

	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ПСП-2023	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
«СТУДЕНЧЕСКИЙ ГОРОДОК»**

Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении «Студенческий городок» (далее - Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников подразделения «Студенческий городок» в соответствии с требованиями действующего законодательства России, ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность структурного подразделения «Студенческий городок».

1.3. Подразделение «Студенческий городок» (далее подразделение) является самостоятельным структурным подразделением, входящим в состав Департамента по эксплуатации и развитию материально-технического комплекса и подчиняется ректору Университета, директору департамента.

1.4. Подразделение руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, международными договорами России, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также Уставом, настоящим положением и иными локальными актами Университета.

1.5. Подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

2. Организационная структура подразделения

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура Студенческого городка утверждаются приказом ректора, исходя из условий и особенностей деятельности подразделения, по представлению директора Студенческого городка.

2.2. Структура и численность Студенческого городка определяются штатным расписанием с учетом производственной необходимости, численности объектов студенческого городка, видов и объемов работ на этих объектах в соответствии с нормативными документами. В состав подразделения входят:

- директор «Студенческого городка» -1 шт. единица;
- главный специалист студенческого городка - 3 шт. единицы;
- специалист 1 категории студенческого городка -1 шт. единица;
- заведующий общежитием – 6 шт. единиц;
- администратор - 4 шт. единицы;
- заведующий хозяйством - 6 шт. единиц;
- инспектор паспортной службы - 4 шт. единиц;
- дежурный администратор - 8 шт. единиц;
- дежурный по этажу -24 шт. единиц;
- дворник - 6 шт. единиц;
- электромонтер - 5 шт. единиц;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий-6 шт. единиц;
- слесарь-сантехник -5 шт. единиц;
- рабочий по обслуживанию мусоропровода -2 шт. единиц;
- рабочий по обслуживанию теплосетей- 1 шт. единица;
- кладовщик -2 шт. единицы;
- столяр-плотник -2 шт. единицы;
- уборщик - 26 шт. единиц;
- уборщик служебных помещений - 8 шт. единиц;

2.3. Возглавляет подразделение директор, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на подразделение в соответствии с настоящим положением функций и задач.

2.4. Назначение на должность директора «Студенческого городка» и освобождение от нее производится приказом ректора Университета

2.5. Директор «Студенческого городка» несет персональную ответственность за работу структурного подразделения перед ректором Университета

2.6. Указания и требования директора «Студенческого городка» в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой отдела, для работников отдела являются обязательными к исполнению.

2.7. Осуществляя руководство работниками, директора «Студенческого городка» обязан:

– проявлять к подчиненным высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;

– устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;

– помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;

– регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики: рассматривать без промедления факты нарушения и принимать по ним объективные решения.

2.8. Работники «Студенческого городка» назначаются на должность и освобождаются от неё приказом ректора Университета по представлению директора «Студенческого городка».

2.9. Для выполнения возложенных функций подразделение имеет круглую печать для документов со своим наименованием «Студенческий городок», а также штампы и другие атрибуты, оформление которых осуществляется в соответствии с установленным в Университете порядком.

2.10. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников «Студенческого городка» регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

3. Основные задачи структурного подразделения

Основными задачами являются:

3.1. Организация и выполнение работы по хозяйственной деятельности и эксплуатации жилых и других помещений, мебели и инвентаря, находящихся на балансовой принадлежности общежитий, закрепленных за студенческим городком.

3.2. Поддержание установленного порядка в помещениях и на территории общежитий, санитарии и санитарно-эпидемиологического благополучия.

3.3. Содержание жилых и вспомогательных помещений, зданий и сооружений, закрепленных за студенческим городком, эксплуатация систем

электро-, газо-, водо-, теплоснабжения и канализации, а также прилегающих к ним территорий общежитий в соответствии с правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты в целях предоставления проживающим в жилых помещениях общежитий необходимых коммунально-бытовых услуг и проведения культурно-массовых мероприятий.

3.4. Обеспечение эффективного размещения, своевременного и достоверного учёта проживающих, помощь в оформлении документов для проживания в общежитиях в соответствии с правилами и нормами.

3.5. Экономическое планирование работы, направленное на организацию рациональной хозяйственной деятельности в соответствии с потребностями общежитий. Материально-техническое обеспечение, удовлетворение бытовых потребностей, связанных с проживанием студентов в общежитиях.

4. Функции структурного подразделения

4.1. В соответствии с возложенными на него задачами подразделение осуществляет следующие функции:

4.2. Содержание и обслуживание помещений, зданий общежитий СПбГУТ, закрепленных за «Студенческим городком», контролирует работу систем электро-, газо-, водо-, теплоснабжения и канализации, а также обслуживает прилегающие территории к общежитиям в соответствии с правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4.3. Обеспечение работы по эффективному размещению, своевременному и достоверному учёту проживающих, способствует оформлению документов для проживания в общежитиях в соответствии с правилами и нормами.

4.4. Контроль своевременного переоформления договоров при перемещении из одного общежития в другое, своевременно вносит изменения в учетные данные по проживающим в общежитиях.

4.5. Организация быта проживающих, поддержание в общежитиях установленного порядка, в соответствии с законодательными и нормативными правовыми документами, а также правилами эксплуатации и содержания жилых и других помещений общежитий образовательных учреждений.

4.6. Осуществление заселения студентов, организует быт проживающих, поддержанием в жилых помещениях общежитий установленного порядка.

4.7. Комплектование жилых помещений общежитий мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарем по действующим в СПбГУТ типовым нормам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Предоставление проживающим в жилых помещениях общежитий необходимые коммунально-бытовые услуги.

4.9. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений, систем электро-, газо-, водо-, теплоснабжения, канализации, связи и других технических сооружений, и объектов, закрепленных за студенческим городком.

4.10. Участие в контроле за качеством выполнения ремонтных и других работ и приемке объектов «Студенческого городка» в эксплуатацию после ремонта или реконструкции.

4.11. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях общежитий в соответствии с требованиями современного дизайна.

4.12. Организация текущего и перспективного планирования экономической, хозяйственной деятельности общежитий, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий в соответствии с законодательными и нормативными правовыми документами, а также правилами содержания жилых и других помещений общежитий образовательных учреждений.

4.13. Разработка материалов по хозяйственно-экономическому планированию деятельности «Студенческого городка».

4.14. Подготовка плана-графика закупок (расходов) «Студенческого городка» на финансовый год, ведет, корректировку, сверку бюджетных средств с отделом планирования финансово-хозяйственной деятельности, обеспечивает результативность и эффективность их использования.

4.15. Формирование планов, корректировок текущей хозяйственной деятельности «Студенческого городка».

4.16. В пределах установленных в плане-графике закупок (расходов) на финансовый год, ежемесячная разработка проекта документа стимулирующих выплат оплаты труда сотрудников «Студенческого городка», в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам) в полном размере причитающейся работникам, установленные коллективным договором, трудовыми договорами (утверждает проект: директор

«Студенческого городка», разрабатывает проект: главный специалист «Студенческого городка»).

4.17. Разработка и корректировка планов финансово-хозяйственной деятельности «Студенческого городка» на текущий финансовый год и плановые периоды в разрезе бюджета текущей деятельности.

4.18. Подготовка комплексного экономического анализа всех видов административно-хозяйственной деятельности «Студенческого городка» по эффективному использованию материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

4.19. Подготовка периодической отчетности по использованию бюджета текущей деятельности.

4.20. Разработка должностных инструкций для всех категорий работников «Студенческого городка».

4.21. Принятие решений о переселении проживающих по их просьбе из одной комнаты в другую, из одного общежития СПбГУТ в другое общежитие.

4.22. Мониторинг соответствия планируемых расходов общежитий в разрезе направлений деятельности, финансовому обеспечению закупок товаров, работ, услуг включенными в бюджет текущей деятельности.

4.23. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета.

4.24. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с задачами «Студенческого городка».

4.25. Требование выполнения функций, не имеющих отношения к задачам подразделения, не допускается.

5. Права работников подразделения

Работники подразделения имеют следующие права:

5.1. Запрашивать от любых должностных лиц и структурных подразделений любую информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью СПбГУТ по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.3. Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и готовить проекты распорядительных документов.

5.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых подразделением в соответствии с возложенными на него задачами.

5.5. Вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени СПбГУТ, по согласованию с ректором или лицом, его замещающим.

5.6. Директор «Студенческого городка» вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью подразделения.

5.7. Работники подразделения имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Для реализации задач и выполнения функций подразделение осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Университета:

<i>Подразделение</i>	<i>Подразделение предоставляет</i>	<i>Подразделение получает</i>
Подразделения проректора по молодежной политике и международному сотрудничеству	<ol style="list-style-type: none"> 1. Информацию о наличии помещений и ресурсов студенческого городка для организации быта, и досуга проживающих. 2. Иную информации для осуществления мероприятий по организации быта и досуга проживающих и их социальной защиты. 3. Данные о количестве свободных мест в общежитиях. 4. Информацию о нарушении студентами Правил внутреннего распорядка общежитии студенческого городка Университета. 5. Информации о количестве и составе иногородних и иностранных студентов, аспирантов и других категорий, обучающихся в Университете, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приказы на студентов на заселение в общежития. 2. Информацию о мероприятиях по культурно-массовой, социальной и воспитательной работе с проживающими в общежитиях студентами; 3. Информацию о предоставлении льгот проживающим. 4. Предложения и указаний по улучшению социально-бытового и культурно-массового обслуживания проживающих.

	<p>которым необходимо предоставлять места в общежитиях студенческого городка.</p> <p>6. Предложения по предоставлению бытовых и социально-культурных услуг проживающим.</p>	
Подразделения первого проректора-проректора по учебной работе	1. Необходимую информации по работе студенческого городка по запросу.	<p>1. Копии приказов по отчислению и переводе на следующий курс студентов, проживающих в общежитиях.</p> <p>2. Другую документацию по деятельности студенческого городка.</p>
Департамент экономики и развития материально технического комплекса	<p>1. Своевременно предоставлять сведения о состоянии дел в общежитиях</p> <p>2. Подавать заявки на включение сведений в план-график закупок (расходов) из средств ДЭиРМТК для нужд студенческого городка на текущий финансовый год.</p> <p>3. Подавать заявки на закупки/работы на ремонт зданий общежитий, для проведения процедур (запроса котировок, электронных конкурсов или аукционов и т.д.) на поставку товара, выполнение работ и оказание услуг необходимых для хозяйственного обслуживания общежитий университета, содействует в подготовке договоров с обслуживающими общежития организациями.</p> <p>4. Передавать по требованию утвержденный план-график закупок (расходов) студенческого городка.</p> <p>5. Сведения о корректировках, вносимых в план-график закупок (расходов) «Студенческим городком» на текущий</p>	<p>1. Планы выделения средств на содержание зданий, сооружений, инженерных сетей общежитий, а также на приобретение оборудования для них.</p> <p>2. Сведения и планы ввода в эксплуатацию новых объектов и технологического оборудования студенческого городка.</p> <p>3. Руководящие документы, указания и распоряжения по деятельности студенческого городка.</p> <p>4. Утвержденный план-график закупок (расходов) ДЭиРМТК в части касающейся студенческого городка на текущий финансовый год.</p> <p>5. Утвержденный проект развития на текущий финансовый год в части касающейся студенческого городка.</p> <p>6. Другую информацию по деятельности общежитий по запросу студенческого городка</p>

	<p>финансовый год. 6. Другую информацию по деятельности общежитий по запросу.</p>	
<p>Управление экономической и договорной работы</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявки на включение сведений в план-график закупок (расходов) студенческого городка на текущий финансовый год. 2. Предложения о внесении корректировок в план-график закупок (расходов) «Студенческого городка». 3. Отчеты по выполнению плана-графика расходов студенческого городка. 4. Результаты анализа расходования денежных и материальных средств на содержание общежитий студенческого городка. 5. Другую информации, необходимую для работы общежитий «Студенческого городка». 6. Ежемесячное представление о назначении стимулирующих выплат за качество выполняемых работ оплаты труда сотрудников «Студенческого городка», в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам). 7. Предоставление сведений о заключении договоров найма; сведений о расторжении договоров найма; сведений о заключении дополнительных соглашений к договорам найма; иной информации для оперативного взаимодействия договорного отдела. 8. Предоставление направлений для заключения договоров; информации о количестве проживающих в общежитии; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Утвержденный план-график закупок (расходов) «Студенческого городка» на текущий финансовый год. 2. Сведения об утверждении корректировок, вносимых в план-график закупок (расходов) «Студенческого городка» на текущий финансовый год. 3. Проекты типовых договоров (контрактов) и типовые условия договоров(контрактов) СПбГУТ. 4. Сведения о результатах осуществления закупок. 5. Сведения об источниках финансовых закупок. 6. Копии заключенных по результатам осуществления закупок контрактов/договоров, касающихся деятельности «Студенческого городка». 7. Результаты анализа расходования денежных и материальных средств на содержание общежитий «Студенческого городка». 8. Ежемесячно передача о назначении стимулирующих выплат за качество выполняемых работ оплаты труда сотрудников «Студенческого городка», в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам, (должностным окладам)). 9. Предоставление сведений о заключении договоров найма; сведений о расторжении договоров найма; сведений о заключении дополнительных соглашений к договорам найма; иной информации для оперативного взаимодействия договорного отдела.

	<p>сведений о заселенных и выбывших из общежитий.</p>	
<p>Управление бухгалтерского учета и внутреннего контроля</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документы и сведения об учете материальных ценностей общежитий. 2. Взаимодействие с общим отделом бухгалтерии и договорным отделом Университета, по учету и сверке прибывших/выбывших из общежитий. Контроль и своевременное представление общежитиями списков по данным категориям. 3. Взаимодействие подразделений в части сверки информации об оплате за проживание и других доходах при деятельности общежитий студенческого городка. 4. Сведения и документы необходимые для для составления отчетности. 5. Взаимодействие с общим отделом бухгалтерии и договорным отделом Университета, по контролю своевременности внесения оплаты за проживание и взыскания задолженности. 6. Сведения о произведенных оплатах, документы об исполнении договоров, товарные накладные, акты. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Взаимодействие подразделений в части сверки информации об оплате за проживание и других доходах при деятельности общежитий студенческого городка. 2. Взаимодействие с общим отделом бухгалтерии и договорным отделом Университета, по учету и сверке прибывших/выбывших из общежитий. Контроль и своевременное представление общежитиями списков по данным категориям. 3. Информацию об итогах инвентаризации материально-технических ресурсов общежитий. 4. Сведения и документы необходимые для для составления отчетности. 5. Взаимодействие с общим отделом бухгалтерии и договорным отделом Университета, по контролю своевременности внесения оплаты за проживание и взыскания задолженности. 6. Документы и сведения об учете объектов недвижимости и земельных участков (по запросу).
<p>Административно-кадровое управление</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Личные заявления работников о приеме, кадровом перемещении, отпуске, увольнении. 2. Документы на поощрение работников. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Консультации по трудовому законодательству. 2. Решения аттестационной комиссии. 3. Утвержденные графики отпусков.

	<p>3. Документы на работников, привлекаемых к дисциплинарной ответственности.</p> <p>4. Листки нетрудоспособности.</p> <p>5. График отпусков работников подразделения.</p> <p>6. Информацию о иногородних выпускниках университета, проживающих в общежитиях, для оформления листов убытия.</p> <p>7. Иную информацию и документы для работы подразделения.</p>	<p>4. Заверенные копии документов о трудовой деятельности.</p> <p>5. Информацию о кандидатурах на свободные должности по штатному расписанию подразделений.</p> <p>6. Копии приказов на отчисление и восстановление иногородних студентов, проживающих в общежитиях.</p> <p>7. Иную информацию, необходимую для работы подразделения.</p>
Юридическая служба	<p>1. Деловую документацию и договора для правовой экспертизы и визирования.</p> <p>2. Заявки на поиск нормативных документов и разъяснения действующего законодательства.</p> <p>2. Иную информацию и документы необходимые для работы подразделения.</p>	<p>1. Разъяснения и консультации по правовым вопросам.</p> <p>2. Помощь в оформлении деловой документации, договоров, а также содействия по нотариальному удостоверению и государственной регистрации правоустанавливающей документации.</p> <p>3. Иную информацию и документы для работы подразделения</p>
Департамент контроля и администрирования	Взаимодействие по вопросам обеспечения безопасности общежитий университета, антитеррористической защищённости общежитий, защите жизни и здоровья студентов, сотрудников и администрации, сохранности общественного и личного имущества.	

7. Ответственность работников подразделения

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на подразделение, несет директор «Студенческого городка».

7.2. На директора «Студенческого городка» возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства РФ;
- выполнение возложенных на подразделение функций и задач;
- соблюдение работниками подразделения производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства организации;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение установленной документации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности подразделения;
- готовность подразделения к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

Степень ответственности других работников подразделения устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством России при условии наличия их прямой вины.