

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»**

ПРИНЯТО
Решение Ученого совета
ФГБОУ ВО «Тамбовский
государственный университет
имени Г.Р. Державина»
« д » марта 2021 г.
(протокол № 1)

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор
ФГБОУ ВО «Тамбовский
государственный университет
имени Г.Р. Державина»
В.Ю. Стромов



В.Ю. Стромов 2021г.

**Положение об управлении по содержанию зданий и сооружений
ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р.
Державина»**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение определяет порядок деятельности Управления по содержанию зданий и сооружений (далее – Управление) ФГБОУ ВО «Гамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» (далее – Университет).
- 1.2 В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными Законами, актами Президента Российской Федерации, Учредителя, иных федеральных органов, нормативно-правовыми актами и Уставом Университета, а также настоящим положением.
- 1.3 Управление является структурным подразделением Университета, обеспечивающее функционирование инфраструктуры Университета и надлежащее санитарное состояние зданий и сооружений в соответствии с их функциональным назначением.
- 1.4 Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета. Штатное расписание и структура Управления утверждается ректором Университета.
- 1.5 Управление находится в непосредственном подчинении проректора по управлению имущественным комплексом и инфраструктурному развитию.
- 1.6 Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Университета для реализации возложенных на Управление задач и функций.
- 1.7 Права, обязанности, степень ответственности сотрудников Управления устанавливаются должностными инструкциями.

2. Структура Управления

- 2.1 Структура Управления:
 - начальник Управления;
 - отдел управления жилым и учебно-вспомогательным имуществом;
 - отдел управления учебно-административным имуществом.
- 2.2 Начальник Управления обеспечивает:
 - выполнение всех задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;

- своевременное и оптимальное принятие управленческих решений в рамках существующего законодательства;
- выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- проведение работы по совершенствованию деятельности Управления;
- безопасные условия работы сотрудникам Управления, осуществление контроля за соблюдением работниками Управления правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- составление и своевременное предоставление отчетности о деятельности Управления.

2.2 Отделы возглавляются начальниками Отделов, которые действуют на основании настоящего Положения и в соответствии с Положением о соответствующем отделе.

3. Задачи и функции Управления

3.1 Основной задачей Управления является обеспечение функционирования и санитарного состояния зданий и сооружений Университета в соответствии с их функциональным назначением.

3.2 В соответствии с основной задачей Управление выполняет следующие функции:

- осуществление и организация работ, связанных с обеспечением санитарно-гигиенического состояния служебных и учебных помещений объектов Университета, а также территорий Университета;
- обеспечение надлежащих условий процесса обучения и жизнедеятельности; - организация проведения работ по дератизации и дезинсекции территорий и помещений объектов Университета и контроль их исполнения;
- подготовка помещений и территорий Университета к проведению различных мероприятий и обеспечение всем необходимым в рамках, имеющихся возможностей Управления;
- организация и обеспечение надлежащих условий проживания в жилом фонде Университета;
- планирование, организация и контроль за проведением работ по генеральной уборке помещений Университета.

4. Подразделения Управления

4.1 Отдел управления жилым и учебно-вспомогательным имуществом является структурным подразделением Управления, которое обеспечивает:

- осуществление мероприятий по улучшению жилищно-бытовых условий проживающих;
- принятие мер к соблюдению правил проживания и техники безопасности в общежитии;
- организация условий для безопасного проживания обучающихся;
- создание оптимальных условий для поддержки и удовлетворения потребностей, проживающих в общежитии;
- организация проведения работ по дератизации и дезинсекции и контроль их исполнения.

4.2 Отдел управления учебно-административным имуществом является структурным подразделением Управления, которое обеспечивает:

- организацию работ, связанных с обеспечением санитарно-гигиенического состояния служебных и учебных помещений объектов Университета, а также территорий Университета;
- планирование и контроль за проведением работ по генеральной уборке;
- обеспечение проведения работ по дератизации и дезинсекции и контроль их исполнения.

5. Права и обязанности

5.1 В обязанности сотрудников Управления входит:

- качественно и в полном объёме выполнять возложенные на них функции;
- выполнять приказы и распоряжения руководства Университета в установленные сроки;
- давать разъяснения по вопросам, относящиеся к компетенции Управления;
- осуществлять учет и хранение документов, относящихся к деятельности Управления;

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Управления;
- согласовывать с вышестоящим руководством предлагаемые решения по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую Управлением;
- совершенствовать собственную деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого сотрудника Управления;

5.2 В рамках возложенных на Управления обязанностей работникам предоставляются следующие полномочия:

- запрашивать в структурных подразделениях Университета документы, информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящую в компетенцию Управления;
- входить в состав рабочих групп, комиссий, участвовать в переговорах, совещаниях в рамках деятельности Управления;
- в пределах своей компетенции осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и иными внешними организациями;
- представлять интересы Университета в органах государственной власти и иных внешних организациях при рассмотрении вопросов, входящих в сферу компетенции Управления;
- вносить вышестоящему руководству предложения по совершенствованию деятельности Управления;
- пользоваться компьютерной техникой, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Управления;

5.3 Начальнику Управления в пределах его полномочий, определённых настоящим Положением и должностной инструкцией, предоставляется право подписи служебных документов Управления и ведения служебной переписки внутри и вне Университета.

5.4 Начальник отделов при взаимодействии со структурными подразделениями имеют право за своей подписью вести переписку, делать запросы на предоставление рабочих документов в соответствии с функциями отделов, а также вести переписку с внешними органами в пределах

полномочий, обозначенных в настоящем Положении и должностных инструкциях.

5.5 Отчеты. Статистические, аналитические и иные служебные документы, представляемые руководству Университета, готовятся за подписью начальника Управления.

6. Экономическая основа деятельности Управления

6.1 Деятельность Управления осуществляется в рамках бюджетного финансирования.

6.2 оплата труда работников Управления производится в соответствии с действующим законодательством.

7. Заключительные положения

7.1 В настоящее Положение могут быть внесены коррективы в соответствии с изменениями в нормативных документах Учредителя, Роспотребнадзора и решениями Ученого Совета Университета

7.2 Управление может быть и ликвидировано или реорганизовано приказом ректора Университета.