МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ярославский государственный технический университет»

ПРИКАЗ

31.05.2021 г. № 167

Ярославль

О создании Управления общежитиями

В целях оптимизации организационной структуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный технический университет» (далее – ЯГТУ)

п р и к а з ы в а ю:

1. Создать с 06.08.2021 структурное подразделение ЯГТУ – Управление общежитиями.

2. Упразднить 05.08.2021 структурное подразделение ЯГТУ – Студенческий городок.

3. Утвердить Положение об Управлении общежитиями согласно приложению к приказу.

4. Определить, что координирует и контролирует деятельность созданного структурного подразделения ЯГТУ проректор по правовым, административным и социальным вопросам.

5. Начальнику Планово-финансового управления Климовой Н.С. внести соответствующие изменения в штатное расписание ЯГТУ.

6. Начальнику Общего отдела Рязановой А.П.:

- внести соответствующие изменения в номенклатуру дел ЯГТУ;

- обеспечить размещение настоящего приказа на внутреннем сайте http://info.ystu в разделе: Организационно-распорядительная документация /Приказы.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор Е.О. Степанова

Утверждено
приказом ректора ЯГТУ
от 31.05.2021 № 167

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ОБЩЕЖИТИЯМИ

1. Область применения

Настоящее Положение устанавливает цель, основные задачи, функции, права и ответственность Управления общежитиями федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный технический университет (далее - Управление).

2. Общие положения

2.1. Управление является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный технический университет» (далее - Университет).

2.2. Управление создается с целью обеспечения деятельности общежитий Университета.

2.3. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными правовыми актами Университета, а также настоящим Положением.

2.4. Положение об Управлении утверждается приказом ректора Университета.

2.5. Создание, реорганизация и ликвидация Управления производится приказом ректора Университета.

3. Основные задачи Управления

3.1. Основными задачами Управления являются:

3.1.1. размещение и создание необходимых условий для проживания, самостоятельных занятий и отдыха обучающихся, а также для организации внеучебной работы и проведения культурно-массовой, спортивной и физкультурно-оздоровительной работы в общежитиях Университета;

3.1.2. контроль за соблюдением лицами, проживающими в общежитиях (далее – проживающие), правил внутреннего распорядка общежития ЯГТУ,

паспортного, санитарно – противоэпидемического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности;

3.1.3. содействие в организации работы органов студенческого самоуправления по вопросам улучшения условий проживания, быта, отдыха и досуга, выполнения проживающими правил внутреннего распорядка общежития ЯГТУ.

4 Функции Управления

4.1. В соответствии с задачами Управление выполняет следующие функции:

4.1.1. организует вселение в жилые помещения нуждающихся в жилой площади обучающихся;

4.1.2. организует заключение договоров найма жилого помещения в общежитиях с проживающими;

4.1.3. организует обеспечение общежитий необходимым оборудованием и инвентарем;

4.1.4. организует контроль за исправной работой систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, пожарной и охранной сигнализации, канализации, вентиляционного, лифтового оборудования, систем оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре;

4.1.5. осуществляет координацию деятельности со структурными подразделениями Университета, обеспечивающими эксплуатацию зданий и оборудования общежитий по вопросам обеспечения работоспособности инженерно-технических систем и оборудования, хозяйственного обслуживания зданий;

4.1.6. организует учет имеющегося в общежитиях имущества, обеспечение его сохранности, участие в проведении инвентаризации;

4.1.7. организует подготовку актов на списание испорченного или утраченного имеющихся в общежитиях имущества и материальных ценностей проживающими;

4.1.8. осуществляет контроль соблюдения проживающими и работниками общежитий правил по охране труда, правил пожарной безопасности и санитарно – противоэпидемического режима;

4.1.9. осуществляет контроль выполнения заключенных ЯГТУ с подрядными организациями договоров, связанных с деятельностью общежитий;

4.1.10. осуществляет подготовку заявок для закупок оборудования, мебели и инвентаря и иного имущества, необходимого для проживания, обучения, отдыха в общежитиях;

4.1.11. осуществляет подготовку предложений по проведению текущего ремонта в общежитиях;

4.1.12. осуществляет контроль организации и проведения воспитательных, культурно – массовых и спортивных мероприятий, содействующих социальному, культурному и физическому развитию личности;

4.2. Общежития выполняют следующие функции:

4.2.1. вселяют в общежитие обучающихся на основании приказа о предоставлении жилых помещений в общежитии и ордера;

4.2.2. обеспечивают подготовку документов для регистрации проживающих;

4.2.3. обеспечивают контроль содержания помещений общежитий в соответствии с санитарными нормами и правилами;

4.2.4. обеспечивают контроль содержания в надлежащем порядке закрепленной за зданиями общежитий прилегающей территории и зеленых насаждений;

4.2.5. предоставляют проживающим необходимое оборудование и инвентарь;

4.2.6. совместно с Управлением по безопасности Университета проводят мероприятия по обеспечению противопожарной безопасности и антитеррористической деятельности в общежитиях;

4.2.7. обеспечивает смену постельного белья согласно санитарным правилам и нормам;

4.2.8. создают необходимые условия проживающим для проведения самостоятельных занятий, культурно-массовых и спортивных мероприятий;

4.2.9. взаимодействуют с организациями при проведении текущего, капитального ремонта помещений, а также при проведении ремонтных работ;

4.2.10. в случае заболевания и на основании рекомендации врачей переселяют проживающих в изолятор общежития;

4.2.11. оказывают содействие студенческим советам общежитий в развитии студенческого самоуправления;

4.2.12. осуществляют мероприятия по улучшению жилищных и культурно-бытовых условий в общежитиях;

4.2.13. принимают меры по реализации предложений проживающих по улучшению жилищных условий;

4.2.14. доводят до сведения проживающих принятые Университетом решения по улучшению жилищных условий;

4.2.15. контролируют поступление оплаты за проживание в общежитиях;

4.2.16. контролируют исполнения условий договоров, касающихся деятельности общежитий;

4.2.17. формируют заявки в Управление эксплуатации и строительства Университета по объемам услуг, работ по обслуживанию общежитий, готовят предложения по закупкам оборудования, мебели, инвентаря и другого имущества, необходимого для проживания;

4.2.18. ведут отчетную документацию по деятельности общежитий.

4.3. Для обеспечения функционирования управленческих процессов по отдельным направлениям деятельности Университета Управление выполняет следующие функции:

- разрабатывает проекты локальных правовых актов Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

- участвует в осуществлении мониторинга правоприменения законодательных и иных нормативных правовых актов, затрагивающих деятельность Университета;

- рассматривает в установленный законодательством Российской Федерации срок обращения юридических лиц и граждан по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

- участвует в создании, развитии и эксплуатации информационных систем Университета;

- участвует в обеспечении информационного наполнения официального сайта Университета в сети Интернет в пределах компетенции Управления;

- вносит предложения по формированию кадрового резерва и повышению квалификации работников Управления, по поощрению работников, в том числе предложения о представлении работников Управления к награждению государственными и ведомственными наградами, наградами Университета, а также о применении дисциплинарных взысканий к работникам Университета, об изменении штатного расписания Университета в части, касающейся Управления;

- участвует в разработке и совершенствовании системы менеджмента качества Университета;

- ведет делопроизводство в рамках деятельности Управления;

- проводит работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления;

- участвует в формировании и реализации мероприятий в области противодействия терроризму, мобилизационной подготовки, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в пределах своей компетенции;

- обеспечивает соблюдение санитарных норм, правил пожарной безопасности, правил по охране труда и техники безопасности в занимаемых помещениях;

- проводит мероприятия по предупреждению коррупции;

- осуществляет в соответствии с требованиями законодательства обработку персональных данных работников Университета в пределах установленной компетенции;

- участвует в установленном порядке в подготовке и реализации плана финансово-хозяйственной деятельности Университета; работ, оказание услуг, в том числе осуществляет подготовку в установленном порядке необходимой документации, а также осуществляет контроль за исполнением обязательств по заключенным гражданско-правовым договорам;

- осуществляет подготовку отчетов, справочных и аналитических материалов по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

- осуществляет иные функции в соответствии с локальными правовыми актами Университета и поручениями руководства Университета.

5 Организация и обеспечение деятельности Управления

5.1. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

5.2. Начальник Управления осуществляет непосредственное руководство Управлением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций, соблюдение исполнительской и служебной дисциплины подчиненными работниками.

5.3. Начальник Управления подчиняется проректору, курирующему деятельность структурного подразделения в соответствии с распределением обязанностей между ректором и проректорами.

5.4. В структуру управления входят:

- общежитие № 1, расположенное по адресу: г. Ярославль, ул. Гагарина, 1а;
- общежитие № 2, расположенное по адресу: г. Ярославль, ул. Гагарина, 3;
- общежитие № 3, расположенное по адресу: г. Ярославль, ул. Гагарина, 1;
- общежитие № 5, расположенное по адресу: г. Ярославль, ул. Гагарина, 11;

Для целей управления указанными объектами в структуре управления создаются должности заведующих.

Заведующие управляют отдельными объектами или комплексом объектов, состоящих из нескольких общежитий. Состав объектов, которыми управляют заведующие, отражается в должностных инструкциях.

Структура и численность Управления отражаются в штатном расписании Университета, которое утверждает ректор Университета.

5.5. Управление имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета документы, справочные и иные материалы, необходимые для решения вопросов, относящихся к компетенции Управления.
- привлекать в необходимых случаях в установленном порядке для выработки решений по вопросам, относящимся к компетенции Управления, структурные подразделения Университета.
- запрашивать сведения об исполнении, причинах неисполнения структурными подразделениями Университета локальных правовых актов Университета, поручений руководства Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления.
- принимать участие в пределах своей компетенции в совещаниях, а также в работе координационных и совещательных органов, создаваемых Университетом.
- вносить руководству Университета предложения по вопросам, относящимся к компетенции Управления, участвовать в их рассмотрении.
- представлять по поручению руководства Университета интересы Университета в отношениях с юридическими лицами и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию Университета.

Управление также осуществляет иные права, исходя из компетенции Управления, в соответствии с локальными правовыми актами Университета.

5.6. Должностные инструкции начальника и работников Управления утверждаются ректором.

5.7. Начальник и работники Управления несут персональную ответственность за выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями.

5.8. Управление осуществляет свою деятельность на основе текущего и перспективного планирования, в том числе плана работы Управления.

5.9. Управление решает возложенные на него задачи и функции при взаимодействии с другими структурными подразделениями университета. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением, а также документами системы менеджмента качества Университета.

5.10. Материально-техническое, информационное, транспортное и иное обеспечение деятельности Управления, осуществляют соответствующие структурные подразделения в рамках обеспечения деятельности Университета.