

УТВЕРЖДЕНО

приказом РУТ (МИИТ)
от 21.02.2021 № 072/a

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении по взаимодействию с проживающими

1. Общие положения

1.1. Управление по взаимодействию с проживающими (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта» (далее – Университет), обеспечивающим размещение и проживание иногородних обучающихся и работников в общежитиях Университета.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, уставом Университета, иными локальными нормативными актами Университета и настоящим положением.

1.3. Полное наименование Управления – Управление по взаимодействию с проживающими.

Сокращенное наименование Управления – УВП.

2. Структура и руководство

2.1. Штатное расписание Управления является составной частью штатного расписания Университета.

2.2. Внутренняя структура Управления определяется штатным расписанием.

2.3. Управление находится в непосредственном подчинении должностного лица согласно приказу Университета о распределении обязанностей и полномочий между ректором, президентом, проректорами, главным бухгалтером и иными работниками.

2.4. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном Университетом порядке.

2.5. Начальник Управления:

1) представляет Университет во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции Управления, а по поручениям руководства Университета – по другим вопросам;

2) утверждает положения о структурных подразделениях (при наличии);

3) своевременно заключает договора по содержанию и обслуживанию общежитий, на приобретение необходимого инвентаря для проживания в общежитиях в соответствии с нормами положенности;

4) формирует бюджет, обеспечивает планирование доходов и расходов Управления;

5) контролирует начисление и поступление денежных средств за проживание в общежитиях (плата за наем, коммунальные услуги, дополнительные услуги);

6) распределяет обязанности между работниками Управления, дает работникам обязательные для исполнения поручения;

7) взаимодействует со структурными подразделениями Университета;

8) согласовывает и подписывает документы, относящиеся к деятельности Управления;

9) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Университета, при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности Управления;

10) организует работу Управления, обеспечивает повышение уровня его работы, регулирует и контролирует служебную деятельность работников Управления;

11) осуществляет контроль за исполнением заведующими общежитиями (заведующими хозяйством общежитий) своих должностных обязанностей;

12) обеспечивает своевременное и качественное решение вопросов организационного характера при проведении мероприятий, курируемых Управлением;

13) обеспечивает размещение, заселение, переселение и проживание в общежитиях Университета, планирует заселение абитуриентов;

14) готовит отчетные данные и сведения по вопросам, относящимся к деятельности Управления;

15) вносит предложения руководству Университета по подбору и расстановке кадров в Управлении;

16) оперативно взаимодействует со структурными подразделениями Университета для надлежащего функционирования и эксплуатации зданий, помещений и инженерных систем, а также закрепленной территории общежитий;

17) обеспечивает безусловное выполнение всеми работниками Управления правил техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;

18) контролирует соблюдение в общежитиях СП 2.1.2.2844-1 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, оборудованию и содержанию общежитий для работников организаций и обучающихся образовательных учреждений»;

19) контролирует своевременное заключение договоров найма жилого помещения, дополнительных соглашений с проживающими в общежитиях;

20) обеспечивает своевременное оформление регистрации проживающих (за исключением иностранных граждан) в общежитиях;

21) обеспечивает формирование перечня потребностей Управления, представление в Планово-финансовое управление рапортов на установление надбавок, предоставление в Управление финансов и бухгалтерского учета первичных документов.

2.6. В период отсутствия начальника исполнение его должностных обязанностей возлагается на работника Управления, назначаемого в установленном порядке.

2.7. Должностные обязанности, права и ответственность работников Управления регламентируется настоящим положением, коллективным договором, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3. Задачи и функции

3.1. Основными задачами Управления являются:

1) эксплуатация жилого фонда в строгом соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации, санитарно-гигиенических норм и правил;

2) контроль работы систем энергосбережения, энергообеспечения, водоснабжения, канализации, газоснабжения, сточных вод и отопления, инженерно-технического оборудования, слаботочных систем и средств связи в зданиях общежитий;

3) создание условий для проживания в общежитиях Университета в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и соблюдением СП2.1.2.2844-1 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, оборудованию и содержанию общежитий для работников организаций и обучающихся образовательных учреждений»;

4) организация работы по регистрации проживающих (за исключением иностранных граждан) в общежитиях;

5) обеспечение соблюдения требований жилищного законодательства в общежитиях Университета;

6) взаимодействие со службами Университета по вопросам эксплуатации общежитий в части теплового режима, газоснабжения, водоснабжения, освещения всех помещений, вывоза твердых бытовых отходов и пр.

3.2. Управление осуществляет следующие функции:

1) заселение и размещение в жилых помещениях общежитий;

2) осуществление заселения в общежития и выселения из них, контроль за своевременностью и правильностью регистрации проживающих и выписки выбывших из общежитий граждан;

3) ведение учета и контроля по численности проживающих в общежитиях;

4) заключение, изменение и расторжение договоров найма жилого помещения и дополнительных соглашений с проживающими в общежитиях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

5) ведение учета договоров найма жилого помещения и дополнительных соглашений;

6) доведение до проживающих информации по изменению локальных нормативных актов Университета, регулирующих вопросы проживания в общежитиях;

7) контроль своевременной оплаты за проживание в общежитии, предоставленные дополнительные (платные) услуги, коммунальные и бытовые услуги в общежитии;

8) начисление, контроль и учет своевременной оплаты за проживание в общежитии, предоставленные дополнительные (платные) услуги, коммунальные и бытовые услуги в общежитии;

9) контроль расходования средств, направленных на содержание общежитий;

10) своевременное обновление и поддержание информационной базы данных в АСУ МИИТ о проживающих в общежитиях;

11) контроль заполнения обходных листов;

12) организация работы с проживающими в общежитиях Университета, по созданию благоприятных условий их проживания и досуга;

13) организация текущего и перспективного планирования деятельности Управления с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано;

14) обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации;

15) принятие мер по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий для проживающих;

16) организация обеспечения общежитий необходимым имуществом, оборудованием, инвентарем;

17) организация работы по обеспечению мягким и жестким инвентарем лиц, проживающих в общежитиях;

18) ведение учета имеющегося имущества, проведение периодически его осмотр и обеспечение сохранности;

19) контроль за соблюдением и выполнением проживающими в общежитиях правил по охране труда и противопожарного режима, ведение книги записей санитарного и пожарного надзора, а также книги жалоб и предложений по улучшению жилищно-бытовых условий, принятие мер по устранению отмеченных недостатков;

20) контроль за соблюдением и выполнением норм Положения об общежитиях РУТ (МИИТ) и Правил внутреннего распорядка в общежитиях РУТ (МИИТ);

21) ознакомление под подпись проживающих с Положением об общежитиях РУТ (МИИТ) и Правилами внутреннего распорядка в общежитиях РУТ (МИИТ), инструктажем по технике безопасности, санитарно-гигиеническими и санитарно-эпидемиологическими требованиями и нормами;

22) решение конфликтных ситуаций, возникающих в общежитиях;

23) обеспечение проведения культурно-массовых мероприятий, мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни, и воспитательной работы;

24) участие в своевременной подготовке общежития к эксплуатации в зимних условиях санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем;

25) организация работы по уборке помещений, в том числе с привлечением услуг клининга, контролирование соблюдения чистоты в жилых помещениях и местах общего пользования, и соблюдению санитарно-эпидемиологических правил и норм;

26) обеспечение контроля за проведением дезинсекции и дератизации, очистки кровель от снега, наледи и сосулек, клининговых услуг, услуг прачечной, техники безопасности, антитеррористической безопасности, правил пожарной безопасности и пр.;

27) разработка технических заданий для проведения конкурсных процедур при размещении заказов на поставку товаров и на оказание услуг, в том числе на оказание услуг по комплексной уборке общежитий и по обеспечению комплекса мер, направленных на защиту жизни, здоровья проживающих, работников и посетителей общежитий и сохранности материального имущества, обеспечение внутриобъектового и пропускного режима на объекте;

28) контроль исполнения технических заданий по заключенным контрактам;

29) формирование сметы доходов и расходов на текущий год, планирование доходов и расходов на следующий период, а также актуализация и корректировка смет по мере необходимости, а также корректировка начислений;

30) разработка проектов локальных актов, касающихся деятельности Управления;

31) взаимодействие со структурными подразделениями Университета для надлежащего функционирования и эксплуатации зданий, помещений, инженерных сетей и закрепленной территории общежитий;

32) информирование проживающих о проведении ремонтных работ в общежитии не позднее, чем за 30 дней до начала работ;

33) проведение с проживающими в общежитии воспитательной и культурно-просветительской работы, мероприятий, направленных на популяризацию здорового образа жизни и развитие толерантности, неприятия идеологии терроризма и привитие традиционных российских духовно-нравственных ценностей;

34) соблюдение чистоты и порядка в общежитиях и закрепленной территории, принятие мер к соблюдению законодательства Российской Федерации, Правил внутреннего распорядка в общежитиях РУТ (МИИТ), санитарно-гигиенических норм проживания в общежитиях, санитарно-эпидемиологических требований к устройству, оборудованию и содержанию общежитий, техники безопасности, правил пожарной безопасности, правил пожарной и антитеррористической безопасности;

35) доведение до руководства Университета предложений о применении мер дисциплинарного взыскания к проживающим

в общежитиях и нарушившим требования законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета;

36) ведение учета и доведение до руководства Университета замечаний и предложений по содержанию общежитий и предложений проживающих по улучшению жилищно-бытовых условий;

37) доведение информации до руководства Университета о положении дел в общежитиях;

38) внесение предложений руководству Университета по организации работ с проживающими в общежитиях, созданию благоприятных условий проживания и досуга.

4. Права и обязанности

4.1. Управление имеет право:

1) получать от руководителей структурных подразделений и других работников информацию, а также в установленном порядке документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Управление;

2) привлекать при необходимости к деятельности Управления работников иных структурных подразделений Университета в установленном порядке;

3) участвовать в переговорах и вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, в установленном в Университете порядке;

4) давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4.2. Управление обязано:

1) обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел Управления;

2) обеспечивать оперативное хранение документов и своевременную передачу в архив документов, связанных с деятельностью Управления;

4.3. Работники Управления обязаны:

1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации;

2) осуществлять возложенные на Управление задачи и функции;

3) совершенствовать деятельность Управления в рамках компетенции;

4) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Управления.

4.4. Работники Управления несут персональную ответственность:

1) за невыполнение или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;

2) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

3) за нарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности, – в пределах, определенных административным, трудовым законодательством Российской Федерации;

4) за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5) за разглашение конфиденциальной информации о работниках Университета и коммерческой тайны, касающейся деятельности Университета;

6) за несоблюдение порядка работы с документами, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета;

7) за утрату и порчу документов Университета.

4.5. Начальник Управления несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Управление задач и функций.