



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

ПРИКАЗ

02.07.2021

№ 299-А

г. Екатеринбург

Об утверждении положений
об административных структурных подразделениях

Для регламентации деятельности структурных подразделений и на основании приказа УГЛТУ «О внесении изменений и разработке положений» от 18.01.2021 № 7-А

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие следующие положения об административных структурных подразделениях:

1.1. Положение о Студенческом городке УГЛТУ имени А.Ю. Серова (приложение № 1).

1.2. Положение о Секторе производства инженерных работ (приложение № 2).

2. Руководителям административных структурных подразделений, указанных в приказе, организовать и осуществлять деятельность в соответствии с утвержденными настоящим приказом положениями.

3. Отменить:

3.1. Положение о Студенческом городке УГЛТУ им. Ю.А. Серова, утвержденное ректором УГЛТУ А.В. Мехренцевым 29 декабря 2015 г.

Ректор

Е.П. Платонов



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
Высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом УГЛТУ
от 02.07.2021 № 299-А

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТУДЕНЧЕСКОМ ГОРОДКЕ УГЛТУ
ИМЕНИ Ю.А. СЕРОВА

г. Екатеринбург, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Студенческий городок УГЛТУ имени Ю.А. Серова (далее по тексту – Студгородок) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный лесотехнический университет» (далее по тексту – университет, или УГЛТУ).

1.2. Студгородок создается и ликвидируется приказом ректора.

1.3. Студгородок подчиняется непосредственно проректору по развитию имущественного комплекса (далее – проректор по РИК).

1.4. Студгородок в своей деятельности руководствуется:

1.4.1. Конституцией Российской Федерации.

1.4.2. Трудовым, Гражданским и Жилищным кодексами Российской Федерации.

1.4.3. Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации».

1.4.4. Уставом университета, Коллективным договором Уральского государственного лесотехнического университета на 2019-2022 годы, Правилами внутреннего трудового распорядка в УГЛТУ, иными локальными нормативными актами и распорядительными документами университета по направлениям деятельности Управления.

1.4.10. Настоящим Положением.

1.5. Студгородок возглавляет директор, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

1.6. Структура и штатное расписание Студгородка утверждаются ректором.

1.6.1. В структуру Студгородка входят:

- Студенческие общежития № 1, 2, 3, 4, 5, 6а, 6б, 7,8, профилакторий;
- Учебно-лабораторные корпуса № 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8;
- Гараж;
- Сектор озеленения;
- Группа связи;
- Паспортный стол;
- Группа администрирования зданий
- Иные здания и сооружения находящиеся на территории Студгородка.

1.7. Положение о Студгородке, должностные инструкции работников Студгородка, заместителя директора Студгородка и заведующих секторами разрабатывает директор Студгородка. Положения об отделах и секторах,

должностные инструкции работников отделов и секторов разрабатывают начальники отделов и секторов.

1.8. Работники Студгородка назначаются на должность приказом ректора по представлению директора Студгородка и согласованию с проректором по РИК.

1.9. Распределение обязанностей между работниками Студгородка (с учетом его структуры) производится в соответствии с Положениями о Студгородке, отделах и секторах, входящих в Студгородок, и должностными инструкциями работников.

2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основная цель Студгородка – удовлетворение общественных потребностей для иногородних и нуждающихся обучающихся в доступном жилье, создании необходимых условий для проживания, самостоятельных занятий и отдыха. Проведение комплекса мероприятий по благоустройству и озеленению территории Университета.

2.2. Основными задачами Студгородка являются:

2.2.1. Размещение в общежитиях Студгородка абитуриентов, не обеспеченных жилыми помещениями в г. Екатеринбурге, на период прохождения вступительных испытаний и обучающихся, не обеспеченных жилыми помещениями в Екатеринбурге, на период обучения в Университете.

2.2.2. Осуществление технической эксплуатации закрепленных за Студгородком зданий и сооружений, инженерно-технических систем и помещений, проведение их текущего и капитального ремонта.

2.2.3. Обеспечение охраны и пропускного режима в общежитиях, учебных корпусах и на территории Студгородка.

2.2.4. Организация и обеспечение паспортно-регистрационной работы для обучающихся, работников Университета и иных лиц, проживающих в общежитиях Университета.

2.2.5. Эксплуатация автотранспортного хозяйства с целью оказания автотранспортных услуг, связанных с деятельностью Университета.

2.2.6. Проведение комплекса мероприятий по благоустройству и озеленению территории Университета.

2.2.7. Организация бесперебойной работы всех систем телефонной связи в Университете по существующим линиям связи.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Для выполнения задачи по размещению в общежитиях Студгородка абитуриентов, не обеспеченных жилыми помещениями в г.

Екатеринбурге, на период прохождения вступительных испытаний и обучающихся, не обеспеченных жилыми помещениями в Екатеринбурге, на период обучения в Университете, на Студгородок возлагаются следующие функции:

3.1.1 Совместно с ППО обучающихся УГЛТУ Общероссийского профсоюза образования - оформление договоров на поселение в общежития и оформление пропусков.

3.1.2. Расселение иногородних и нуждающихся обучающихся, создание необходимых условий для проживания, самостоятельных занятий и отдыха.

3.1.3. Обеспечение контроля соблюдения всеми проживающими в общежитиях Студгородка правил внутреннего распорядка, правил проживания, санитарных норм и правил, правил противопожарной безопасности.

3.1.4. Определение потребности общежитий Студгородка в необходимых материальных средствах (мебель, мягкий инвентарь, постельные принадлежности и т.д.).

3.1.5. Определение и обоснование объемов финансовых расходов на материально-техническое обеспечение и всестороннее обслуживание общежитий, формирование заявок профильных подразделений для включения в годовой финансово-хозяйственный план университета по соответствующим статьям расходов.

3.2. Для выполнения задачи по технической эксплуатации закрепленных за Студгородком зданий и сооружений, инженерно-технических систем и помещений, проведения их текущего и капитального ремонта на Студгородок возлагаются следующие функции:

3.2.1. Участие в планировании хозяйственной деятельности в части, касающейся содержания инфраструктуры Студгородка, планирования капитальных и текущих ремонтов.

3.2.2. Определение направлений модернизации инфраструктуры Студгородка и проведение планово-предупредительных регламентных и ремонтных работ.

3.2.3. Планирование и организация подготовки учебно-лабораторных корпусов к новому учебному году, а общежитий - к поселению обучающихся.

3.2.4. Участие в приёмке выполненных работ, произведённых в зданиях университета и предусмотренных договорами и госконтрактами.

3.3. Для выполнения задачи по обеспечению охраны и пропускного режима в общежитиях учебных корпусах и на территории Студгородка на Студгородок возлагаются следующие функции:

3.3.1. Определение порядка входа (выхода) в учебные корпуса и общежития, вноса (выноса) и вывоза материальных ценностей из зданий Университета.

3.3.2. Исключение возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств в здания университета и на прилегающую территорию.

3.3.3. Контроль организации обязательного досмотра при проходе в здания университета подозрительных предметов, хозяйственных сумок (пакетов) и других крупногабаритных предметов.

3.3.4. Контроль ограничения доступа в здания университета лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения.

3.3.5. Оформление, выдача и учёт пропусков на автомобильный транспорт лицам, имеющим право на въезд на территорию университета.

3.3.6. Подготовка планов по развитию инфраструктуры и контроль их выполнения.

3.4. Для выполнения задачи по обеспечению паспортно-регистрационной работы для обучающихся, работников университета и иных лиц, проживающих в общежитиях университета, на Студгородок, возлагаются следующие функции:

3.4.1. Регистрация проживающих в студенческих общежитиях и жилом фонде университета, снятие их с регистрационного учёта в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.4.2. Постановка и снятие с регистрационного учёта военнообязанных граждан.

3.4.3. Ведение учёта проживающих граждан в студенческих общежитиях и жилом фонде.

3.4.4. Предоставление в установленном порядке форм статистической отчётности, справок по запросам УФМС, МФЦ и ЦМУ.

3.4.5. Проверка соблюдения паспортного режима и оформление справок о регистрации.

3.5. Для выполнения задачи по эксплуатации автотранспортного хозяйства с целью оказания автотранспортных услуг, связанных с деятельностью университета, на Студгородок возлагаются следующие функции:

3.5.1. Осуществление бесперебойной перевозки людей и перемещение транспортных грузов в соответствии с образовательным и производственным процессом.

3.5.2. Организация контроля своевременного прохождения водителями профессионального осмотра и оформление путевых листов.

3.5.3. Составление заявок и заключение договоров на прохождение технического осмотра и страхования автомобильного транспорта по ОСАГО и КАСКО.

3.5.4. Планирование потребности в запасных частях, их приобретение, организация своевременного обслуживания и ремонта транспортных средств.

3.5.5. Содержание автотранспорта в постоянной готовности к применению и работоспособности.

3.6. Для выполнения задачи по проведению комплекса мероприятий по благоустройству и озеленению территории университета на Студгородок возлагаются следующие функции:

3.6.1. Подбор ассортимента цветочных растений, определение необходимого количества семян, подготовка посевных мест, высадка цветов и уход за ними.

3.6.2. Адресная посадка деревьев и кустарников на территории Студгородка.

3.6.3. Санитарная обрезка сучьев, уборка порослей древесно-кустарниковых видов, формирование крон деревьев и кустарников, стрижка газонов и укос травы.

3.6.4. Уборка старых аварийных деревьев на территории Студгородка.

3.6.5. Подготовка к использованию и техническое обслуживание садового оборудования и инвентаря.

3.7. Для выполнения задачи по организации бесперебойной работы АТС в университете по существующим линиям связи на Студгородок возлагаются следующие функции:

3.7.1. Заключение договоров на предоставление междугородной, местной, внутризоновой, корпоративной сотовой связи и по техническому обслуживанию оборудованию АТС.

3.7.2. Выполнение поступающих заявок по переносу, установке и переключению абонентских номеров и телефонов.

3.7.3. Устранение возникающих неисправностей на линиях и оборудовании АТС.

3.7.4. Корректировка таблиц и внесение изменений в программу автоинформатора.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Студгородок имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений УГЛТУ документы и материалы информационного, правового, аналитического и

статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Студгородка.

4.1.2 Давать работникам структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Студгородка.

4.1.3. Запрашивать у руководства университета ресурсное обеспечение, необходимого для качественного и эффективного выполнения поставленных задач.

4.1.4. Принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с направлениями деятельности Студгородка.

4.1.5. Разрабатывать проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов по вопросам, входящим в компетенцию Студгородка.

4.1.6. Вносить предложения по совершенствованию деятельности, входящих в компетенцию Студгородка.

4.1.7. Представлять в установленном порядке университет в органах государственной власти и местного самоуправления, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Студгородка.

4.1.8. Знакомиться с решениями руководства УГЛТУ, различных советов и комиссий университета, касающихся деятельности Студгородка.

4.1.9. Обращаться к руководству университета по вопросам содействия выполнения должностных обязанностей работников Студгородка, создания условий для безопасной и эффективной работы, соблюдения правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

4.1.10. Вести переписку, проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Студгородка и не требующим согласования с руководством.

4.1.11. Осуществлять контроль за соблюдением прав работников и иных лиц, проживающих в общежитиях, и выполнением ими обязанностей, в соответствии с Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка университета и Правилами проживания в Студгородке.

4.1.12. Контролировать выполнение всеми проживающими требований санитарного состояния в помещениях и прилегающей территории, а также соблюдение требований пожарной безопасности в соответствии с требованиями органов государственного санитарного, пожарного и технического надзора и действующими нормами.

4.2. Студгородок обязан:

4.2.1. Обеспечивать организацию функционирования и развития в университете направлений деятельности, входящих в компетенцию Студгородка.

4.2.2. Своевременно предоставлять актуальную информацию о деятельности Студгородка по запросам руководства университета и контролирующих органов.

4.2.3. Обеспечивать согласованную работу структурных подразделений университета по вопросам, входящим в компетенцию Студгородка.

4.2.4. Осуществлять документационное оформление деятельности Студгородка.

4.2.5. Передавать в архив университета своевременно и полностью оформленные в соответствии с архивными требованиями дела постоянного и долговременного сроков хранения.

4.2.6. Обеспечивать получение и эксплуатацию материальных ценностей, переданных Студгородку для осуществления своей деятельности.

4.2.7. Вести табельный учет рабочего времени работников Студгородка.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

5.1. Студгородок взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам:

5.1.1. Получения:

– необходимых документов и информации для осуществления работы, входящей в компетенцию Студгородка.

5.1.2. Предоставления:

– сведений, входящих в компетенцию Студгородка;

– нормативно-правовой документации по вопросам, входящим в компетенцию Студгородка;

– приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию Студгородка.

5.2. Студгородок взаимодействует с отдельными структурными подразделениями по специальным вопросам, а именно:

5.2.1. С ректоратом по вопросам:

Получения:

– организационной и распорядительной документации университета и вышестоящих органов по вопросам, входящим в компетенцию Студгородка.

Предоставления:

– проектов организационной и распорядительной документации по вопросам, входящим в компетенцию Студгородка.

5.2.2. С Управлением бухгалтерского учета и отчетности по вопросам:

Получения:

– данных для финансового экономического планирования деятельности Студгородка в сфере бюджетного планирования и внебюджетной деятельности, планирования расходов и доходов по целевым средствам и средствам полученных от предпринимательской деятельности.

– сведений о своевременности и полноте оплаты обучающимися проживания в предоставленных помещениях в студенческих общежитиях.

Предоставления:

– смет по видам расходов, стоимости оплаты проживания в общежитиях.

5.2.3. С Кадрово-правовым управлением по вопросам:

Получения:

– необходимых нормативных правовых актов и разъяснений по вопросам действующего законодательства и правоприменительной практики, правового обеспечения деятельности Студгородка;

– юридических консультаций;

– получения консультаций, касающихся различных направлений деятельности Студгородка;

– получения сведений о численности работников по структурным подразделениям.

5.2.4. С Управлением делами по вопросам:

– отправки корреспонденции;

– регистрации необходимых для деятельности управления документов;

– получения приказов, регламентирующих деятельность Студгородка.

5.2.5. С ППО обучающихся УГЛТУ Общероссийского профсоюза образования по вопросам:

– размещения выселения и перемещения обучающихся на основании договоров найма жилого помещения, исходя из имеющегося жилого фонда и соблюдения санитарных норм проживания. По вопросам улучшения жилищно-бытовых условий и иным вопросам (в пределах компетенции Студгородка).

5.2.6. С Планово-финансовым управлением по вопросам заключения государственных контрактов и договоров, для обеспечения жизнедеятельности университета, а также приобретения положенных материальных средств и иными вопросами (в пределах компетенции Студгородка).

5.2.7. С отделом международного сотрудничества и внешних связей по вопросам заселения иностранных обучающихся и гостей.

5.2.8. С Управлением молодёжной политики по вопросам воспитательного, социального и спортивно-оздоровительного направления и иным вопросам (в пределах компетенции Студгородка).

5.2.9. С другими подразделениями университета по оперативным вопросам, возникающим в деятельности Студгородка.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, возложенных на Студгородок, несёт директор Студгородка.

6.2. На директора Студгородка возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Подбор и расстановку кадров в Студгородке, целесообразное распределение обязанностей между работниками Студгородка.

6.2.2. Соблюдение работниками Студгородка трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда.

6.2.3. Организацию в Студгородке оперативной и качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими инструкциями и правилами.

6.2.4. Обеспечение сохранности закреплённого за Студгородком имущества и соблюдения правил пожарной безопасности.

6.2.5. Обеспечение условий неразглашения служебной информации и конфиденциальных сведений, в том числе имеющих личный характер.

6.3. Ответственность работников Студгородка устанавливается их должностными инструкциями.

И.о. директора
Студенческого городка



И.В. Миронов