

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА»

П Р И К А З

30.11.2023

№ 0101-346/01

Санкт-Петербург

*Об утверждении Положения об управлении социально-бытового обеспечения
и обслуживания*

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об управлении социально-бытового обеспечения и обслуживания (Приложение).
2. Признать утратившим силу приказ от 26.02.2021 № 0101-42/01 «Об утверждении Положения об Управлении социально-бытового обеспечения и обслуживания».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по развитию имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе Осипова В. В.

И.о. ректора



Р.А. Соколов

ПОЛОЖЕНИЕ об управлении социально-бытового обеспечения и обслуживания

1. Общие положения

1.1. Положение об управлении социально-бытового обеспечения и обслуживания разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» и определяет задачи и функции управления социально-бытового обеспечения и обслуживания (далее – Управление).

1.2. Управление является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» (далее – Университет).

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Университета, настоящим Положением и локальными нормативными актами Университета.

1.4. Управление создается и ликвидируется в установленном уставом Университета порядке.

1.5. Управление подчиняется непосредственно проректору по развитию имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе.

1.6. Управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по развитию имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе.

1.7. Распределение обязанностей между работниками Управления осуществляется начальником Управления в соответствии с должностными инструкциями.

1.8. Структура и штатное расписание Управления утверждаются в установленном в Университете порядке.

1.9. В структуру Управления входит:

- 1.9.1. отдел хозяйственного обслуживания;
- 1.9.2. хозяйственный отдел по работе в общежитии;
- 1.9.3. учебно-жилой комплекс;
- 1.9.4. отдел транспортного обслуживания (гараж);
- 1.9.5. отдел по эксплуатации баз практик.

2. Задачи Управления

2.1. Основными задачами Управления являются:

- 2.1.1. организация хозяйственного обслуживания деятельности Университета;
- 2.1.2. контроль за соблюдением санитарных норм и правил эксплуатации корпусов Университета и его территории;
- 2.1.3. организация материально-технического снабжения хозяйственных служб Университета товарами, работами и услугами;
- 2.1.4. организация работы в общежитиях Университета;
- 2.1.5. организация транспортного обслуживания Университета, транспортное обеспечение учебной, хозяйственной и других видов деятельности Университета;

2.1.6. обеспечение условий для проведения всех видов практик.

3. Функции отделов Управления

3.1. Отдел хозяйственного обслуживания выполняет следующие функции:

- 3.1.1. визуальный контроль за техническим состоянием зданий, помещений, строений и сооружений Университета;
- 3.1.2. контроль за соблюдением санитарных норм и правил эксплуатации зданий, помещений, строений и сооружений Университета и его территории;
- 3.1.3. подготовка зданий, строений и сооружений Университета к зимнему сезону;
- 3.1.4. контроль за сохранностью и перемещением мебели и оборудования, иных материальных ценностей, вверенных материально-ответственным лицам отдела хозяйственного обслуживания;
- 3.1.5. организация такелажных работ;
- 3.1.6. организация мероприятий по благоустройству территории;
- 3.1.7. контроль за своевременным вывозом твердых бытовых отходов с территории Университета;
- 3.1.8. участие в проведении контролирующими органами плановых и внеплановых проверок, принятие мер по устранению выявленных нарушений;
- 3.1.9. мелкий текущий ремонт мебели и фурнитуры, запирающих устройств, регулировка окон в учебных корпусах Университета;
- 3.1.10. формирование технического задания для закупки на товары, работы и услуги, внесенных в план финансово хозяйственной деятельности управления социально бытового обеспечения и обслуживания;
- 3.1.11. оформление заявки и необходимых служебных записок для запуска закупки в 1С товаров, работ и услуг, указанных в п. 3.1.10., после получения из управления закупок и продаж НМЦК (начальной максимальной цены контракта);
- 3.1.12. подготовка проекта договора и согласование в юридическом управлении в случае закупки товаров, работ, услуг, указанных в п.3.1.10. у единственного поставщика;
- 3.1.13. регистрация договоров в подразделениях Университета на закупку товаров, работ, услуг, указанных в п.3.1.10.
- 3.1.14. приемка товаров и организация складского обслуживания, контроль и учет товарно-материальных ценностей, переданных на хранение на складе;
- 3.1.15. организация контроля исполнения заключенных Университетом договоров (соблюдение сроков поставки и оплаты) на закупку товаров, работ и услуг, указанных в п. 3.1.10 настоящего Положения с оформлением необходимых документов в порядке, установленном законодательством, локальными нормативными актами Университета.
- 3.1.16. контроль за исполнением заключённых договоров с клининговой компанией и компаниями, организующими питание для студентов и сотрудников Университета.

3.2. Хозяйственный отдел по работе в общежитии осуществляет следующие функции:

- 3.2.1. создание условий проживания в общежитиях Университета;
- 3.2.2. создание условий проживания студентов, аспирантов, а также иностранных граждан в общежитии гостиничного типа;
- 3.2.3. оформление поселений и выселений в общежития Университета, оформление документов на поселение в общежитиях Межвузовского студенческого городка (МСГ) и выселений из указанных общежитий;
- 3.2.4. контроль надлежащего исполнения договоров найма;
- 3.2.5. предоставление сведений о проживающих в информационно-аналитическую систему мониторинг и иные органы и организации;

3.2.6. формирование в установленном в Университете порядке заявок на закупку мебели и бытового оборудования для общежитий;

3.2.7. визуальный контроль за техническим состоянием общежитий (фасадов, жилых помещений, подвалов и чердаков, откосов, свесов крыш, территории) и предоставление информации о техническом состоянии указанных объектов проректору по развитию имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе;

3.2.8. контроль за вывозом ТБО с территории общежитий Университета;

3.2.9. контроль за соблюдением санитарных норм и правил эксплуатации общежитий и их территории;

3.2.10. подготовка общежитий к зимнему сезону;

3.2.11. сопровождение и устранение замечаний в пределах своей компетенции при плановых и внеплановых проверках надзорных органов;

3.2.12. организация текущего ремонта мебели и фурнитуры, запирающих устройств, регулировки окон, в том числе силами рабочих Университета;

3.2.13. контроль за сохранностью и перемещением мебели и оборудования, иных материальных ценностей, находящихся в ведении материально ответственных лиц отдела;

3.2.14. подготовка в установленном в Университете порядке заявок на закупку товаров, работ и услуг, необходимых для осуществления функций отдела;

3.2.15. предоставление информации проректору по развитию имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе о потребностях Университета в услугах и товарах (работах) в пределах компетенции отдела;

3.2.16. контроль исполнения договоров на закупку Университетом товаров, работ и услуг, в пределах компетенции отдела;

3.2.17. приемка закупаемых Университетом товаров, работ и услуг, с оформлением необходимых документов, в пределах полномочий отдела;

3.2.18. подготовка документов к оплате закупаемых Университетом товаров, работ и услуг, в пределах компетенции отдела;

3.2.19. контроль за соблюдением проживающими в общежитиях обучающимися установленных правил проживания;

3.2.20. контроль за соблюдением проживающими в общежитиях лицами установленных правил проживания в общежитии гостиничного типа;

3.2.21. оформление обходных листов;

3.2.22. выдача квитанций на оплату проживания в общежитиях;

3.2.23. разъяснения по вопросам поселения, выселения и оплаты общежитий;

3.2.24. учет мест в общежитии (для поселения нуждающихся в общежитии студентов);

3.2.25. взаимодействие с администрацией МСГ;

3.2.26. согласование договоров найма и сроков проживания на специализированной жилой площади.

3.3. Учебно-жилой комплекс осуществляет следующие функции:

3.3.1. создание условий для учебы и проживания студентов, аспирантов, а также иностранных граждан в общежитии учебно-жилого комплекса университета;

3.3.2. оформление поселений и выселений;

3.3.3. предоставление сведений о проживающих в информационно-аналитическую систему мониторинг и иные органы и организации;

3.3.4. формирование в установленном в Университете порядке заявок на закупку мебели и бытового оборудования для учебно-жилого комплекса;

3.3.5. визуальный контроль за техническим состоянием учебно-жилого комплекса (фасадов, жилых учебных и административных помещений, подвалов и чердаков, откосов, свесов крыш, территории) и предоставление информации о техническом состоянии

указанных объектов проректору по развитию имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе;

3.3.6. контроль за вывозом ТБО с территории учебно-жилого комплекса;

3.3.7. контроль за соблюдением санитарных норм и правил эксплуатации учебно-жилого комплекса и его территории;

3.3.8. подготовка к зимнему сезону помещений учебно-жилого комплекса;

3.3.9. сопровождение и устранение замечаний в пределах своей компетенции при плановых и внеплановых проверках) надзорных органов;

3.3.10. производство текущего ремонта мебели и фурнитуры, запирающих устройств, регулировка окон, в том числе силами собственных рабочих;

3.3.11. контроль за сохранностью и перемещением мебели и оборудования, иных материальных ценностей, находящихся в ведении материально ответственных лиц отдела;

3.3.12. подготовка в установленном в Университете порядке заявок на закупку товаров, работ и услуг, необходимых для осуществления функций отдела;

3.3.13. участие в предоставлении информации о потребностях Университета в услугах и товарах в пределах компетенции отдела;

3.3.14. контроль исполнения договоров на закупку Университетом товаров, работ и услуг, в пределах компетенции отдела;

3.3.15. приемка закупаемых Университетом товаров, работ и услуг, с оформлением необходимых документов, в пределах полномочий отдела;

3.3.16. подготовка документов к оплате закупаемых Университетом товаров, работ и услуг, в пределах компетенции отдела;

3.3.17. контроль за соблюдением проживающими в общежитиях обучающимися установленных правил проживания.

3.4. Отдел транспортного обслуживания (гараж) осуществляет следующие функции:

3.4.1. планирование, организация и контроль транспортного обеспечения деятельности Университета;

3.4.2. исполнение заявок на транспортное обеспечение работников Университета;

3.4.3. обеспечение содержания транспортных средств в технически исправном состоянии, организация ремонта и технического обслуживания транспортных средств, их узлов и деталей;

3.4.4. учет и регистрация транспортных средств;

3.4.5. организация своевременного проведения технических осмотров транспортных средств и их страхования;

3.4.6. оформление транспортной документации: путевые листы, журнал учета движения путевых листов, журнал инструктажа по технике безопасности, журнал регистрации медицинских осмотров и т.п.;

3.4.7. контроль выпуска и возврата с линии транспортных средств;

3.4.8. контроль за соблюдением законодательства, в том числе лицензионных норм и правил, правил дорожного движения, проведение вводных, плановых и внеплановых инструктажей по безопасности дорожного движения;

3.4.9. участие в определении потребности в текущем ремонте зданий, сооружений и оборудования гаража, участие в подготовке заявок и технических заданий на проведение указанных работ;

3.4.10. ведение учета поступающих штрафов за нарушение правил дорожного движения, обеспечение и контроль их своевременной оплаты;

3.4.11. организация работы по списанию транспортных средств, включая сбор и оформление необходимой документации;

3.4.12. контроль за сохранностью транспортных средств Университета и иных материальных ценностей, находящихся в ведении материально ответственных лиц отдела;

3.4.13. контроль за обеспечением и расходом горюче-смазочных материалов;

3.4.14. подготовка в установленном в Университете порядке заявок на закупку товаров, работ и услуг, необходимых для осуществления функций отдела;

3.4.15. участие в предоставлении информации о потребностях Университета в услугах и товарах в пределах компетенции отдела;

3.4.16. обеспечение контроля исполнения заключенных Университетом договоров на закупку товаров, работ и услуг, указанных в п.3.3.14 настоящего Положения;

3.4.17. приемка закупаемых Университетом товаров, работ и услуг, указанных в п.3.3.14 настоящего Положения, с оформлением необходимых документов, в том числе документов на оплату, в порядке, установленном законодательством, локальными нормативными актами Университета и условиями заключенных договоров;

3.4.18. передача копий приемочных документов в течение одного рабочего дня с момента приемки в управление закупок и продаж для регистрации их в установленном законодательством РФ порядке.

3.5. Отдел по эксплуатации баз практик осуществляет следующие функции:

3.5.1. обеспечение условий для проведения всех видов практик, в том числе научно-исследовательской работы обучающихся, научно-исследовательской деятельности аспирантов в рамках реализации основных образовательных программ по направлениям подготовки высшего образования биология, география, науки о Земле, экология и природопользование, педагогическое образование, физическая культура (далее – направления подготовки), а также в рамках реализации дополнительных образовательных программ в области естественных и педагогических наук;

3.5.2. обеспечение условий для реализации программ повышения квалификации в области естественных и педагогических наук;

3.5.3. обеспечение условий для проведения мероприятий культурно-просветительского характера, иных мероприятий в соответствии с планом воспитательной работы Университета;

3.5.4. обеспечение условий для организации разработок учебно-методического обеспечения для педагогических работников системы дополнительного образования;

3.5.5. обеспечение условий для апробации и внедрения в образовательный процесс разработок подразделений Университета, обеспечивающих осуществление образовательной деятельности;

3.5.6. обеспечение условий для проведения научных исследований в области естественных и педагогических наук;

3.5.7. обеспечение условий для проведения научно-практических конференций, в том числе в области естественных и педагогических наук;

3.5.8. обеспечение условий для создания учебных коллекций в целях обеспечения образовательной деятельности по направлениям подготовки, осуществления научной деятельности в области естественных наук;

3.5.9. обеспечение условий для экспозиции материалов по охране растений и животных.

3.5.10. подготовка в установленном в Университете порядке заявок на закупку товаров, работ и услуг, необходимых для осуществления функций отдела;

3.5.11. участие в предоставлении информации о потребностях Университета в услугах и товарах в пределах компетенции отдела;

3.5.12. контроль исполнения договоров на закупку Университетом товаров, работ и услуг, в пределах компетенции отдела;

3.5.13. приемка закупаемых Университетом товаров, работ и услуг, с оформлением

необходимых документов, в пределах полномочий отдела;

3.5.14. подготовка документов к оплате закупаемых Университетом товаров, работ и услуг, в пределах компетенции отдела.