

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ»**

	Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-4.02-14	
		Положение об отделе снабжения и эксплуатации	Редакция №2 стр. 1 из 6



УТВЕРЖДАЮ
Ректор С.М. Косенок




«22» 12 2014 г.

Система менеджмента качества СурГУ


ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ СНАБЖЕНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ

ПСП-4.02-14


СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по административно-хозяйственным вопросам	Верижникова Т.Г.		08.12.2014
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		19.12.2014
Начальник административно-правового управления	Бронников А.А.		10.12.2014

СОСТАВИЛ:

Начальник отдела снабжения и эксплуатации	Лобанова М.В.		05.12.2014
---	---------------	---	------------

г. Сургут – 2014

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-4.02-14	
		Положение об отделе снабжения и эксплуатации	Редакция №2 стр. 2 из 6

1. Общие положения

1.1. Отдел снабжения и эксплуатации (далее – ОСиЭ) является структурным подразделением ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО – Югры» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Полное наименование подразделения – отдел снабжения и эксплуатации, сокращённое наименование – ОСиЭ.

1.3. ОСиЭ создаётся и ликвидируется на основании решения Учёного Совета СурГУ приказом ректора.

1.4. Общее руководство отделом осуществляет проректор по административно-хозяйственным вопросам (далее – проректор по АХВ). Непосредственное руководство осуществляет начальник ОСиЭ.

1.5. Назначение на должность начальника ОСиЭ и освобождение от занимаемой должности производится приказом ректора СурГУ по представлению проректора АХВ.

1.6. ОСиЭ осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- действующим законодательством РФ и ХМАО – Югры;
- нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию;
- нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования;
- нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, пожарной безопасности и техники безопасности;
- Уставом ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО-Югры»;
- правилами внутреннего распорядка;
- приказами и распоряжениями ректора;
- иными локальными актами СурГУ;
- настоящим Положением.


1.7. Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников ОСиЭ.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности ОСиЭ является осуществление деятельности по хозяйственному и техническому обслуживанию зданий и помещений Университета, участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности СурГУ.

2.2. Основными задачами ОСиЭ являются:

- содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Университета в соответствии с требованиями, правилами и нормами санитарной и пожарной безопасности;
- организация рабочих мест сотрудников, совершенствование условий их труда;
- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию;
- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности ОСиЭ.
- обеспечение качественного технического обслуживания зданий, помещений, оборудования;
- обеспечение мер по сохранности имущества;

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-4.02-14	
		Положение об отделе снабжения и эксплуатации	Редакция №2 стр. 3 из 6

- контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемиологического режима.

3. Функции и полномочия

3.1. ОСиЭ выполняет следующие функции:

- планирование и организация ремонта помещений предприятия, контроль за качеством его проведения, приемка выполненных ремонтных работ;
- участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;
- заключение договоров с соответствующими организациями по обеспечению нормального функционирования Университета (обслуживание по уборке территории от мусора и снега, поставки электроэнергии, водоснабжение, канализация, лифты и т.д.);
- обеспечение подразделений Университета мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведением своевременного ремонта;
- организация получения и хранения канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, обеспечение ими подразделений Университета, ведение учета и отчетности об их расходовании;
- руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, прилегающей к предприятию, архитектурно-художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.д.;
- организация хозяйственного обслуживания совещаний и конференций, проводимых в Университете;
- обеспечение чистоты и порядка в зданиях Университета;
- проведение противопожарных и противозидемических мероприятий;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.


3.2. ОСиЭ реализует свою деятельность посредством следующих полномочий:

- требовать от подразделений Университета представления заявок на материальные ценности номенклатуры отдела;
- требовать от руководителей подразделений соблюдения установленного порядка складирования и хранения материальных ценностей на закрепленной за ними территорией и содержания ее в надлежащих чистоте и порядке;
- проверять целесообразность расходования подразделениями Университета материальных ценностей, получаемых со склада;
- осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- выходить с предложениями по организации работы по вышеперечисленным вопросам на ученый совет и ректора.

3.3. ОСиЭ вправе осуществлять хозяйственную деятельность в объемах и пределах, определяемых действующим законодательством и Уставом СурГУ.

3.4. Начальник ОСиЭ вправе представлять ректору и проректору по АХВ предложения о поощрении отличившихся сотрудников ОСиЭ и о наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

4. Ответственность

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-4.02-14	
		Положение об отделе снабжения и эксплуатации	Редакция №2 стр. 4 из 6

4.1. ОСиЭ несет ответственность за качество и эффективность реализуемых мероприятий.

4.2. Начальник ОСиЭ несёт персональную ответственность за:

- несоблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом;
- причинение материального ущерба имуществу Университета своими действиями (бездействиями);
- неэффективную организацию своей работы, несвоевременное и неквалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
- несоблюдение исполнительской дисциплины и невыполнение должностных обязанностей подчиненными ему работниками;
- несоблюдение Правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ненадлежащее исполнение (не в полном объеме, некачественно) или неисполнение своих должностных обязанностей.

4.3. Степень ответственности работников ОСиЭ устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

5. Взаимодействия и связи подразделения

5.1. Для выполнения своих функций и реализации прав ОСиЭ взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам обеспечения их необходимыми для работы средствами, создания необходимых условий труда, а также с коммерческими, муниципальными, государственными структурами по вопросам предоставления услуг, приобретения различного имущества.

6. Имущество и средства

6.1. Имущество и средства ОСиЭ являются имуществом и средствами учреждения и находятся на его балансе; последние выделяются ОСиЭ для осуществления его деятельности на основании утверждённых планов работы.

6.2. ОСиЭ вправе также получать имущество и средства от спонсоров, иных физических или юридических лиц, а также по коммерческим договорам. Последние аккумулируются на счетах учреждения или на балансе СурГУ.

Лист регистрации изменений

№ изм.	Содержание изменения и его координаты	Номер приказа	Дата	Подпись	Срок введения изменения



