



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО СПбГУ ГА

Ю.Ю. Михальчевский

» 06 20 21 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ЖИЛИЩНЫМ КОМПЛЕКСОМ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о управлении жилищным комплексом (далее – УЖК) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации» (далее – Университет) определяет задачи, функции, организационную структуру, порядок создания и ликвидации, регулирует деятельность УЖК (далее – Положение).

1.2. При осуществлении своей деятельности УЖК руководствуется законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректора по административно-хозяйственной деятельности.

1.3. УЖК находится в непосредственном подчинении проректора по административно-хозяйственной деятельности.

1.4. Руководство УЖК осуществляет начальник УЖК, назначаемый в установленном порядке приказом ректора по представлению проректора по административно-хозяйственной деятельности.

1.5. Работники УЖК назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника УЖК с согласованием со стороны проректора по административно-хозяйственной деятельности.

1.6. Структура УЖК устанавливается в соответствии со штатным расписанием, утвержденным ректором в установленном порядке по представлению проректора по административно-хозяйственной деятельности.

1.7. Должностные обязанности, права, ответственность работников УЖК содержатся в соответствующих должностных инструкциях.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Содержать помещения общежития в соответствии с установленными санитарными нормами.
- 2.2. Своевременно подавать заявки на ремонт общежитий, инвентаря, оборудования.
- 2.3. Осуществлять мероприятия по улучшению жилищных и культурно – бытовых условий в общежитии.
- 2.4. Своевременно принимать меры по реализации предложений проживающих, информировать о принятых мерах.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

- 3.1. Обеспечивать выполнение предписаний пожарной и санитарной инспекции по вопросам эксплуатации, ремонта и противопожарной профилактики жилого фонда и общежитий Университета.
- 3.2. Подавать информацию для заявок на закупки в общежития жесткого и мягкого инвентаря, оборудования, согласно действующим нормам.
- 3.3. Обеспечивать ведение в установленные дни и часы прием населения, выдачу справок гражданам и студентам, проживающим в общежитиях и домах Университета, а также вести учет использования и распределения жилой площади.
- 3.4. Осуществлять поверку соблюдения правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной профилактики, а также паспортного режима.
- 3.5. Предоставлять обслуживающему персоналу (дворникам, подсобным рабочим) жилое помещение (койко – место) со всеми коммунальными услугами за счет Университета.
- 3.6. Осуществлять управление жилым фондом и обеспечивать его эксплуатацию в соответствии с нормативно – правовыми актами РФ, Постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 г. № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилого фонда» и иными законными и подзаконными актами.
- 3.7. Укомплектовывать штат общежитий в установленном порядке обслуживающим персоналом.
- 3.8. Организация повышения квалификации работников УЖК и работников Университета, привлекаемых для работы в УЖК.
- 3.9. Участие в разработке локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность УЖК.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 4.1. В целях выполнения задач и исполнения своих функций УЖК имеет право:
 - запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета необходимую информацию по вопросам, входящим в компетенцию УЖК, посредством направления соответствующих служебных записок, подписанных начальником УЖК;
 - принимать участие в совещаниях, проводимых в Университете (при необходимости);
 - проводить устные переговоры, вести переписку с организациями, независимо от их организационно-правовой формы.
- 4.2. При организации своей деятельности начальник УЖК обязан:
 - соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты Университета, исполнять приказы и распоряжения ректора, распоряжения проректора по административно-хозяйственной деятельности.;
 - качественно и своевременно выполнять задачи и исполнять функции, возложенные настоящим Положением;

- осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и действующими должностными инструкциями работников УЖК;
- в пределах своих компетенций осуществлять защиту персональных данных и выполнять требования информационной безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;
- бережно относиться к вверенному имуществу.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и исполнения функций, возложенных на УЖК настоящим Положением, несет начальник УЖК.

5.2. Сотрудники УЖК несут следующую ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, возложенных на них соответствующими должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и норм охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. В целях оптимизации работы в УЖК предусмотрены печати:

- круглая печать УЖК большая;

5.4. Настоящее Положение составлено в двух экземплярах, один хранится в УЖК, второй подлежит передаче в управление кадров.

Начальник УЖК



А.А. Гончарова

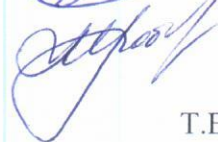
СОГЛАСОВАНО:

Проректор по административно-хозяйственной деятельности



С.С. Владимиров

Проректор по персоналу



М.И. Лобов

Начальник юридического отдела



Т.В. Герасименко