

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

26.02.2021

№ 0101-42/01

Санкт-Петербург

Об утверждении Положения об управлении социально-бытового обеспечения и обслуживания

В соответствии пунктом 1.1.8 Приложения к приказу от 08.12.2016 № 8673 «Об утверждении порядка оформления локальных актов университета»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Положение об управлении социально-бытового обеспечения и обслуживания (Приложение).

Ректор



С. И. Богданов

ПОЛОЖЕНИЕ
о управлении социально-бытового обеспечения и обслуживания
РГПУ им. А. И. Герцена

I. Общие положения

1. Положение об управлении социально-бытового обеспечения и обслуживания РГПУ им. А. И. Герцена (далее — Положение) определяет задачи и функции управления социально-бытового обеспечения и обслуживания федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» (далее соответственно — управление, университет).

2. Управление является структурным подразделением университета.

3. В своей деятельности управление руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, решениями Ученого совета университета, локальными нормативными актами.

4. Структуру и штатное расписание управления утверждает ректор университета.

5. Управление возглавляет начальник управления, который непосредственно подчиняется проректору по административно-хозяйственной и социальной работе университета.

6. Начальник управления назначается на должность и освобождается от должности ректором университета по представлению проректора по административно-хозяйственной и социальной работе.

7. Должностные обязанности работников управления устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

8. В состав управления входят:

- отдел хозяйственного обслуживания;
- отдел материально-технического снабжения;
- отдел транспортного обслуживания (гараж);
- хозяйственный отдел по работе в общежитии;
- общежитие гостиничного типа;
- комбинат питания;
- отдел по организации и контролю качества общественного питания;
- учебно-жилой комплекс.

II. Основные задачи управления

Задачами управления являются:

9. Организация хозяйственного обслуживания деятельности университета.

10. Контроль за соблюдением санитарных норм и правил эксплуатации корпусов университета и его территории.

11. Организация материально-технического снабжения хозяйственных служб университета товарами, работами и услугами.

12. Организация транспортного обслуживания университета, транспортное обеспечение учебной, хозяйственной и других видов деятельности университета.

13. Организация работы в общежитиях университета.

14. Осуществление работы по организации и контролю качества общественного питания.

III. Функции отделов управления

Функциями отдела хозяйственного обслуживания являются:

15. Визуальный контроль за техническим состоянием зданий, помещений, строений и сооружений университета.
16. Контроль за своевременным вывозом твердых бытовых отходов с территории университета.
17. Контроль за соблюдением санитарных норм и правил эксплуатации зданий, помещений, строений и сооружений университета и его территории.
18. Текущий ремонт мебели и фурнитуры, запирающих устройств, регулировка окон.
19. Такелажные работы.
20. Садово-парковые мероприятия по благоустройству территории.
21. Подготовка зданий, строений и сооружений университета к зимнему сезону.
22. Участие в проведении контролирующими органами плановых и внеплановых проверок, принятие мер по устранению выявленных нарушений.
23. Контроль за сохранностью и перемещением мебели и оборудования, иных материальных ценностей, вверенных материально-ответственным лицам отдела хозяйственного обслуживания.
24. Подготовка заявок на закупку товаров, работ и услуг, необходимых для осуществления функций отдела, и их передача в отдел материально-технического снабжения.
25. Организация складского обслуживания, контроль и учет товарно-материальных ценностей, переданных на хранение на складе.
26. Администрирование и контроль исполнения заключенных университетом договоров на закупку товаров, работ и услуг, указанных в пункте 24 настоящего Положения.
27. Приемка закупаемых университетом товаров, работ и услуг, указанных в пункте 24 настоящего Положения, с оформлением необходимых документов, в том числе документов на оплату, в порядке, установленном законодательством, локальными нормативными актами университета и условиями заключенных договоров.
28. Передача копий приемочных документов в течение одного рабочего дня с момента приемки в управление закупок и продаж для регистрации в единой информационной системе.

Функциями отдела материально-технического снабжения являются:

29. Прием заявок на закупку товаров, работ и услуг от указанных в настоящем Положении структурных подразделений.
30. Подготовка и согласование технических заданий и смет для проведения маркетинговых исследований, закупки товаров, работ и услуг на основании полученных в соответствии с настоящим Положением заявок на закупку товаров, работ и услуг.
31. Подготовка и рассылка запросов цены в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
32. Получение коммерческих предложений в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
33. Подготовка обоснования начальной (максимальной) цены договора, цены договора с единственным поставщиком.
34. Подготовка справки-обоснования заключения договора с единственным поставщиком в случаях, предусмотренных законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
35. Направление заявок на закупку товаров, работ и услуг в управление закупок и продаж.

Функциями отдела транспортного обслуживания являются:

36. Планирование, организация и контроль транспортного обеспечения деятельности университета.
37. Исполнение заявок на транспортное обеспечение работников университета.
38. Обеспечение содержания транспортных средств в технически исправном состоянии, организация ремонта и технического обслуживания транспортных средств, их узлов и деталей.
39. Учет и регистрация транспортных средств.
40. Своевременное проведение технических осмотров транспортных средств и их страхование.
41. Оформление транспортной документации: путевые листы, журнал учета движения путевых листов, журнал инструктажа по технике безопасности, журнал регистрации медицинских осмотров и т.п.
42. Контроль выпуска и возврата с линии транспортных средств.
43. Контроль за соблюдением законодательства, в том числе лицензионных норм и правил, правил дорожного движения, проведение вводных, плановых и внеплановых инструктажей по безопасности дорожного движения.
44. Определение потребности в текущем ремонте зданий, сооружений и оборудования гаража, участие в подготовке заявок и технических заданий на проведение указанных работ.
45. Ведение учета поступающих штрафов за нарушение правил дорожного движения, обеспечение и контроль их своевременной оплаты.
46. Организация работы по списанию транспортных средств, включая сбор и оформление необходимой документации.
47. Контроль за сохранностью транспортных средств университета и иных материальных ценностей, находящихся в ведении материально ответственных лиц отдела.
48. Контроль за обеспечением и расходом горюче-смазочных материалов.
49. Подготовка заявок на закупку товаров, работ и услуг, необходимых для осуществления функций отдела, и их передача в отдел материально-технического снабжения.
50. Администрирование и контроль исполнения заключенных университетом договоров на закупку товаров, работ и услуг, указанных в пункте 49 настоящего Положения.
51. Приемка закупаемых университетом товаров, работ и услуг, указанных в пункте 49 настоящего Положения, с оформлением необходимых документов, в том числе документов на оплату, в порядке, установленном законодательством, локальными нормативными актами университета и условиями заключенных договоров.
52. Передача копий приемочных документов в течение одного рабочего дня с момента приемки в управление закупок и продаж для регистрации в единой информационной системе.

Функциями хозяйственного отдела по работе в общежитии являются:

53. Создание необходимых условий проживания в общежитиях университета.
54. Оформление поселений и выселений в общежития университета, оформление документов на поселение в общежитиях МСГ и выселений.
55. Контроль надлежащего исполнения договоров найма.
56. Предоставление сведений о проживающих в систему мониторинг.
57. Формирование заявок на закупку мебели и бытового оборудования для общежитий.
58. Визуальный контроль за техническим состоянием общежитий (фасадов, жилых помещений, подвалов и чердаков, откосов, свесов крыш, территории).
59. Контроль за вывозом твердых бытовых отходов с территории общежитий университета.

60. Контроль за соблюдением санитарных норм и правил эксплуатации общежитий и их территории.

61. Подготовка к зимнему сезону общежитий.

62. Сопровождение и устранение замечаний в пределах своей компетенции при плановых и внеплановых проверках.

63. Текущий ремонт мебели и фурнитуры, запирающих устройств, регулировка окон, в том числе силами собственных рабочих по комплексному обслуживанию, в помещениях общежитий.

64. Контроль за сохранностью и перемещением мебели и оборудования, иных материальных ценностей, находящихся в ведении материально ответственных лиц отдела.

65. Подготовка заявок на закупку товаров, работ и услуг, необходимых для осуществления функций отдела, и их передача в отдел материально-технического снабжения.

66. Контроль исполнения договоров на закупку университетом товаров, работ и услуг, в пределах компетенции отдела.

67. Приемка закупаемых университетом товаров, работ и услуг, с оформлением необходимых документов, в пределах полномочий отдела.

68. Подготовка документов к оплате закупаемых университетом товаров, работ и услуг, в пределах компетенции отдела.

69. Контроль проживающих в общежитиях.

70. Оформление обходных листов.

71. Выдача квитанций на оплату проживания в общежитиях.

72. Разъяснения по вопросам поселения, выселения и оплаты общежитий.

73. Учет мест в общежитии (для поселения нуждающихся в общежитии студентов).

74. Взаимодействие с администрацией МСГ.

75. Согласование договоров найма и сроков проживания на специализированной жилой площади.

Функциями общежития гостиничного типа являются:

76. Создание условий проживания лиц, прибывших в университет, в общежитии гостиничного типа.

77. Создание условий учебы и проживания студентов, аспирантов, а также иностранных граждан в общежитии гостиничного типа.

78. Оформление поселений и выселений в общежитие гостиничного типа.

79. Формирование заявок на закупку мебели и бытового оборудования для общежитий гостиничного типа.

80. Визуальный контроль за техническим состоянием фасадов, административных и жилых помещений, подвалов и чердаков, откосов, свесов крыш, территории общежитий гостиничного типа.

81. Контроль за вывозом твердых бытовых отходов с территории общежитий гостиничного типа.

82. Контроль за соблюдением санитарных норм и правил эксплуатации общежития гостиничного типа и прилегающей территории.

83. Контроль за сохранностью и перемещением мебели и оборудования, иных материальных ценностей, находящихся в ведении материально ответственных лиц отдела.

84. Подготовка заявок на закупку товаров, работ и услуг, необходимых для осуществления функций отдела, и их передача в отдел материально-технического снабжения.

85. Подготовка к зимнему сезону общежитий гостиничного типа.

86. Сопровождение и устранение замечаний в пределах своей компетенции при плановых и внеплановых проверках.

87. Предоставление информации о потребностях университета в услугах и товарах в пределах компетенции отдела.

88. Контроль исполнения договоров на закупку университетом товаров, работ и услуг, в пределах компетенции отдела.

89. Приемка закупаемых университетом товаров, работ и услуг, с оформлением необходимых документов, в пределах полномочий отдела.

90. Подготовка документов к оплате закупаемых университетом товаров, работ и услуг, в пределах компетенции отдела.

91. Контроль лиц, проживающих в общежитии гостиничного типа.

Функциями отдела по организации и контролю качества общественного питания являются:

92. Контроль за организацией питания в университете.

93. Обеспечение потребностей университета (обучающихся и работников) в сфере услуг общественного питания, закупке продуктов питания и готовой продукции, а также реализации других задач, связанных с обеспечением питания путем выбора эффективных вариантов их решений.

94. Контроль в пунктах питания за соблюдением санитарно-эпидемиологических требований к организации питания, порядком использования и состояния помещений, оборудования и инвентаря.

95. Рассмотрение предложений и жалоб по обеспечению общественного питания.

96. Разработка и контроль мероприятий, направленных на улучшение качественного обслуживания в местах общественного питания.

Функциями комбината питания являются:

97. Организация питания обучающихся, сотрудников университета с использованием качественных продуктов и соблюдением всех необходимых санитарных норм и правил, с применением современных технологий в сфере общественного питания.

98. Производство и реализация продукции (далее - продуктов питания), в том числе кулинарных и кондитерских изделий и полуфабрикатов.

99. Реализации продукции третьих лиц.

100. Организация питания при проведении массовых, представительских мероприятий.

101. Эксплуатация имущества университета, ремонт и контроль обслуживания бытового и торгового оборудования.

102. Визуальный контроль за техническим состоянием помещений пунктов питания.

103. Контроль за выносом твердых бытовых отходов из помещений пунктов питания.

104. Контроль за соблюдением противопожарных, а также санитарных норм и правил.

105. Сопровождение и устранение замечаний в пределах своей компетенции при плановых и внеплановых проверках.

106. подача заявок на ремонт в соответствии с компетенцией хозяйственных служб.

107. Контроль за сохранностью и перемещением мебели и оборудования, иных материальных ценностей, находящихся в ведении Комбината питания.

108. Подготовка заявок на закупку товаров, работ и услуг, необходимых для осуществления функций отдела, и их передача в отдел материально-технического снабжения.

109. Контроль исполнения договоров на закупку университетом товаров, работ и услуг, в пределах компетенции Комбината питания.

110. Приемка закупаемых университетом товаров, работ и услуг, с оформлением необходимых документов, в пределах полномочий Комбината питания.

Функциями учебно-жилого комплекса являются:

111. Создание условий учебы и проживания студентов, аспирантов, а также иностранных граждан в общежитии учебно-жилого комплекса университета.
112. Оформление поселений и выселений.
113. Предоставление сведений о проживающих в систему мониторинг.
114. Формирование заявок на закупку мебели и бытового оборудования для учебно-жилого комплекса.
115. Визуальный контроль за техническим состоянием учебно-жилого комплекса (фасадов, жилых учебных и административных помещений, подвалов и чердаков, откосов, свесов крыш, территории).
116. Контроль за вывозом твердых бытовых отходов с территории учебно-жилого комплекса.
117. Контроль за соблюдением санитарных норм и правил эксплуатации учебно-жилого комплекса и его территории.
118. Подготовка к зимнему сезону помещений учебно-жилого комплекса.
119. Сопровождение и устранение замечаний в пределах своей компетенции при плановых и внеплановых проверках.
120. Производство текущего ремонта мебели и фурнитуры, запирающих устройств, регулировка окон, в том числе силами собственных рабочих.
121. Контроль за сохранностью и перемещением мебели и оборудования, иных материальных ценностей, находящихся в ведении материально ответственных лиц отдела.
122. Подготовка заявок на закупку товаров, работ и услуг, необходимых для осуществления функций отдела, и их передача в отдел материально-технического снабжения.
123. Контроль исполнения договоров на закупку университетом товаров, работ и услуг, в пределах компетенции отдела.
124. Приемка закупаемых университетом товаров, работ и услуг, с оформлением необходимых документов, в пределах полномочий отдела.
125. Подготовка документов к оплате закупаемых университетом товаров, работ и услуг, в пределах компетенции отдела.
126. Контроль проживающих в общежитиях студентов.