



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чувашской Республики
«Чебоксарский техникум строительства и городского хозяйства»
Министерства образования Чувашской Республики

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета автономного учреждения

Протокол заседания

от «20» 11 2024 г. № 12



Директор

Приказ от «20» 11 2024 г. № 343

С.В. Кудряшов

2024 г. № 343

**Положение
об отделе ресурсного обеспечения**

Чебоксары
2024 г.

1.Общее положение

1.1. Отдел ресурсного обеспечения образуется приказом директора и является самостоятельным структурным подразделением Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Чебоксарский техникум строительства и городского хозяйства» Министерства образования Чувашской Республики (далее – Техникум).

1.2. Отдел ресурсного обеспечения (далее - Отдел) непосредственно подчиняется заместителю директора по управлению ресурсами.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом Техникума, приказами и распоряжениями директора, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением, а также иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные задачи

Основными задачами деятельности Отдела являются:

2.1. Содержание в надлежащем состоянии здания и помещения Техникума, а также прилегающие территории.

2.2. Обеспечение наиболее эффективного использования капитальных вложений, первоочередного направления их на техническое перевооружение и реконструкцию основных фондов.

2.3. Организация работы по текущему и капитальному ремонту имущественного комплекса Техникума в соответствии с утвержденными планами и проектно-сметной документацией.

2.4. Подготовка помещений и зданий Техникума к осенне-зимней эксплуатации, а также к началу нового учебного года.

3. Функции отдела

В целях выполнения возложенных задач Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Периодическое обследование состояния зданий, сооружений, машин и механизмов, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений Техникума.

3.2. Постоянный контроль над работой инженерно-технических сетей и всех коммуникаций Техникума.

3.3. Осуществление контроля за бесперебойной работой за контрольно-измерительными, электротехническими и теплотехническими приборами.

3.4. Контроль над работой автоматической пожарно-охранной системы в зданиях Техникума.

3.5. Организация работы по заключению договоров на поставку энергоресурсов.

3.6. Содержание зданий, помещений и прилегающих территорий Техникума в соответствии действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.7. Осуществление контроля за качеством уборки помещений, уборки территорий и работы гардеробной, а также охраны зданий и территорий.

3.8. Подготовка зданий и помещений Техникума к осенне-зимней эксплуатации, а также к началу нового учебного года.

3.9. Организация работы по составлению и согласованию в установленном порядке годового плана капитального и текущего ремонта зданий и сооружений.

3.10. Организация работы по проведению капитального ремонта зданий и сооружений Техникума.

3.11. Обеспечение контроля качества ремонтных и строительных работ, выполняемых подрядными организациями.

3.12. Организация приемки в эксплуатацию законченных ремонтом объектов инфраструктуры Техникума.

3.13. Организация работы по технической эксплуатации и текущей документации (путевые листы) по автотранспорту Техникума.

3.14. Организация работы по постановке и снятию автотранспорта с учета, проведение технических осмотров, страхование автомобилей Техникума.

3.15. Проведение работы по списанию особо ценного движимого, недвижимого имущества и библиотечного фонда.

3.16. Участие в разработке планов хозяйственного развития Техникума, текущего и капитального ремонта зданий и сооружений.

3.17. Ведение деловой переписки, подготовка отчетов и иных документов в пределах сферы деятельности Отдела.

4. Руководство и организационная структура отдела

4.1. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела. Организационно-штатная структура и численный состав определяется исходя из содержания и объема возложенных на него задач. Изменения в организационно-штатной структуре и численном составе Отдела производятся приказом директора.

4.2. Положение об Отделе согласовывается заместителем директора по управлению ресурсами и утверждается директором, а распределение обязанностей между работниками регулируется должностными инструкциями.

4.3. Отдел в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Техникума по вопросам хозяйственного обслуживания, с бухгалтерией – по вопросам оформления бухгалтерских документов.

5. Полномочия отдела

Отдел в рамках выполнения возложенных на него полномочий вправе:

5.1. Запрашивать информацию от руководителей структурных подразделений Техникума о необходимости проведения ремонтных и иных хозяйственных работ.

5.2. Вносить на рассмотрение руководства Техникума предложения по вопросам совершенствования Отдела.

6. Ответственность отдела

6.1. Отдел несет коллективную ответственность за своевременное, полное и качественное выполнение возложенных задач, за соблюдение требований нормативно правовых документов, регламентирующих вопросы хозяйственной деятельности.

6.2. Индивидуальная (персональная) ответственность работников устанавливается должностными инструкциями.

Разработано:

Начальник отдела ресурсного обеспечения



Л. В. Емельянова

Согласовано:

ФИО	Должность	Дата ознакомления	Подпись
Дмитриева Надежда Викторовна	Заместитель директора по управлению ресурсами	20.11.2024	
Серина Татьяна Владимировна	Начальник отдела контроля и управления персоналом	20.11.2024	
Галиева Гельнар Вагизовна	Юрисконсульт	20.11.2024	