



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Новосибирский государственный архитектурно-
строительный университет (Сибстрин)»
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО СНАБЖЕНИЮ И ОБСЛУЖИВАНИЮ



сверяю

Сколубович Ю.Л.
2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО СНАБЖЕНИЮ И ОБСЛУЖИВАНИЮ**

I. Общие положения

1.1. Управление по снабжению и обслуживанию (далее УСО) является структурным подразделением университета.

1.2. Управление создается и ликвидируется приказом ректора университета.

1.3. Управление подчиняется непосредственно проректору по АХР.

1.4. Управление возглавляет начальник, назначенный на должность приказом ректора по представлению проректора по АХР.

1.5. Начальники подразделений, входящих в состав управления назначаются на должности приказом ректора университета по представлению проректора по АХР.

1.6. В своей деятельности УСО руководствуется:

- Федеральными законами;
- Уставом НГАСУ (Сибстрин);
- Правилами трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- Настоящим положением;
- иными локальными актами университета.

1.7. Отчет о деятельности УСО представляется руководителю по требованию в устной и (или) в письменной форме.

2. Организационная структура

2.1. Структура УСО разрабатывается планово-финансовым управлением университета и утверждается ректором, по мере деятельности подразделения его структура может меняться.

3. Задачи

3.1. Обеспечение эффективного и целевого расходования бюджетных и внебюджетных средств университета в области производства работ, оказания услуг, закупки товаров для нужд университета с учетом действующего законодательства.

3.2. Организация учета, хранения и рационального использования товароматериальных ресурсов университета.

3.3. Проведение хозяйственных работ, необходимых для жизнедеятельности университета.

3.4. Планирование и контроль за проведением работ по уборке, содержанию и благоустройству территории университета.

3.5. Транспортное обеспечение деятельности университета на основе современных методов планирования и организации маршрутов поездок, рационального использования подвижного состава и экономичного расходования горюче-смазочных материалов.

3.6. Создание условий для отдыха сотрудников университета, студенческих групп, проведения выездных мероприятий трудовых коллективов подразделений университета на базе отдыха «Сосновка».

3.7. Содержание помещений геодезического учебного полигона в соответствии с санитарными нормами и правилами, правилами пожарной безопасности.

3.8. Руководство хозяйственной деятельностью подразделений, направленной на правильную эксплуатацию и содержание жилищно-бытовых условий в общежитиях, учебных корпусах, а также закрепленной за университетом территорией в соответствии с установленными санитарными нормами и правилами.

3.9. Осуществление мероприятий по охране объектов и соблюдению пропускного режима.

3.10. Взаимодействие с УФМС Новосибирской области по учету и регистрации граждан, проживающих в общежитиях студенческого городка и ведению отчетной документации.

3.11. Осуществление контроля за правильностью заселения в общежития, наличием свободных мест, соблюдением паспортного режима, ведение статистической отчетности заселения общежитий.

3.12. Организация необходимых условий для проживания и отдыха обучающихся и иностранных граждан.

3.13. В соответствии с Положением об общежитии, участие в предоставлении проживающим в общежитиях коммунально-бытовых услуг, помещений культурно-бытового назначения.

4. Функции

4.1. Комплектование кафедр, подразделений университета товарами, необходимыми для проведения учебного, научного и рабочего процесса.

4.2. Организация проведения плановых закупок товаров, работ и оказания услуг в соответствии с предусмотренными федеральным законодательством процедурами и заявками кафедр и подразделений университета.

4.3. Проведение маркетинговых исследований рынков товаров и услуг с целью оптимизации политики ценообразования университета.

4.4. Организация товарного обеспечения университета, в т.ч. доставки, разгрузки, хранения, выдачи со склада и учета материальных ценностей.

4.5. Контроль качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при поступлении на склады.

4.6. Отпуск материалов со склада на основании требования, подписанного проректором АХР.

4.7. Учет движения материально-технических средств, ведение базы данных по проводимым закупкам товаров, работ и услуг.

4.8. Разработка предложений по формированию резервов, необходимых для нормальной работы университета при возникновении чрезвычайных ситуаций.

4.9. Разработка предложений по рациональному использованию средств университета для приобретения товаров длительного пользования и закупки товаров крупными партиями.

4.10. Организация и проведение субботников и других мероприятий по содержанию и благоустройству территории закрепленной за университетом.

4.11. Планирование и контроль работ по уборке, содержанию и благоустройству территории университета.

4.12. Контроль за организацией работ по очистке кровель, желобов, козырьков, водоотводящих устройств от снега, наледи.

4.13. Контроль за организацией работ по сбору, вывозу и утилизации ТКО, КГО.

4.14. Контроль за организацией работы сторожей (УЛК №1).

4.15. Планирование, организация и контроль транспортного обеспечения деятельности университета.

4.16. Содержание транспортных средств в исправном техническом состоянии.

4.17. Обеспечение транспортных средств горюче-смазочными материалами, контроль за их расходом.

4.18. Проведение профилактических мероприятий по предотвращению дорожно-транспортных происшествий, нарушений правил дорожного движения.

4.19. Прием и размещение отдыхающих на базе отдыха «Сосновка».

4.20. Обеспечение сохранности имущества на базе отдыха «Сосновка», обеспечение соблюдения санитарных норм и правил, правил противопожарной безопасности.

4.21. Обеспечение подготовки и надлежащего состояния учебного геодезического полигона к прохождению летней практики студентами университета в соответствии с санитарными нормами и правилами, правилами противопожарной безопасности.

4.22. Осуществление постоянного сотрудничества с деканатами, подразделениями университета, профсоюзом.

4.23. Распределение мест в общежитиях между деканатами с учетом их потребностей.

4.24. Координация работы паспортистов общежитий.

4.25. Осуществление контроля за вселением прибывших в общежития, своевременной и правильной регистрацией вселившихся и выбывших из общежитий граждан.

4.26. Осуществление контроля за содержанием, санитарным состоянием общежитий, а также закрепленной за университетом территорией в соответствии с установленными санитарными нормами и правилами.

4.27. Организация и проведение субботников, генеральных уборок, с привлечением проживающих в общежитиях, согласно приказам и распоряжениям мэрии города Новосибирска, администрации Октябрьского района, ректора университета.

4.28. Координация работы по своевременному проведению ремонта инвентаря, оборудования, помещений и зданий общежитий, корпусов, содержанию в надлежащем состоянии закрепленной территории, зеленых насаждений и малых архитектурных форм.

4.29. Организация и проведение конкурсов «Лучшее общежитие», «Лучшая комната в общежитии».

4.30. Организация выполнения плана мероприятий, разработанных штабом ГО и ЧС университета, в части касающейся студенческого городка и учебных корпусов.

4.31. Обеспечение противопожарной безопасности в учебных корпусах, общежитиях и на территории университета.

4.32. Осуществление контроля за своевременной оплатой проживающими в общежитиях, квартирной платы, коммунальных услуг.

5. Права

5.1. Управление по снабжению и обслуживанию имеет право:

- вносить предложения руководству университета по совершенствованию форм и методов работы отделов, входящих в состав УСО;
- получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по профилю деятельности отделов для ознакомления и использования в работе;
- привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений университета для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию отделов в соответствии с настоящим положением и положениями об отделах;

- самостоятельно вести документацию по вопросам, входящим в компетенцию управления и не требующих согласования с ректором университета;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам входящим в компетенцию управления;
- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в университете по вопросам, связанным с деятельностью управления.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение управлением функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник управления по снабжению и обслуживанию.

6.2. На начальника управления возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности УСО по выполнению задач и функций, возлагаемых на управление.

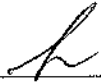
- организацию в УСО оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

- соблюдением сотрудниками управления трудовой и производственной дисциплины.

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в управлении, соблюдение правил пожарной безопасности.

- подбор и расстановку сотрудников управления.

6.3. Ответственность сотрудников управления по снабжению и обслуживанию устанавливается их должностными инструкциями.

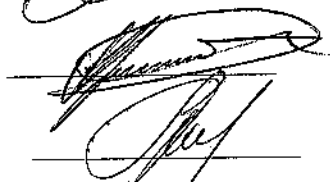
Руководитель структурного подразделения _____  Г.В. Гончарова

СОГЛАСОВАНО:
Проректор по АХР



Е.В. Григорьев

Начальник УБК



А.С. Евдокименко

Начальник УДКР

Т.П. Проценко