Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Родионов Павел Олегович
Должность: проректор по управлению кампусом
Дата подписания: 24.07.2025 16:14:36
Уникальный программный ключ:
5a8ec91927a84c74174b66fa0815150ed039fd91

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом Московского Политеха
от «_24_» _июля_ 2025 г. №_855-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о сервисном офисе центра гостиничного сервиса дирекции социальных объектов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

г. Москва 2025 г.

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ 3
3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ 5
4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ 5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о сервисном офисе центра гостиничного сервиса дирекции социальных объектов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Положение) регламентирует деятельность сервисного офиса (далее – структурное подразделение), устанавливает основные задачи и функции, порядок организации деятельности структурного подразделения, взаимодействие со структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет) и сторонними организациями.

1.2. Структурное подразделение курируется проректором в соответствии с приказами о полномочиях проректоров (далее – курирующий проректор).

1.3. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами структурного подразделения являются:

2.1.1. Развитие, обновление и модернизация инфраструктуры общежитий студенческого городка Московского Политеха (далее – студгородок), совершенствование на основе внедрения новых методов хозяйствования и современных технологий обслуживания студгородка.

2.1.2. Осуществление эксплуатации жилого фонда Университета, оснащение и содержание места общественного пользования, жилых и нежилых помещений студгородка в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета.

2.1.3. Контроль за обеспечением и соблюдением условий для проживания.

2.1.4. Контроль за использованием по назначению жилых помещений в студгородке.

2.1.5. Подготовка предложений для руководства Университета по оптимизации использования жилых и вспомогательных помещений студгородка, оказанию дополнительных платных услуг проживающим в студгородке.

2.1.6. Заселение и обеспечение предоставления помещения и имущества для проживающих, в соответствии с организационно-распорядительными документами Университета, ведение учета проживающих в студгородке.

2.1.7. Контроль за соблюдением проживающими санитарно-противоэпидемического режима, правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности, норм и правил охраны труда в студгородке.

2.1.8. Контроль за своевременным освобождением жилых помещений проживающими в студгородке.

2.2. Структурное подразделение в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

2.2.1. Укомплектование студгородка мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарем.

2.2.2. Ежедневный обход помещений студгородка с целью выявления недостатков по их эксплуатации и санитарному содержанию и принятие своевременных мер по их устранению.

2.2.3. Предоставление проживающим в студгородке права пользоваться бытовой техникой и аппаратурой при соблюдении ими техники безопасности и инструкций по пользованию бытовыми электроприборами.

2.2.4. Содействие работе студенческих советов обучающихся по вопросам улучшения условий проживания, быта и отдыха проживающих.

2.2.5. Обеспечение уборки и надлежащего содержания мест общего пользования и территории студгородка в соответствии с нормами, установленными законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

2.2.6. Размещение проживающих в студгородке в пригодных для проживания жилых помещениях.

2.2.7. Урегулирование бытовых и конфликтных ситуаций, работа с обращениями проживающих в рамках своей компетенции, в т.ч. полученными в электронной форме.

2.2.8. Подготовка и направление документов на дисциплинарную комиссию.

2.2.9. Организация проведения проверок жилых помещений в студгородке, в том числе с привлечением иных структурных подразделений в соответствии с локальными нормативными актами.

2.2.10. Обеспечение сохранности твердого, мягкого, хозяйственного инвентаря, бытовой техники и иного оборудования и принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.

2.2.11. Выполнение указаний и предписаний органов государственного надзора и контроля.

2.2.12. Организация и контроль за проведением профилактической обработки объектов студгородка против насекомых и грызунов.

2.2.13. Организация и контроль за проведением обеззараживания мягкого инвентаря и постельных принадлежностей.

2.2.14. Организация санитарно-бытовых помещений и помещений для проведения внеучебных мероприятий, их оборудование и оснащение в соответствии с санитарными нормами и требованиями.

2.2.15. Организация приёма на ответственное хранение, инвентаризация и списание материальных ценностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2.16. Формирование статистических и аналитических отчетов по направлению деятельности структурного подразделения.

2.2.17. Проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету, использованию документов, образующихся в ходе деятельности структурного подразделения, и их передаче на постоянное хранение в установленном порядком.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

3.1. Структурное подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета в соответствии с порядком, установленным Уставом Университета.

3.2. Структура и штатная численность структурного подразделения утверждаются ректором Университета или иным уполномоченным должностным лицом по представлению руководителя структурного подразделения или курирующего проректора.

3.3. Общее руководство структурным подразделением осуществляет руководитель офиса. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за результаты деятельности структурного подразделения.

3.4. Квалификационные требования, функции, права и ответственность работников структурного подразделения определяются должностными инструкциями работников структурного подразделения.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

4.1. Взаимодействие структурного подразделения со структурными подразделениями Университета, по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения, осуществляется исходя из производственной необходимости.

4.2. Структурное подразделение взаимодействует с федеральными и муниципальными органами исполнительной власти, контролирующими и надзорными органами и иными организациями по направлениям деятельности структурного подразделения.

4.3. В ходе взаимодействия со структурными подразделениями Университета и сторонними организациями работники структурного подразделения в пределах своих должностных обязанностей:

4.3.1. Запрашивают и получают от структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимые для выполнения функций структурного подразделения.

4.3.2. Дают разъяснения по направлениям деятельности структурного подразделения.

4.3.3. Принимают участие в работе комиссий и рабочих групп для решения вопросов, связанных с деятельностью структурного подразделения.

4.3.4. Организовывают и проводят совещания по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения, привлекают для участия в совещаниях и иной совместной работе работников других структурных подразделений Университета по согласованию с руководителями данных структурных подразделений.

4.3.5. По поручению руководства Университета представляют интересы Университета в других организациях, учреждениях и ведомствах по вопросам, связанным с деятельностью структурного подразделения.