

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

05.09.2025

№ 0101-224/01

Санкт-Петербург

*О внесении изменений в Положение
об управлении социально-бытового обеспечения и обслуживания*

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Положение об управлении социально-бытового обеспечения и обслуживания, утвержденное приказом от 30.11.2023 № 0101-346/01, изложить в соответствии с Приложением к настоящему приказу.

Ректор



С.В. Тарасов

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении социального-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. хозяйственный отдел по работе в общежитии;
- 1.9.2. Университетская гостиница РГПУ им. А. И. Герцена;
- 1.9.3. учебно-жилой комплекс;
- 1.9.4. отдел транспортного обслуживания (гараж);
- 1.9.5. отдел по эксплуатации баз практик;
- 1.9.6. отдел хозяйственного обслуживания.

2. Задачи Управления

2.1. Основными задачами Управления являются:

- 2.1.1. организация работы в общежитиях Университета;
- 2.1.2. организация хозяйственного обслуживания деятельности Университета;
- 2.1.3. контроль за соблюдением санитарных норм и правил эксплуатации корпусов Университета и его территории;

2.1.4. организация материально-технического снабжения подразделений Университета товарами, работами и услугами, внесенных в план финансово хозяйственной деятельности Управления;

2.1.5. организация работы Университетской гостиницы РГПУ им. А. И. Герцена;

2.1.6. организация транспортного обслуживания Университета, транспортное обеспечение учебной, хозяйственной и других видов деятельности Университета;

2.1.7. обеспечение условий для проведения всех видов практик на площадках баз по адресам:

– Ленинградская область, Лужский район, Толмачёвское городское поселение, местечко Железо, Географическая Станция «Железо»;

– Ленинградская обл., Гатчинский р-н, посёлок Вырица, Мельничный проспект, д. 2/1;

2.1.8. создание условий для обучения и проживания студентов, аспирантов, иностранных граждан в общежитиях Университета, расположенных по адресам: Лиговский пр., дом 275; 1-я линия В.О. д.52 лит. А;

2.1.9. организация обеспечения питанием обучающихся и сотрудников Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Функции отделов Управления

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

3.1.1. создание условий проживания в общежитиях Университета (за исключением общежитий, расположенных по адресу: Лиговский пр., дом 275; 1-я линия В.О. д.52 лит А);

3.1.2. оформление поселений и выселений в общежития Университета, оформление документов на поселение в общежитиях Межвузовского студенческого городка (МСГ) и в иные общежития, предоставленные Университету на основании Соглашений о сотрудничестве;

3.1.3. контроль надлежащего исполнения договоров найма, оказания услуг по лабораторным исследованиям, оказания услуг по стирке белья и камерной обработке мягкого инвентаря;

3.1.4. предоставление сведений о проживающих в информационно–аналитическую систему мониторинг и иные органы и организации;

3.1.5. осуществление визуального контроля за техническим состоянием общежитий (фасадов, жилых помещений, подвалов и чердаков, территории);

3.1.6. контроль за вывозом ТКО с территории общежитий Университета;

3.1.7. обеспечение сопровождения и устранения замечаний в пределах своей компетенции при плановых и внеплановых проверках надзорных органов;

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

3.1.9. предоставление информации начальнику управления социально–бытового обеспечения и обслуживания о потребностях Университета в услугах и товарах (работах) в пределах компетенции отдела;

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

3.1.11. формирование технического задания для закупки товаров, работ и услуг, внесенных в план финансово хозяйственной деятельности управления социально–бытового обеспечения и обслуживания; обеспечение приемки закупаемых Университетом товаров, работ и услуг, с оформлением необходимых документов, в пределах полномочий отдела;

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

3.1.13. контроль за соблюдением проживающими в общежитиях обучающимися установленных правил проживания в пределах полномочий отдела;

3.1.14. оформление обходных листов;

3.1.15. выдача квитанций на оплату проживания в общежитиях;

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

3.1.17. осуществление учета мест в общежитии (для поселения нуждающихся в общежитии обучающихся);

3.1.18. осуществление взаимодействия с другими общежитиями, места в которых предоставлены Университету на основании заключенных Соглашений о сотрудничестве;

3.1.19. согласование договоров найма и сроков проживания на специализированной жилой площади Университета.

3.1.20. осуществление контроля оплаты по договорам найма.

3.2. Университетская гостиница РГПУ им. А. И. Герцена осуществляет следующие функции:

3.2.1. обеспечение предоставления гостиничных услуг по временному размещению и обеспечению временного проживания клиентов в Университетской гостинице РГПУ им. А. И. Герцена с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации, обеспечение заключения договоров оказания гостиничных услуг;

3.2.2. осуществление регистрации и размещения клиентов, оформления документов на поселение в соответствии с заключенными договорами оказания гостиничных услуг;

3.2.3. осуществление контроля за соблюдением проживающими установленных правил проживания в Университетской гостинице РГПУ им. А. И. Герцена;

3.2.4. осуществление контроля за надлежащим исполнением договоров оказания гостиничных услуг;

3.2.5. обеспечение предоставления дополнительных услуг, связанных с проживанием гостей;

3.2.6. обеспечение поддержания необходимого уровня комфорта, санитарно-гигиенического состояния гостиничных номеров, а также общественных помещений;

3.2.7. контроль за соблюдением санитарных норм и правил эксплуатации гостиницы;

3.2.8. предоставление сведений о проживающих в информационно-аналитическую систему мониторинга, а также в иные органы и организации;

3.2.9. организация осуществления профилактического и мелкого ремонта номерного фонда и установленного в нём оборудования, мебели и фурнитуры, запирающих устройств, регулировки окон;

3.2.10. осуществление визуального контроля за техническим состоянием гостиницы (фасадов, жилых помещений, подвалов и чердаков, территории);

3.2.11. осуществление контроля за вывозом ТКО с территории гостиницы;

3.2.12. обеспечение сопровождения и устранения замечаний в пределах своей компетенции при плановых и внеплановых проверках надзорных органов;

3.2.13. организация контроля за сохранностью и перемещением мебели и оборудования, иных материальных ценностей, находящихся в ведении материально ответственных лиц гостиницы;

3.2.14. формирование технического задания для закупки товаров, работ и услуг, внесенных в план финансово хозяйственной деятельности управления социального социально-бытового обеспечения и обслуживания; осуществление подготовки в установленном в Университете порядке заявок на закупку товаров, работ и услуг, необходимых для осуществления функций гостиницы;

3.2.15. осуществление контроля исполнения договоров на поставку товаров, работ и услуг, обеспечивающих функционирование гостиницы.

3.2.16. осуществление приемки закупаемых Университетом товаров, работ и услуг, с оформлением необходимых документов, в пределах полномочий Университетской гостиницы РГПУ им. А. И. Герцена.

3.2.17 организация услуг по предоставлению питания по заявкам уполномоченных лиц Университета, в том числе, организация заключения соответствующих договоров, осуществление приемки услуг с оформлением необходимых документов, подготовка документов к оплате указанных услуг.

3.3. Учебно-жилой комплекс осуществляет следующие функции:

3.3.1. создание условий для проживания студентов, аспирантов, а также иностранных граждан в общежитиях Университета, расположенных по адресам: Лиговский пр., дом 275; 1-я линия В.О. д.52 лит А.;

3.3.2. создание условий для учебы студентов, аспирантов, а также иностранных граждан в учебном корпусе общежития, расположенного по адресу: Лиговский пр., дом 275;

3.3.3. оформление поселений и выселений, контроль оплаты по договорам найма;

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

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

3.3.6. осуществление визуального контроля 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;

3.3.7. контроль за вывозом ТКО с территории учебно-жилого комплекса;

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

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

3.3.10. осуществление сопровождения и устранения замечаний в пределах своей компетенции при плановых и внеплановых проверках) надзорных органов;

3.3.11. организация осуществления текущего ремонта мебели и фурнитуры, запирающих устройств, регулировка окон, в том числе силами собственных рабочих;

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

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

3.3.14. осуществление приемки закупаемых Университетом товаров, работ и услуг, с оформлением необходимых документов, в пределах полномочий отдела;

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

3.3.16. 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. обеспечение учета и регистрации 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 закупок 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 товарах, работах, услугах в пределах компетенции отдела;

3.4.16. обеспечение контроля исполнения заключенных Университетом договоров на поставку товаров, работ и услуг в пределах компетенции отдела;

3.4.17. осуществление приемки закупаемых Университетом товаров, работ и услуг, указанных в пункте 3.4.14 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 организации закупок для регистрации их в установленном законодательством Российской Федерации 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. обеспечение контроля исполнения заключенных Университетом договоров на поставку товаров, работ и услуг, в пределах компетенции отдела;

3.5.13. осуществление приемки 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.

3.5.15. подготовка пакета документов в Комитет по природным ресурсам Ленинградской области для получения разрешения о предоставлении водного объекта в пользование;

3.5.16. обеспечение заключения договоров в порядке, установленном законодательством и локальными нормативными актами Университета, для бесперебойного функционирования баз практик с организациями, обслуживающими инженерные системы;

3.5.17. организация услуг питания обучающихся при прохождении практик, в том числе, заключение соответствующих договоров, осуществление приемки услуг с оформлением необходимых документов, подготовка документов к оплате указанных услуг.

3.6. Отдел хозяйственного обслуживания выполняет следующие функции:

3.6.1. Организация заключения в установленном законодательством и локальными нормативными актами Университета порядке договоров (контрактов) по вывозу ТКО, дератизации и дезинсекции, обслуживанию пурифайеров; обслуживанию аквариумов и других договоров (контрактов), в части компетенции отдела, а также осуществление контроля за надлежащим исполнением указанных договоров (контрактов) и обеспечение оплаты работ и услуг по указанным договорам (контрактам);

3.6.2. формирование технического задания для закупки товаров, работ и услуг, внесенных в план финансово хозяйственной деятельности управления социально-бытового обеспечения и обслуживания административно-хозяйственного отдела; обеспечение приемки закупаемых Университетом товаров, работ и услуг, с оформлением необходимых документов, в пределах полномочий отдела;

3.6.3. предоставление информации начальнику Управления о потребностях Управления в товарах, работах, услугах в пределах компетенции отдела;

3.6.4. осуществление визуального контроля за техническим состоянием зданий, помещений, строений и сооружений Университета;

3.6.5. контроль за соблюдением санитарных норм эксплуатации зданий, помещений, строений и сооружений Университета и его территории, контроль за исправностью оборудования (систем освещения, систем отопления, и др.);

3.6.6. контроль за сохранностью и перемещением мебели и оборудования, иных материальных ценностей, вверенных материально-ответственным лицам отдела хозяйственного обслуживания;

3.6.7. организация такелажных работ;

3.6.8. организация работ по благоустройству территории Университета;

3.6.9. организация работ по обеспечению мероприятий, проводимых в Университете;

3.6.10. участие в проведении контролирующими органами плановых и внеплановых проверок, принятие мер по устранению выявленных нарушений;

3.6.11. организация работ по осуществлению мелкого текущего ремонта мебели и фурнитуры, запирающих устройств, регулировки окон в учебных корпусах Университета;

3.6.12. организация работы гардеробов в корпусах Университета;

3.6.13. участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования и мебели в целях контроля их сохранности и технического состояния.