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции Управления, в том числе по вопросам материального и ресурсного обеспечения;

— участвовать в совещаниях, проводимых в Институте по вопросам материального обеспечения.

5.3. Работники Управления обязаны:

— соблюдать технику безопасности и требования санитарных норм при выполнении работ;

— соблюдать в своей работе требования действующего законодательства, локальных нормативных актов Института.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

Управление в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями.

6.1.1. По вопросам получения:

— служебных записок по вопросам материального обеспечения;

6.1.2. По вопросам предоставления:

— материального и транспортного обеспечения.

6.2. С Управлением финансово-экономической деятельности.

6.2.1. По вопросам предоставления:

— авансовых отчетов на приобретение материальных ценностей;

— табелей учета рабочего времени;

— листков временной нетрудоспособности;

— заявлений для начисления и выплаты пособий;

— документов для оплаты коммунальных ресурсов.

6.2.2. По вопросам получения:



- документов по учету и перемещению материальных ценностей;
- информации о заработной плате работников.

6.3. С управлением комплексной безопасности и правового обеспечения.

6.3.1. По вопросам получения:

— разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

— сведений об изменениях законодательства о материальном обеспечении.

6.3.2. По вопросам предоставления:

— проектов документов для согласования.

7. Ответственность

Работники Управления несут дисциплинарную, материальную или административную ответственность в установленном законом порядке:

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Управление задач.

7.2. За несоблюдение требований законодательства в сфере трудовых отношений и локальных нормативных актов Института.

7.3. За невыполнение или не надлежащее выполнение должностных обязанностей, определенных должностными инструкциями.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины.