

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ПЕРВЫЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.П.ПАВЛОВА»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова
Минздрава России)



ПОЛОЖЕНИЕ
о жилищно-эксплуатационном отделе
административно-хозяйственного управления
ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Жилищно-эксплуатационный отдел административно-хозяйственного управления (далее – отдел) ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России (далее – Университет) является структурным подразделением Университета.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Непосредственное руководство отделом осуществляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению начальника административно-хозяйственного управления.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется: законодательством Российской Федерации; Уставом Университета, правилами по охране труда, правилами противопожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка Университета, приказами и распоряжениями ректора и иными локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.5. В состав отдела входят следующие подразделения: общежитие № 3; общежитие № 4; общежитие № 5; общежитие № 6.

1.6. Структура и штатное расписание отдела утверждаются и изменяются приказом ректора по представлению руководителя отдела, согласованному с начальником административно-хозяйственного управления и проректором по экономике и финансам.

2. Задачи и функции отдела

2.1. Обеспечение содержания в надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии закрепленных за отделом зданий общежитий, принадлежащих им территорий, а также мероприятий по благоустройству жилого фонда Университета и прилегающих территорий.

2.2. Разработка планов текущего и капитального ремонта общежитий, мероприятий по благоустройству и озеленению прилегающих к ним территорий. Контроль реализации этих планов.

2.3. Проведение паспортизации зданий, находящихся в ведении отдела, и оборудования, установленного в них.

2.4. Участие в контроле за состоянием пожарного оборудования в жилищном хозяйстве. Проведение инвентаризации, учета имущества и инвентаря, их движения.

2.5. Прием в эксплуатацию новых общежитий.

- 2.6. Надзор за состоянием зданий.
- 2.7. Участие в мероприятиях по обеспечению соблюдения правил пожарной безопасности и недопущению самовольного переустройства помещений общежитий.
- 2.8. Составление по установленным формам заявок на предметы материального и технического снабжения для нужд общежитий и представление их в отдел материально-технического снабжения для реализации.
- 2.9. Прием и рассмотрение жалоб на действия работников общежитий в соответствии со своей компетенцией и действующим законодательством.
- 2.10. Учет совместно с централизованной бухгалтерией Университета за своевременным взиманием квартирной платы и коммунальных платежей.
- 2.11. Проведение мероприятий по благоустройству прилегающих территорий.
- 2.12. Организация заселения общежитий в соответствии с выданными документами, ведение учета освободившихся мест в общежитиях, осуществление регистраций по месту пребывания в соответствии с решениями администрации и профкома.
- 2.13. Руководство подбором и расстановкой кадров в общежитиях.
- 2.14. Осуществление совместно с профсоюзными комитетами студентов и сотрудников мероприятий по созданию лучших условий проживания в общежитиях.
- 2.15. Осуществление учета и отчетности по хозяйственным операциям жилищно-эксплуатационного отдела в установленном порядке.

3. Права и обязанности сотрудников отдела

- 3.1. Режим работы отдела определяется правилами внутреннего распорядка Университета, время работы – табелями учета рабочего времени.
- 3.2. Права, обязанности и ответственность сотрудников отдела, устанавливаются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.
- 3.3. Руководитель отдела несет персональную ответственность за достижение задач отдела, соблюдение подчиненными сотрудниками трудовой дисциплины и требований своих должностных инструкций, а так же качество работы отдела в целом.
- 3.4. Руководитель отдела подчиняется непосредственно начальнику административно-хозяйственного управления.

Согласовано:

Проректор по экономике и финансам

Начальник административно-хозяйственного управления

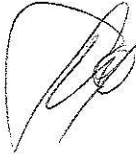
Начальник управления кадров

Начальник управления правового обеспечения

 А.Г. Жабко

 А.В. Кучерук

 О.Н. Баркалова

 Ю.М. Лексина

