

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ БИОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(РОСБИОТЕХ)»
(ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»

А.А. Солдатов

« 7 » _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТУДЕНЧЕСКОМ ГОРОДКЕ
УПРАВЛЕНИЯ ПО РАЗВИТИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ
ИМУЩЕСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА
АДМИНИСТРАТИВНО - ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

Москва 2023

Содержание

1. Общие положения
2. Основные задачи
3. Основные функции
4. Структура
5. Реализация полномочий работников Студенческого городка
6. Ответственность работников Студенческого городка
7. Взаимодействие с работниками и структурными подразделениями
Университета
8. Заключительные положения
9. Лист ознакомления

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о студенческом городке Управления по развитию и использованию имущественного комплекса административно - хозяйственной службы (далее – Положение о СГ АХС УПРиИИК) является документом, регулирующим деятельность студенческого городка административно-хозяйственной службы (далее – студенческий городок АХС) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)» (далее – Университет).

1.2. Студенческий городок АХС является самостоятельным структурным подразделением административно-хозяйственной службы Управления по развитию и использованию имущественного комплекса Университета.

1.3. Студенческий городок АХС создан на основании приказа ректора и может быть реорганизован или ликвидирован на основании приказа ректора.

1.4. Директор студенческого городка АХС и другие работники СГ АХС назначаются и освобождаются от должности на основании приказа ректора по представлению начальника Управления или заместителя начальника Управления АХС.

1.5. Студенческий городок АХС подчиняется непосредственно заместителю начальника Управления АХС.

1.6. Руководителем студенческого городка АХС является директор студенческого городка (далее – директор СГ), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.7. На время отсутствия директора СГ (отпуск, командировка, болезнь и т.д.), его должностные права и обязанности переходят к лицу, замещающему директора СГ, на основании приказа ректора по представлению начальника Управления или заместителя начальника Управления АХС.

1.8. Студенческий городок АХС в своей деятельности руководствуется законодательными актами Российской Федерации в сфере образовательной деятельности и в других сферах, по направлениям которых Университет осуществляет свою деятельность, методическими и нормативными материалами по правовой деятельности, гражданским, трудовым, административным правом; налоговым, экологическим, процессуальным, жилищным законодательством, Уставом Университета и другими локальными нормативными актами по вопросам, относящимся к направлениям деятельности Университета, а также настоящим Положением о СГ АХС УПРиИИК.

1.9. Работники студенческого городка АХС, в том числе, директор СГ осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения о СГ АХС УПРиИИК и должностных инструкций, которые содержат функции, права,

обязанности и ответственность работников, разрабатываются директором СГ и утверждаются ректором.

2. Основные задачи

Основными направлениями деятельности студенческого городка АХС являются следующие:

2.1. Хозяйственное, эксплуатационное, материально - техническое и социально - бытовое обслуживание общежития Университета.

2.2. Рациональное использование денежных средств, выделяемых для ремонта и эксплуатации зданий и сооружений Университета.

2.3. Поддержание зданий и сооружений СГ Университета в рабочем состоянии, своевременное выполнение ремонтно-восстановительных работ.

2.5. Содержание в надлежащем состоянии прилегающих территорий к общежитию.

2.6. Обеспечение заселения и выселения проживающих в общежитиях.

2.7. Обеспечение хозяйственной деятельности и эксплуатация студенческих общежитий.

2.8. Организация быта проживающих в общежитиях.

2.9. Поддержание в общежитиях студенческого городка АХС установленного порядка проживания.

2.10. Общие задачи, относящиеся к непосредственной деятельности СГ.

3. Основные функции

3.1. Содержание помещений и зданий общежитий Университета и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.2. Контроль за работой оборудования зданий общежитий Университета (лифтов, систем освещения, отопления, вентиляции, других инженерных систем).

3.3. Проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории общежитий Университета, в том числе — праздничное художественное оформление фасадов зданий, проходных и т.п.

3.4. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.

3.5. Обеспечение работников студенческого городка АХС канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и установленной отчетности.

3.6. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации, принятие мер по их ремонту.

3.7. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.

3.8. Подготовка зданий и помещений общежитий Университета к осенне-зимней эксплуатации.

3.9. Организация своевременного ремонта зданий и помещений общежитий Университета.

3.10. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию студенческих общежитий Университета.

3.11. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

3.12. Организация выполнения работ по содержанию зданий и объектов общежитий Университета согласно Плана работ Управления по развитию и использованию имущественного комплекса (далее – План работ Управления).

3.13. Контроль исполнения ремонтных мероприятий согласно срокам, утвержденным Планом работ Управления.

3.14. Организация работы по содержанию зданий, сооружений, помещений, территорий общежитий в соответствии с действующими нормами безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормами и правилами.

3.15. Участие в работе постоянно действующей комиссии по эксплуатации зданий и сооружений общежитий Университета.

3.16. Проведение два раза в год (весна, осень) технических осмотров, а также внеплановых осмотров объектов недвижимого имущества общежитий Университета в составе комиссии, назначенной руководством Университета.

3.17. Приемка выполненных подрядными организациями работ с оформлением необходимой документации.

3.18. Заключение с проживающими договора найма места в общежитии и его исполнение.

3.19. Комплектование общежитий мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим необходимым инвентарем по действующим нормам.

3.20. Своевременное проведение ремонта общежитий.

3.21. Содержание надлежащем порядке закрепленной территории и зеленых насаждений.

3.22. Предоставление проживающим необходимых коммунально-бытовых услуг, помещений для занятий по самоподготовке, а так же помещений для занятий спортом.

3.23. Обеспечение необходимого теплового режима и освещенности во всех помещениях.

3.24. Обеспечение общежитий охраной и соблюдения установленного пропускного режима.

3.25. Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности.

3.26. Иные функции в рамках компетенции Отдела.

4. Структура

4.1. Структуру и штатную численность студенческого городка АХС утверждает ректор Университета по представлению курирующего проректора по АХР, исходя из условий и особенностей деятельности ОПСЗиС АХС.

4.2. Директор СГ выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится в установленном порядке при оформлении с Университетом трудовых отношений.

4.3. Директор СГ имеет право по согласованию с заместителем начальника Управления АХС и начальником Управления по развитию и использованию имущественного комплекса предлагать курирующему проректору по АХР кандидатуры на предусмотренные штатным расписанием должности работников студенческого городка АХС, которые назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета.

4.4. К компетенции директора СГ, в частности, относится организация и контроль за работой по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед студенческим городком АХС задач, в том числе:

4.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками студенческого городка АХС и координация их работы в рамках должностных инструкций подчинённых.

4.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива, непрерывного повышения качества работы студенческого городка АХС.

4.5. Права и обязанности работников студенческого городка АХС в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в Университете порядке.

4.6. Работники студенческого городка АХС в рамках, закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач, поставленных перед студенческим городком АХС.

5. Реализация полномочий работников Отдела

Студенческий городок АХС в лице своего директора СГ может осуществлять следующие действия в отношении других подразделений Университета и организаций:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета документы, сведения, справки, расчеты, другие материалы и сведения, необходимые для осуществления деятельности студенческого городка АХС.

5.2. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию студенческого городка АХС.

5.3. По поручению заместителя начальника Управления АХС представлять интересы студенческого городка АХС в других подразделениях Университета и организациях по вопросам, входящим в компетенцию студенческого городка АХС.

5.4. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета и сторонних организаций материалы, необходимые для выполнения поставленных задач перед студенческим городком АХС.

5.5. Вносить на рассмотрение руководству Университета предложения по совершенствованию деятельности студенческого городка АХС, предусмотренной настоящим Положением.

5.6. Вносить предложения заместителю начальника Управления АХС о поощрении работников студенческого городка АХС или привлечении их к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

5.7. Вносить предложения заместителю начальника Управления АХС по развитию и использованию имущественного комплекса о направлении работников студенческого городка АХС на курсы повышения квалификации и другие формы профессионального обучения.

5.8. Подписывать документы, связанные с осуществлением студенческим городком АХС своих функций.

6. Ответственность работников Отдела

Работники студенческого городка АХС несут ответственность за:

6.1. Качество и своевременность выполнения возложенных Положением о студенческом городке АХС задач и функций.

6.2. Выполнение своих обязанностей согласно должностной инструкции.

6.3. Невыполнение или некачественное выполнение возложенных на студенческий городок АХС функций согласно настоящему Положению.

6.4. Причинение Университету материального ущерба.

6.5. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

6.6. Несоблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности.

6.7. Разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну.

7. Взаимодействие с работниками и структурными подразделениями Университета

7.1. Студенческий городок АХС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с проректорами, с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

7.2. По вопросам взаимодействия студенческого городка АХС и других структурных подразделений в Университете могут приниматься отдельные документы, регламентирующие порядок взаимодействия, и которые могут являться неотъемлемой частью настоящего Положения о СГ АХС УПРиИИК.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о СГ АХС УПРиИИК разрабатывается директором СГ, согласовывается с заместителем начальника Управления АХС, начальником Управления по развитию и использованию имущественного комплекса, проректором по АХР и утверждается ректором.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в установленном порядке.

Разработано:
Директор СГ

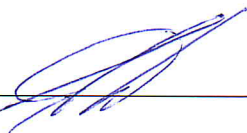


И.Н. Грачев

Лист согласования Положения о СГ АХС УПРиИИК

Согласовано:

Проректор по
административно-
хозяйственной работе



/Д.В. Сусарин/

Начальник управления
по развитию и
использованию
имущественного комплекса



/В.П. Волохов/

Заместитель начальника
УПРиИИК АХС



/Т.Н. Мельникова /

Начальник юридического
отдела организационно
контрольного управления



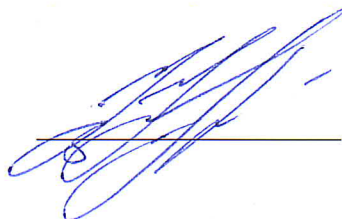
/М.В. Березова/

Начальник отдела кадров
организационно контрольного
управления



/Е.П. Мелихова/

Начальник отдела по
профилактике
правонарушений и
противодействию коррупции



/В.В. Кирпенко/

