

Утверждаю:
Временно исполняющий
обязанности ректора СахГУ



М.Г. Ганченкова

_____ 2021 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
О ДЕПАРТАМЕНТЕ ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЯ ИМУЩЕСТВЕННОГО
КОМПЛЕКСА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Южно-Сахалинск
2021 г.

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и задачи ДЖИК.....	3
3. Функции ДЖИК.....	4
4. Права и обязанности ДЖИК.....	5
5. Структура ДЖИК.....	6
6. Ответственность.....	7
7. Взаимоотношения.....	7

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регулирует деятельность Департамента жизнеобеспечения имущественного комплекса федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный университет» (далее – ДЖИК) и определяет его структуру, цели и задачи, функции, права и обязанности.

1.2 ДЖИК является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный университет», деятельность которого курирует проректор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный университет» в соответствии с приказом о распределении обязанностей между проректорами Университета, в случае отсутствия курирующего проректора деятельность департамента курирует ректор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный университет».

1.3 В своей деятельности ДЖИК, руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами; Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4 ДЖИК создается, реорганизуется и ликвидируется в порядке, установленном уставом Университета.

1.5 Общее руководство ДЖИК осуществляет ректор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный университет».

1.6 ДЖИК возглавляет директор ДЖИК.

2. Основные цели и задачи ДЖИК

2.1 Основными целями деятельности ДЖИК являются:

2.1.1 Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам жизнеобеспечения, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности СахГУ.

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

2.1.3 Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности СахГУ.

2.2 Основными задачами ДЖИК являются:

2.2.1 Жизнеобеспечение деятельности университета: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения.

2.2.2 Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности университета, разработка предложений по совершенствованию подразделения ДЖИК.

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

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

3. Функции ДЖИК

3.1 ДЖИК в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1 Планирование, организация и контроль жизнеобеспечения деятельности СахГУ.

3.1.2 Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения университета, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.1.3 Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования СахГУ в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.1.4 Организация и планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения, вентиляции и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.1.5 Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

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

3.1.7 Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.1.8 Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими

структурных подразделений университета, учет их расходования и составление установленной отчетности.

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

3.1.10 Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.

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

3.1.12 Организация транспортного обеспечения деятельности СахГУ. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

3.1.13 В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений СахГУ электроэнергией, теплом, газом, водой.

3.1.14 Организация и контроль деятельности склада ДЖИК.

3.1.15 Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников университета, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества СахГУ, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.1.16 Проведение противоэпидемических мероприятий.

3.1.17 Проведение мероприятий по экономии электроэнергии, тепловой энергии, газа и воды.

4. Права и обязанности ДЖИК

4.1 ДЖИК имеет право:

4.1.1 Получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.1.2 Запрашивать и получать от руководителей университета и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.

4.1.3 Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству.

4.1.4 Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы ДЖИК и университета в целом.

4.1.5 Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

4.1.6 Вносить предложения руководству университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников ДЖИК и других структурных подразделений университета по своему профилю деятельности.

4.1.7 Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности СахГУ.

4.2 ДЖИК обязано нести ответственность за:

4.2.1 Выполнение возложенных на ДЖИК функций и задач.

4.2.2 Организацию работы ДЖИК, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

4.2.3 Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

4.2.4 Обеспечение работников СахГУ средствами защиты и организация в структурных подразделениях СахГУ иных мероприятий в период ухудшения санитарно-эпидемиологической обстановки в регионе.

4.2.5 Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ДЖИК, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей.

4.2.6 Соблюдение работниками ДЖИК правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима противопожарной безопасности и техники безопасности.

4.2.7 Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

4.2.8 Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности ДЖИК.

4.2.9 Готовность ДЖИК к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5. Структура ДЖИК

5.1 Структура и штатная численность ДЖИК утверждаются приказом ректора Университета.

5.2 ДЖИК возглавляет директор, назначаемый ректором Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации, который подчиняется непосредственно ректору Университета или лицу, его замещающему.

5.3 В период отсутствия директора ДЖИК его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета.

5.4 В состав ДЖИК входят: главный инженер, ведущий специалист, инженер по ремонту учебного оборудования 2 категории, электромонтажник сигнализации, централизации и блокировке 3 разряда, заведующим складом, агент по снабжению, главный механик, паспортисты, коменданты учебных корпусов, заведующие общежитиями, плотники, электромонтеры, слесари-ремонтники, газосварщик, штукатуры, маляры, водители, уборщики служебных помещений, дворники.

5.5 Правовой статус работников ДЖИК, в том числе квалификационные требования, права, обязанности, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением, должностными инструкциями, а также трудовыми договорами.

6. Ответственность

6.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на ДЖИК задач, создание условий для эффективной работы несет директор ДЖИК.

6.2 Директор ДЖИК несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовым договором и должностной инструкцией.

6.3 Работники ДЖИК несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовым договором и должностной инструкцией.

6.4 Контроль за деятельностью, рассмотрение и утверждение результатов деятельности ДЖИК, как структурного подразделения осуществляется ректором Университета.

7. Взаимоотношения

7.1. Свою деятельность ДЖИК организует и осуществляет во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Университета.