

Минздрав России

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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор



Е.С. Куликов
05.08.2025

ПОЛОЖЕНИЕ №105

г. Томск

Об отделе обслуживания корпусов

1. Общие положения

1.1. Введено взамен положения от 09.10.2020 № 78 «Об отделе обслуживания корпусов».

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. Ранее, 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 ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России (далее по тексту – СибГМУ, Университет). 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. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством об образовании, другими законодательными актами Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами и регламентами СибГМУ, настоящим положением.

1.7. Подразделение располагается по адресу: 634050 г. Томск, Московский тракт, д. 2, стр. 16, оф. 215б.

2. Цели и функции

2.1. Целью работы подразделения является организация и обеспечение бесперебойной работы (осуществление хозяйственной деятельности) всех корпусов Университета.

2.2. На отдел обслуживания корпусов возлагаются следующие функции:

2.2.1. инициирование проведения закупок услуг (работ, товаров), в том числе подготовка заданий на оказание услуг (технических заданий), обоснование и расчет начальной (максимальной) цены контракта (договора) на оказание услуг по стирке и прокату белья, обслуживанию гардеробов, уборке помещений и территорий, дератизации и дезинсекции учебных корпусов, сбросу и вывозу снега, вывозу ТКО;

2.2.2. прием заявок на выполнение в установленные сроки погрузочно- разгрузочных работ и исполнение работ по заявкам для всех подразделений;

2.2.3. контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил пожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;

2.2.4. организация своевременной очистки кровель зданий СибГМУ от снега и наледи в зимний период;

2.2.5. организация регулярной уборки, вывоза мусора и снега с территорий Университета, проведение субботников. Работа по благоустройству, озеленению прилегающих к зданиям территорий в летний период;

2.2.6. содержание в надлежащем санитарно-техническом состоянии учебных и служебных помещений, гардеробов, чердаков, подвалов, дворов корпусов Университета;

2.2.7. осуществление контроля за исправным состоянием освещения, систем отопления, вентиляции корпусов Университета. Регулярное обеспечение санитарной подрезки и вырубке деревьев и кустарников, расположенных вблизи зданий Университета;

2.2.8. контроль за выполнением услуг, оказываемых подрядными организациями на объектах Университета, по направлению деятельности отдела в части качества, объемов и сроков выполненных работ;

2.2.9. обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря;

2.2.10. учет и списание товарно-материальных ценностей;

2.2.11. внедрение средств механизации труда работников Отдела.

3. Штаты

3.1. Численность Отдела определяется штатным расписанием и утверждается ректором.

4. Права и ответственность

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. получать поступающие в СибГМУ документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, учета и использования в работе;

4.1.2. запрашивать и получать от руководителя организации и руководителей структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отдел функций;

4.1.3. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела и организации в целом;

4.1.4. вносить предложения проректору по административно-хозяйственной работе по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела;

4.1.5. участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности структурных подразделений.

4.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность:

4.2.1. за выполнение возложенных на Отдел функций;

4.2.2. организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства, действующих локальных нормативных правовых актов по своему профилю деятельности;

4.2.3. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

4.2.4. состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение ее работниками своих обязанностей;

4.2.5. соблюдение работниками Отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, пожарной безопасности и техники безопасности;

4.2.6. ведение документации, предусмотренной действующими локальными нормативными актами;

4.2.7. предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела;

4.2.8. готовность Отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5. Финансирование деятельности

5.1. Деятельность структурного подразделения финансируется за счет средств, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности.

5.2. Распределение средств осуществляется согласно утвержденным сметам.

6. Делопроизводство

6.1. Дела в Отделе формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6.2. За делопроизводство в Отделе отвечает заместитель начальника.

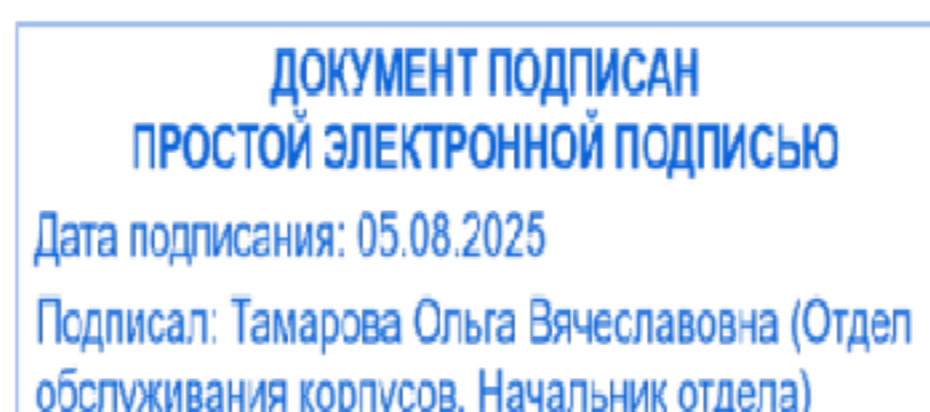
7. Реорганизация и ликвидация

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

7.2. При реорганизации или прекращении деятельности Отдела его положение утрачивает силу.

8. Порядок внесения изменений в положение

8.1. Изменения в положение вносятся в соответствии с регламентом документооборота.



Начальник отдела
обслуживания корпусов

О.В. Тамарова

Алтухова Ирина Михайловна

8 (3822) 901-101 доб. 1602