

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Шевченко Анатолий Павлович  
Должность: Директор Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ  
Дата подписания: 02.03.2021 17:45:18  
Уникальный программный ключ:  
65026ef4e4c1c5019e9711d684c7d14b565fc3d6e74e6f1368d9de7b27da283c7

Приложение к приказу от 27.05.2020 № 459/ОД

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»  
(ФГБОУ ВО Омский ГАУ)**

**УТВЕРЖДАЮ**  
ректор ФГБОУ ВО Омский ГАУ

\_\_\_\_\_ О.В. Шумакова  
на основании решения  
ученого совета университета  
от 27.05.2020 (протокол №14)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о службе учебных корпусов**  
**Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о службе учебных корпусов Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – Положение) является внутренним локальным нормативным актом, входящим в структуру организационных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (далее – университет), а также в структуру документов системы качества (далее – СК) университета, определяет организационное положение и правовой статус службы учебных корпусов Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – служба) в организационной структуре университета, регламентирует основы его деятельности и компетенции.

1.2. Положение применяется всеми работниками службы, администрацией

Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – филиал) и университета, взаимодействующими со службой подразделениями филиала, университета и внешними структурами.

1.3. Служба является структурным подразделением филиала

1.4. Официальное наименование службы устанавливается при её создании или реорганизации ученым советом университета.

1.5. Полное наименование подразделения: служба учебных корпусов Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

Сокращенное наименование: служба учебных корпусов ТФ (для употребления в приказах, распоряжениях, обращающихся внутри университета).

Аббревиатурное сокращение: СУК ТФ (для употребления во внутренней планирующей и отчётной документации, информационных документах и рабочих материалах, для использования в информационных системах университета).

1.6. В своей деятельности служба руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Уставом ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- коллективным договором ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- настоящим Положением;
- локальными нормативно-правовыми актами университета.

1.7. Положение принимается с целью повышения эффективности деятельности службы, организации её взаимодействия с подразделениями филиала.

1.8. Реорганизация (в том числе ликвидация) службы производится приказом ректора университета на основании решения ученого совета университета с соблюдением действующего законодательства РФ.

1.9. При реорганизации службы все имеющиеся документы должны быть своевременно переданы на хранение структуре(-ам), созданной(-ым) в результате

реорганизации, а при ликвидации – в архив университета.

1.10. Срок действия настоящего Положения – до замены новым. В текст Положения могут быть внесены изменения и дополнения в установленном в университете для нормативно-правовых документов данного вида порядке.

## **2. Цель и задачи службы**

2.1. Целью деятельности службы является хозяйственное и материально-техническое обслуживание учебных корпусов Тарского филиала в соответствии с санитарными нормами, требований охраны труда, и правилами противопожарной безопасности.

2.2. В рамках реализации указанной цели служба решает следующие задачи:

- организация хозяйственного обслуживания учебных корпусов филиала;
- контроль исправности систем отопления, вентиляции, канализации, водоснабжения и теплоснабжения, связи, санитарно-технического оборудования; обеспечение их надлежащего функционирования, своевременного ремонта учебных корпусов;
- обеспечения надлежащего санитарного и эстетического состояния учебных корпусов;
- контроль сохранности и учет имущества учебных корпусов;
- ведение, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами, документации;
- формирование отчетности по основной деятельности службы в установленном в филиале и университете порядке;
- обеспечение надлежащего содержания и проведения текущего ремонта материально-технической базы учебных корпусов (зданий, оборудования и инвентаря);
- проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению комплексной безопасности жизни и здоровья работников и обучающихся филиала, в период их нахождения в учебных корпусах.

### **3. Функции службы**

3.1. Обеспечение своевременной качественной уборки служебных кабинетов, аудиторий, коридоров, мест общего пользования.

3.2. Организация и проведение мероприятий по подготовке помещений к эксплуатации в зимний период.

3.3. Организация хранения и учёта инвентаря и мебели.

3.4. Организация своевременного текущего ремонта помещений, инвентаря, мебели.

3.5. Контроль выполнения санитарных норм, требований охраны труда, правил противопожарной безопасности и других норм в рамках комплексной безопасности.

3.6. Оформление заявок на проведение ремонтных работ, приобретение мебели, расходных материалов.

3.7. Контроль за движением материальных ценностей, находящихся в учебных корпусах.

3.8. Проведение мероприятий по своевременному списанию расходных материалов и материальных ценностей.

3.9. Ведение журналов учета и отчетности, установленной в филиале.

3.10. Ведение журналов инструктажей по соблюдению правил и техники безопасности, правил противопожарной безопасности и др;

3.11. Подготовка служебной документации на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг в установленной сфере деятельности, как внутреннему заказчику филиала.

3.12. Конкретные функции работников службы устанавливаются должностными инструкциями.

### **4. Права, организация деятельности и руководство службой**

4.1. Руководство службой осуществляет администратор учебных корпусов (далее – администратор), который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора филиала.

4.2. В период отсутствия администратора руководство службой осуществляет другое должностное лицо, назначаемое директором филиала в порядке, установленном в университете.

4.3. Администратор находится в непосредственном подчинении заместителя директора по хозяйственным вопросам и безопасности филиала.

4.4. Структура, штатное расписание и численность службы утверждается ректором университета по представлению директора филиала. Работники службы работают на условиях трудового договора. Должностные обязанности работников и квалификационные требования к ним определяются должностными инструкциями.

4.5. Работники службы назначаются на должность, перемещаются и освобождаются от должности приказом директора филиала, по представлению заместителя директора по хозяйственным вопросам и безопасности.

4.6. Обязанности между работниками распределяет администратор.

4.7. При ликвидации службы увольнение работников производится с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.8. Обязанности администратора:

- организует работу службы, исходя из должностных инструкций работников, при реализации задач и функций службы;
- готовит предложения по структуре и штатному расписанию в пределах утвержденной предельной численности работников и фонда оплаты труда;
- разрабатывает в установленном в университете порядке проект изменений и дополнений в данное Положение;
- организует проведение мероприятий по совершенствованию системы управления в установленной сфере деятельности;
- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества структурного подразделения;
- обеспечивает соблюдение работниками структурного подразделения законодательства РФ, служебной дисциплины, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;

– готовит статистическую отчетность, несет ответственность за нарушение порядка предоставления и содержания статистической отчетности.

4.9. Для выполнения своих обязанностей работники службы имеют право:

– запрашивать и получать от подразделений филиала необходимые для работы информацию и материалы;

– инициировать и организовывать мероприятия по профилю деятельности службы;

– пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в филиале, необходимыми для деятельности службы.

– другие права, установленные Уставом университета и дополняющими его нормативными актами для других общеуниверситетских подразделений.

4.10. Обязанности, выполняемые работниками службы для реализации своих функций:

– соблюдение законодательства Российской Федерации, общепризнанных принципов и норм российского и международного права, касающиеся сферы деятельности службы, а также норм, предусмотренных Уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка настоящим положением и иными локальными нормативными актами университета;

– соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности;

– соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

– бережное отношение к имуществу университета.

4.11. Работники службы несут ответственность за:

– неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

– несвоевременность, неполноту, недостоверность предоставляемой информации;

– невыполнение приказов, распоряжений, указаний ректора, директора и непосредственного руководителя, по вопросам, относящимся к его компетенции;

– разглашение информации, сведений, носящих конфиденциальный характер;

– несоблюдение установленного трудового распорядка.

4.12. При осуществлении своей деятельности служба должна выполнять требования нормативно-правовых актов университета по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороны и защищенности от других чрезвычайных ситуаций, а также по вопросам защиты персональных данных. Администратор отвечает за соблюдение перечисленных требований и выполнение связанных с ними мероприятий, включая организацию и проведение с работниками в установленном порядке и объеме инструктажей по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и др.

4.13. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на службу задач и функций несет администратор, степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

4.14. Оплата труда работников службы осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО Омский ГАУ и иными нормативными актами университета, регламентирующими условия оплаты труда, включая условия премирования по его результатам.

4.15. Деятельность службы организуется в соответствии с годовыми планами ее работы, согласуемыми и утверждаемыми в установленном в университете порядке.

4.16. Отчет о работе службы формируется по состоянию на 31 декабря текущего года.

4.17. Показатели деятельности службы регламентируются положениями, действующими в университете, и учитываются в отчетах о деятельности университета.

## **5. Имущество и финансово-экономическая деятельность**

5.1. Для качественного осуществления задач и функций, установленных требований к уровню информатизации и безопасности деятельности, служба в установленном порядке обеспечивается служебными помещениями, а также

соответствующими специфике деятельности службы материально-техническими средствами, оборудованием и расходными материалами.

5.2. Служба в пределах представленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренную настоящим Положением, на материально-технической базе университета и несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за ней для осуществления её деятельности.

5.3. Источниками формирования имущества и финансов, находящихся в распоряжении службы, являются:

– субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также субсидий на иные цели, в соответствии с законодательством РФ;

– средства, полученные от приносящей доход деятельности, в соответствии с пунктом 1.8 Устава;

– средства, полученные филиалом за счет грантов (проектов), предоставленных в соответствии с законодательством РФ;

– средства, безвозмездно полученные на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц, включая средства бюджетов субъектов федерации и (или) местных бюджетов в рамках реализации муниципальных программ, по договорам и соглашениям, полученные в имущественной форме и/или в форме выполнения работ, оказания услуг посредством дарения, спонсорской поддержки и пожертвования юридическими или физическими лицами;

– иные источники, предусмотренные Уставом университета, законодательством РФ.

5.4. Расходы службы, непосредственно связанные с ее деятельностью, предусмотренной настоящим Положением, осуществляются в соответствии с утвержденным директором филиала планом работы подразделения и сметой расходов, которая предусматривает штатное расписание, размеры оплаты труда и источники финансирования лиц, участвующих в деятельности подразделения в соответствии с Уставом университета, настоящим Положением и действующим



законодательством РФ.

## **6. Взаимоотношения и связи**

В ходе реализации своих полномочий служба взаимодействует с другими подразделениями филиала, внешними организациями в пределах своих компетенций, определенных настоящим Положением.

## **7. Документация**

В целях обеспечения реализации основных задач службы обязательным является наличие следующих документов:

- Положение о службе учебных корпусов Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- должностные инструкции работников службы;
- план работы;
- инструкции по соблюдению правил и техники безопасности, правил противопожарной безопасности;
- журналы инструктажа по технике безопасности;
- иные документы в соответствии с направлением деятельности службы.