ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 00F3 503F 985D 6537 76D4 6643 BD9B 6D2D 1C
Владелец: Пашкевич Наталья Владимировна
Действителен: с 27.12.2022 по 21.03.2024

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
Горного университета
от 24.11.2020 № 1661адм

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ ЖИЛИЩНЫМ ФОНДОМ федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимодействие с другими подразделениями управления по эксплуатации жилищным фондом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет» (далее — УЭЖФ; Университет).

1.2. Основная цель УЭЖФ заключается в качественном и эффективном использовании жилищного фонда закрепленного за Университетом.

1.3. В своей деятельности УЭЖФ руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. УЭЖФ входит в состав структурных подразделений, подчиненных проректору по эксплуатации имущественного комплекса.

2.2. УЭЖФ имеет в своем составе девять структурных подразделений.

2.3. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность приказом ректора по представлению проректора по эксплуатации имущественного комплекса.

3.1. Организация своевременного и эффективного обслуживания жилищного фонда, закрепленного за Университетом на праве оперативного управления; а также комплекса инженерных сетей, и сооружений, обеспечивающих выполнение эксплуатационных и технических задач.

3.2. Организация своевременной подготовки жилищного фонда к заселению обучающихся к новому учебному году.

3.3. Обеспечение рационального использования основных средств и материальных запасов.

3.4. Повышение эффективности использования жилищного фонда.

3.5. Обеспечение координации взаимодействия по вопросам повышения эффективности, качества и безопасности проживания в жилищном фонде.

3.6. Своевременное выявление и устранение недостатков деятельности при эксплуатации жилищного фонда.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Организация работы по обеспечению надлежащего использования жилищного фонда Университета.

4.2. Организация выездных проверочных мероприятий по оценке санитарно-технического состояния общежитий, инженерных сетей иных объектов жилищного фонда Университета.

4.3. Проведение плановых и оперативных мероприятий с руководителями общежитий по координации их деятельности.

4.4. Своевременное представление текущей справочной и отчетной документации о деятельности общежитий.

4.5. Контроль за выполнением мероприятий по обеспечению сохранности и эффективности эксплуатации общежитий, а также инженерных сетей и иных объектов жилищного фонда Университета.

4.6. Контроль соответствия использования основных средств и расходования материальных запасов эксплуатационным нормативам.

4.7. Обеспечение соответствия общежитий санитарным и пожарным требованиям.

4.8. Организация и контроль выполнения мероприятий по ремонту общежитий, инженерных сетей и иных объектов жилищного фонда Университета (мелкий текущий, планово-предупредительный, косметический, капитальный, аварийный ремонт).

4.9. Проведение мероприятий по организации приобретения основных средств и материальных запасов, обеспечивающих бесперебойное функционирование всех объектов жилищного фонда Университета.

4.10. Организация работы по заключению, изменению и расторжению договоров найма помещения, в том числе осуществление контроля за надлежащим исполнением таких договоров.

4.11. Организация постановки/снятию на регистрационный учет по месту пребывания проживающих.

5. ПРАВА

УЭЖФ и его сотрудники имеют право:

5.1. Запрашивать и получать от руководителей и уполномоченных ими сотрудников структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации целей, задач и функций, возложенных на УЭЖФ.

5.2. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции УЭЖФ.

5.3. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.

5.4. Вести переписку с организациями, физическими лицами и структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию УЭЖФ.

5.5. Иные права и гарантии, предусмотренные законодательством РФ.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на УЭЖФ задач и функций несет начальник управления.

На начальника управления по эксплуатации жилищным фондом, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

6.1.1. Организации и планированию качественного и эффективного использования жилищного фонда Университета, осуществлению контроля за рациональным и эффективным использованием основных средств и материальных запасов, сохранностью собственности Университета.

6.1.2. Оказанию методической помощи работникам подразделений по вопросам эксплуатации жилищного фонда.

6.1.3. Организации работ по подготовке жилищного фонда к заселению обучающихся к новому учебному году.

6.1.4. Проведению мероприятий, направленных на повышение эффективности эксплуатации жилищного фонда.

6.1.5. Информированию руководства Университета обо всех выявленных недостатках в работе УЭЖФ, структурных подразделений с обязательным объяснением причин их возникновения, а также предложения способов их устранения.

6.1.6. Обеспечению проведения инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности материальных ценностей.

6.1.7. Обеспечению экономного и эффективного расходования материальных ценностей.

6.1.8. Обеспечению учета, состояния и своевременного представления отчетности о деятельности УЭЖФ.

6.1.9. Неукоснительному соблюдению норм Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и

Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в том числе Положения о закупочной деятельности, принятому во исполнение данного закона, при участии в процессе, связанном с закупкой товаров, выполнением работ, оказанием услуг для нужд УЭЖФ.

6.1.10. Согласованию и осуществлению подбора кадров для УЭЖФ, предоставлению работникам работы, обусловленную трудовым договором; обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда; обеспечению работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.1.11. Руководству работой подчиненных работников, контролю результатов их деятельности, состояния трудовой дисциплины.

6.1.12. Обеспечению работы по обучению и повышению квалификации работников УЭЖФ.

6.1.13. Проведению работы по совершенствованию организации и качества работ, включая автоматизацию трудового процесса, сокращение издержек (материальных, финансовых, трудовых).

6.1.14. Соблюдению правил внутреннего распорядка.

6.1.15. Сохранению конфиденциальности служебной информации и персональных данных работников и обучающихся.

6.1.16. Соблюдению норм этики делового общения.

6.1.17. Бережному отношению к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников.

6.1.18. Обеспечению сохранности имущества и иных материальных ценностей Работодателя, переданных для выполнения им должностных обязанностей.

6.1.19. Выполнению служебных поручений вышестоящего руководства.

6.1.20. Соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды.

6.2. Степень ответственности работников УЭЖФ устанавливается должностными инструкциями, составленными в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и Единого тарифноквалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. УЭЖФ взаимодействует:

7.1.1. С руководством Университета, от которого получает распоряжения, документы, письма, задания, предоставляя в ответ проекты приказов, отчеты, служебные и докладные записки, информационные материалы;

7.1.2. С подразделениями Университета, по вопросам, касающимся обеспечения, содержания, эксплуатации и развития жилищного фонда Университета.

7.2. УЭЖФ оказывает консультационную помощь работникам и обучающимся Университета по вопросам эксплуатации жилищного фонда.