



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДЕН

12.04.2023 г.

Сертификат №: 6D 7D DA 78 00 02 00 00 04 43

Срок действия: с 03.03.2023 г. по 03.03.2024 г.

Владелец: Антонец Андрей Николаевич
(Проректор по развитию кампуса)

Положение
о службе управления инфраструктурными проектами
и хозяйственного обеспечения
административно-хозяйственной части
12.04.2023 г.



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

SAMARA UNIVERSITY

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по развитию кампуса



« 12 » апреля 2023 г. № 7-0106-11

**ПОЛОЖЕНИЕ О
СЛУЖБЕ УПРАВЛЕНИЯ ИНФРАСТРУКТУРНЫМИ
ПРОЕКТАМИ И ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности службы управления инфраструктурными проектами и хозяйственного обеспечения (далее – СУИП и ХО).

1.2. СУИП и ХО является структурным подразделением Самарского университета и входит в состав административно-хозяйственной части (далее – АХЧ).

1.3. В своей деятельности работники СУИП и ХО руководствуются действующим законодательством, Уставом университета, 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, противопожарной безопасности и охраны труда, организационно-распорядительными документами университета, положением о закупках, документацией действующей СМК и настоящим положением.

1.4. Деятельность СУИП и ХО осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений проректора по развитию кампуса.

1.5. Возглавляет службу управления инфраструктурными проектами и хозяйственного обеспечения - начальник службы, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Приказом по университету в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на СУИП и ХО задач и функций.

1.6. Начальник СУИП и ХО осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников СУИП и ХО;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками СУИП и ХО, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения проректору по развитию кампуса об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит проректору по развитию кампуса предложения по совершенствованию работы СУИП и ХО, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- вносит проректору по развитию кампуса и начальнику управления внутреннего контроля предложения по совершенствованию системы менеджмента качества (СМК);

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности СУИП и ХО, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на СУИП и ХО задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников СУИП и ХО;

- участвует в подборе и расстановке кадров СУИП и ХО, вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников СУИП и ХО, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему мотивации работников СУИП и ХО;

осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности СУИП и ХО в целом.

1.7. СУИП и ХО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.8. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники СУИП и ХО несут ответственность в порядке, предусмотренном

действующим законодательством.

1.9. Настоящее положение, структура и штатное расписание СУИП и ХО утверждаются ректором университета.

2. Структура СУИП и ХО



3. Основные задачи

3.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности университета: техническое обслуживание зданий, помещений, планирование, организация и контроль проведения их текущих ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, моющими и санитарно-техническими средствами для уборки помещений, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация реализации проектов развития кампуса.

3.2. Подготовка и представление руководству предложений о состоянии и перспективах развития текущих ремонтов и хозяйственного обеспечения деятельности Самарского университета, разработка предложений по развитию кампуса и совершенствованию СУИП и ХО.

3.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий, методов и инструментов СМК.

3.4. Разработка мероприятий по энергосбережению.

3.5. Участие в подготовке и исполнении решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности университета.

3.6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, норм охраны труда, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

3.7. Обеспечение экологической защиты университетского кампуса, своевременный вывоз твердых бытовых отходов (ТБО) и твердых коммунальных отходов (ТКО).

3.8. Обеспечение пожарной безопасности зданий и сооружений университета.

3.9. Подготовка документации по инфраструктурным изменениям кампуса и заявкам на

финансирование капитального строительства новых объектов.

3.10. Разработка и реализация мероприятий по обеспечению инклюзивного образования (обучению маломобильных групп населения).

3.11. Участие в разработке стратегии развития университета в части кампусной политики, модернизации интерьеров и экстерьеров зданий, помещений, общественных пространств.

3.12. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности службы.

3.13. Решение иных задач в соответствии с целями Самарского университета.

4. Основные функции

4.1. Планирование, организация и контроль текущих ремонтов зданий и сооружений, хозяйственного обеспечения деятельности университета и проектов развития кампуса. Участие в инвентаризации зданий и помещений в целях контроля их сохранности и технического состояния.

4.1. Оформление необходимых документов, технических заданий, дефектных ведомостей для заключения договоров на проведение работ по текущему ремонту и хозяйственному обеспечению университета.

4.2. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

4.3. Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

4.4. Благоустройство, озеленение, уборка территории, вывоз ТБО и ТКО, дератизация зданий и сооружений.

4.5. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.

4.6. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.

4.7. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств выделяемых для хозяйственных целей.

4.10. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций семинаров и других мероприятий.

4.11. Разработка и реализация противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

4.12. Планирование закупок товаров, работ и услуг, распределение товаро-материальных ценностей (ТМЦ) согласно потребностей подразделений университета.

4.13. Организация работы центрального склада по хранению ТМЦ, по списанию, отслуживших срок товаров, оборудования и мебели, по сбору и списанию драг. металлов.

4.14. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

5. Руководство подразделением

5.1. Начальник СУИП и ХО руководит всей деятельностью СУИП и ХО на основании своей должностной инструкции и настоящего Положения.

5.2. В период отсутствия начальника СУИП и ХО, его обязанности исполняет назначенный приказом руководителя организации начальник сектора СУИП и ХО.

5.3. Начальник СУИП и ХО или лицо, исполняющее его обязанности, имеет право подписи документов, направляемых от имени СУИП и ХО по вопросам, входящим в ее компетенцию.

6. Права подразделения

6.1. Сотрудники СУИПХО для реализации своих основных задач имеют право:

- получать поступающие в Самарский университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности по вопросам организации текущих ремонтов и административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать начальнику СУИП и ХО;

6.2. Начальник СУИП и ХО в пределах своих компетенций имеет право:

- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Самарского университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы СУИП и ХО;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности университета;
- вносить предложения по организации внебюджетной деятельности.

7. Ответственность

7.1 Служба управления инфраструктурными проектами и хозяйственного обеспечения несет ответственность за:

- обеспечение подразделений университета товаро-материальными ценностями;
- техническое и экологическое состояние помещений университетского кампуса;
- нерациональное и неэффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- невыполнение трудовой и исполнительской дисциплины в СУИП и ХО, невыполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- несоблюдение работниками СУИП и ХО правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и охраны труда;
- недостоверное предоставление в установленном порядке статистической и иной информации о деятельности СУИП и ХО;
- противопожарную защиту зданий и сооружений университета;
- обеспечение доступной среды для маломобильных групп населения (ММГН).

