

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Пермский государственный национальный исследовательский университет»
(ПГНИУ)

П Р И К А З

«12» декабря 2022 г.

№ 898

г. Пермь

Об утверждении Положения
об Отделе студенческих
общежитий и Отделе
по управлению кампусом

В целях регулирования деятельности Отдела студенческих общежитий и Отдела по управлению кампусом Управления капитального строительства и развития инфраструктуры, определения его задач, функций, порядка организации работы, реорганизации и ликвидации; а также прав и обязанностей работников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об Отделе студенческих общежитий и Отделе по управлению кампусом согласно приложениям 1 и 2.
2. Общему отделу разместить приказ на сайте, довести до сведения проректоров, руководителям филиала, институтов, управлений, структурных подразделений университета.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего проректора.

Врио ректора



С.В. Пьянков

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ПГНИУ

от 12 декабря 2022 г. № 898

ПОЛОЖЕНИЕ об Отделе студенческих общежитий

1. Общие положения

1.1. Место и роль отдела в структуре университета: Отдел студенческих общежитий (далее – «Отдел») входит в состав Управления капитального строительства и развития инфраструктуры (далее - «Управление») – структурное подразделение федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет» (далее – «Университет»).

1.2. Структура и управление Отделом:

1.2.1. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.2.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности ректором по представлению начальника Управления, по согласованию с курирующим проректором. Обязанности, права и ответственность начальника отдела определяются должностной инструкцией и настоящим Положением.

1.2.3. Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику Управления. Распоряжения начальника Отдела обязательны для исполнения всеми сотрудниками отдела.

1.2.4. Начальник отдела самостоятельно распределяет функциональные обязанности между работниками отдела в соответствии с задачами и направлениями деятельности отдела в зависимости от его численного состава.

1.2.5. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Управления и начальника отдела, по согласованию с курирующим проректором.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством РФ, положением о студенческом общежитии образовательного учреждения высшего и среднего профессионального образования РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, приказами и инструкциями, иными руководящими документами Минобрнауки России, Уставом Университета, правилами внутреннего распорядка, Положением о порядке предоставления

жилых помещений в общежитиях Университета и выселения из них, приказами и распоряжениями ректора и настоящим положением.

1.4. Для обеспечения эффективной деятельности, Отделу выделяются необходимые помещения, мебель, технические средства, оргтехника, иное имущество и средства.

2. Основные задачи

2.1. Осуществление контроля за надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием общежитий Университета.

2.2. Координация и управление работой по созданию комфортных условий для обучающихся и работников Университета в студенческих общежитиях Университета.

2.3. Руководство хозяйственной деятельностью и эксплуатацией общежитий, организация быта проживающих, поддержание в общежитиях установленного порядка.

2.4. Содержание общежитий в соответствии с санитарными правилами, правилами внутреннего распорядка.

2.5. Осуществление контроля за подготовкой к осенне-зимней эксплуатации общежитий Университета.

2.6. Обеспечение жилыми помещениями в общежитиях обучающихся и сотрудников в период их обучения, трудовых отношений с Университетом в соответствии с Положением о порядке предоставления жилых помещений в общежитиях Университета.

3. Функции отдела

3.1. Контроль использования имущества общежитий Университета, с целью выявления не эффективного использования имущества.

3.2. Оказание административно-хозяйственного содействия при проведении мероприятий-конференций, семинаров, форумов, соревнований и др. в студенческих общежитиях Университета.

3.3. Осуществление контроля за техническим состоянием общежитий и его помещений, сетей инженерно-технического обеспечения (отопления, освещения, водоснабжения, вентиляции, канализации).

3.4. Мониторинг технического и санитарного состояния общежитий, выявление недостатков и нарушений в его эксплуатации, составление перечня работ, мероприятий, материалов, необходимых для устранения выявленных недостатков и нарушений, и предоставление указанной информации для формирования плана проведения сезонных профилактических и ремонтных работ, а также плана текущего и капитального ремонта зданий Университета.

3.5. Осуществление контроля за работой клининговых компаний.

3.6. Организация и контроль за проведением дезинфекции, дезинсекции, дератизации помещений в студенческих общежитиях Университета.

3.7. Контроль за соблюдением условий договоров со сторонними организациями (аренда и др.) в части исполнения указанными организациями норм и правил эксплуатации переданного им имущества Университета.

3.8. Оказание содействия в инвентаризации товарно-материальных ценностей.

3.9. Поддержание надлежащего состояния (своевременная актуализация) информационных стендов, указателей, табличек в студенческих общежитиях Университета.

3.10. Обеспечение надлежащего состояния и использования помещениями общего пользования в студенческих общежитиях Университета.

3.11. Вселение в общежития студентов и сотрудников Университета на основании договоров специализированного найма в соответствии с Положением о порядке предоставления жилых помещений в общежитиях Университета и выселения из них.

3.12. Учет контингента, проживающего в общежитиях.

3.13. Подготовка документов для заседания Комиссии по контролю за использованием жилищного фонда и распределением жилья (далее - Жилищная комиссия) по представлению жилых помещений сотрудникам Университета. Участие в работе Жилищной комиссии.

3.14. Предоставление проживающим необходимого оборудования и инвентаря в соответствии с нормами.

3.15. Организация и контроль за проведением обеззараживания мягкого инвентаря и постельных принадлежностей.

3.16. Организация нормативного оборота белья и постельных принадлежностей.

3.17. Организация санитарно-бытовых помещений и помещений для проведения внеучебных мероприятий, их оборудование и оснащение в соответствии с санитарными нормами и правилами.

3.18. Организация мероприятий по содержанию помещений в студенческих общежитиях Университета в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

3.19. Контроль за соблюдением проживающими правил техники безопасности и Правил внутреннего распорядка в общежитиях Университета.

3.20. Прием обращений проживающих, урегулирование бытовых и конфликтных ситуаций.

3.21. Контроль за соблюдением проживающими паспортного режима.

3.22. Обеспечения контроля за сохранностью материальных ценностей, укомплектованности первичными средствами пожаротушения в общежитиях Университета.

3.23. Ведение учета и оформление документов для списания, приема и передачи материально-технических ценностей с подотчета материально-ответственных лиц.

3.24. Планирование потребности в хозяйственном инструменте для проведения работ по благоустройству на территории общежитий.

3.25. Подготовка проектов договоров, государственных контрактов, а также контроль за их исполнением, подготовка и оформление приказов, инструкций, положений, реестров и технической документации на выполнение работ и оказание услуг, а также других документов, необходимых для работы Отдела.

3.26. Поддержание в надлежащем состоянии приборов учета газа, установленных в общежитии Университета, обеспечение их эксплуатации согласно техническим правилам и требованиям.

3.27. Оформление договоров с ресурсоснабжающей организацией по потреблению бытового газа.

3.28. Ведение учёта потребления бытового газа, подготовка документов для оплаты за потребленный газ.

3.29. Обеспечение экономного расходования воды, электрической и тепловой энергии.

Возложение на Отдел функций, не относящихся к компетенции Отдела, не допускается.

4. Права сотрудников отдела

4.1. Сотрудники Отдела, в соответствии со своими должностными инструкциями, для решения возложенных на отдел задач имеют право:

4.1.1. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности отдела.

4.1.2. Требовать от студентов и сотрудников соблюдения Правил внутреннего распорядка.

4.1.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от сотрудников структурных подразделений Университета информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.4. Принимать участие в рассмотрении вопросов, касающихся деятельности отдела.

4.2. Начальник Отдела вправе:

4.2.1. Вносить предложения Отделу кадров и руководству Университета о перемещении работников Отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5. Взаимодействие и связи

5.1. Для осуществления функций отдел взаимодействует:

5.1.1. Со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам:

- обеспечения сохранности имущества Университета, пропускного режима и иных режимных мероприятий;

5.1.2. С Планово-экономическим управлением по вопросам:

- выделения средств для материально-технического обеспечения общежитий;

- получение методических материалов по вопросам технико-экономического планирования, анализа и эффективности проводимых оргтехмероприятий.

5.1.3. С Управлением бухгалтерского учета по вопросам:

- предоставление первичной учетной документации.

5.1.4. С отделом кадров по вопросам:

- подбора кадров;

- получение согласованных графиков очередных отпусков для работников Отдела;

- предоставление характеристик и рекомендаций работникам Отдела.

5.1.5. С Имущественно-правовым управлением по вопросам разъяснения законодательства РФ и порядка его применения, по подготовке проектов договоров, приказов и других документов, необходимых для работы отдела.

5.1.6. С управлением внеучебной и социальной работы по вопросам:

- участия в Жилищной комиссии по вопросам заселения/выселения в/из общежитий.

6. Ответственность

6.1. Начальник Отдела несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций.

6.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Начальник и сотрудники Отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

7. Финансовое обеспечение отдела

7.1. Источниками финансирования отдела являются бюджетные и внебюджетные средства.

7.2. Оплата труда работников отдела производится согласно штатному расписанию отдела и локальным нормативным актам ПГНИУ.

7.3. Персональные надбавки работникам отдела устанавливаются за счет бюджетных и внебюджетных средств.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ПГНИУ

от 12 декабря 2022 г. № 898

ПОЛОЖЕНИЕ об Отделе по управлению кампусом

1. Общие положения

1.1. Место и роль отдела в структуре университета: Отдел по управлению кампусом (далее – «Отдел») входит в состав Управления капитального строительства и развития инфраструктуры (далее - «Управление») – структурное подразделение федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет» (далее – «Университет»).

1.2. Структура и управление Отделом:

1.2.1. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.2.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности ректором по представлению начальника Управления, по согласованию с курирующим проректором. Обязанности, права и ответственность начальника отдела определяются должностной инструкцией и настоящим Положением.

1.2.3. Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику Управления. Распоряжения начальника Отдела обязательны для исполнения всеми сотрудниками отдела.

1.2.4. Начальник отдела самостоятельно распределяет функциональные обязанности между работниками отдела в соответствии с задачами и направлениями деятельности отдела в зависимости от его численного состава.

1.2.5. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Управления и начальника отдела, по согласованию с курирующим проректором.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством РФ, Типовым положением об учебных корпусах образовательного учреждения высшего и среднего профессионального образования РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, приказами и инструкциями, иными руководящими документами Минобрнауки России, Уставом Университета, правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями ректора и настоящим положением.

1.4. Для обеспечения эффективной деятельности, Отделу выделяются необходимые помещения, мебель, технические средства, оргтехника, иное имущество и средства.

2. Основные задачи

2.1. Осуществление контроля за надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием учебных корпусов Университета.

2.2. Координация и управление работой по созданию комфортных условий для обучающихся и работников Университета.

2.3. Руководство хозяйственной деятельностью и эксплуатацией корпусов, поддержание в корпусах установленного порядка.

2.4. Содержание учебных корпусов в соответствии с санитарными правилами, правилами внутреннего распорядка.

2.5. Осуществление контроля за подготовкой к осенне-зимней эксплуатации корпусов Университета.

3. Функции отдела

3.1. Контроль использования имущества (учебных корпусов) Университета, с целью выявления не эффективного использования имущества.

3.2. Оказание административно-хозяйственного содействия при проведении мероприятий-конференций, семинаров, форумов, соревнований и др.

3.3. Осуществление контроля за состоянием зданий, сооружений и помещений, сетей инженерно-технического обеспечения (отопления, освещения, водоснабжения, вентиляции, канализации).

3.4. Мониторинг технического и санитарного состояния учебных корпусов, выявление недостатков и нарушений в его эксплуатации, составление перечня работ, мероприятий, материалов, необходимых для устранения выявленных недостатков и нарушений, и предоставление указанной информации для формирования плана проведения сезонных профилактических и ремонтных работ, а также плана текущего и капитального ремонта зданий Университета.

3.5. Осуществление контроля за работой клининговых компаний.

3.6. Организация и контроль за проведением дезинфекции, дезинсекции, дератизации помещений зданий и сооружений.

3.7. Контроль за соблюдением условий договоров со сторонними организациями (аренда и др.) в части исполнения указанными организациями норм и правил эксплуатации переданного им имущества Университета.

3.8. Оказание содействия в инвентаризации товарно-материальных ценностей.

3.9. Поддержание надлежащего состояния (своевременная актуализация) информационных стендов, указателей, табличек.

3.10. Обеспечение надлежащего состояния и использования общеуниверситетскими помещениями.

3.11. Организация мероприятий по содержанию помещений в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

3.12. Обеспечения контроля за сохранностью материальных ценностей, укомплектованности первичными средствами пожаротушения в учебных корпусах Университета.

3.13. Ведение учета и оформление документов для списания, приема и передачи материально-технических ценностей с подотчета материально-ответственных лиц.

3.14. Подготовка проектов договоров, государственных контрактов, а также контроль за их исполнением, подготовка и оформление приказов, инструкций, положений, реестров и технической документации на выполнение работ и оказание услуг, а также других документов, необходимых для работы Отдела.

3.15. Обеспечение контроля за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в отделе.

3.16. Обеспечение экономного расходования воды, электрической и тепловой энергии.

Возложение на Отдел функций, не относящихся к компетенции Отдела, не допускается.

4. Права сотрудников отдела

4.1. Сотрудники Отдела, в соответствии со своими должностными инструкциями, для решения возложенных на отдел задач имеют право:

4.1.1. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности отдела.

4.1.2. Требовать от студентов и сотрудников соблюдения Правил внутреннего распорядка.

4.1.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от сотрудников структурных подразделений Университета информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.4. Принимать участие в рассмотрении вопросов, касающихся деятельности отдела.

4.2. Начальник Отдела вправе:

4.2.1. Вносить предложения Отделу кадров и руководству Университета о перемещении работников Отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5. Взаимодействие и связи

5.1. Для осуществления функций отдел взаимодействует:

5.1.1. Со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам:

- обеспечения сохранности имущества Университета, пропускного режима и иных режимных мероприятий;

5.1.2. С Планово-экономическим управлением по вопросам:

- выделения средств для материально-технического обеспечения учебных корпусов;

- получение методических материалов по вопросам технико-экономического планирования, анализа и эффективности проводимых оргтехмероприятий.

5.1.3. С Управлением бухгалтерского учета по вопросам:

- предоставление первичной учетной документации.

5.1.4. С отделом кадров по вопросам:

- подбора кадров;

- получение согласованных графиков очередных отпусков для работников Отдела;

- предоставление характеристик и рекомендаций работникам Отдела.

5.1.5. С Имущественно-правовым управлением по вопросам разъяснения законодательства РФ и порядка его применения, по подготовке проектов договоров, приказов и других документов, необходимых для работы отдела.

6. Ответственность

6.1. Начальник Отдела несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций.

6.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Начальник и сотрудники Отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

7. Финансовое обеспечение отдела

7.4. Источниками финансирования отдела являются бюджетные и внебюджетные средства.

7.5. Оплата труда работников отдела производится согласно штатному расписанию отдела и локальным нормативным актам ПГНИУ.

7.6. Персональные надбавки работникам отдела устанавливаются за счет бюджетных и внебюджетных средств.