

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Комарова Светлана Юриевна  
Должность: Проректор по образовательной деятельности  
Дата подписания: 24.11.2021 06:06:49  
Уникальный программный ключ:  
43ba42f5deae4116bbfcb9ac18e59108031227261add207cbee414912098d7a

Приложение к приказу № 1177/ОД от 17.11.2021

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»  
ФГБОУ ВО Омский ГАУ

УТВЕРЖДАЮ  
ректор ФГБОУ ВО Омский ГАУ

\_\_\_\_\_ О.В. Шумакова

на основании решения учёного совета  
университета  
от «17» ноября 2021 года (протокол № 3)

## **ПОЛОЖЕНИЕ об отделе социально-бытового обеспечения ФГБОУ ВО Омский ГАУ**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение об отделе социально-бытового обеспечения ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – Положение) является внутренним локальным нормативным актом, входит в структуру организационных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (далее – университет), а также в структуру документов системы качества (далее – СК) университета, определяет организационное положение и правовой статус отдела социально-бытового обеспечения ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – ОСБО или отдел) в организационной структуре университета, регламентирует основы его деятельности и компетенции.

1.2. Положение применяется сотрудниками ОСБО, администрацией университета, взаимодействующими с ОСБО подразделениями, службами и должностными лицами.

1.3. ОСБО является общеуниверситетским структурным подразделением.

1.4. Полное наименование подразделения: отдел социально-бытового обеспечения ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

1.5. Сокращенное наименование подразделения: отдел социально-бытового обеспечения (для употребления в приказах, распоряжениях, обращающихся внутри университета).

1.6. Аббревиатурное сокращение: ОСБО (для употребления во внутренней планирующей и отчетной документации, информационных документах и рабочих материалах, для использования в информационных системах университета).

1.7. В своей деятельности ОСБО руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями);
- действующим законодательством РФ в сфере социально-бытового обеспечения образовательных учреждений;

- Уставом ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- Коллективным договором ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- приказами и распоряжениями ректора университета и другими локальными нормативными актами;
- настоящим Положением.

1.8. Реорганизация (в том числе ликвидация) ОСБО производится приказом ректора университета на основании решения ученого совета университета с соблюдением действующего законодательства Российской Федерации.

1.9. При реорганизации ОСБО все имеющиеся документы должны быть своевременно переданы на хранение иным структурным подразделениям, возникшим в результате реорганизации, а при ликвидации – в архив университета.

1.10. Срок действия настоящего Положения – до замены новым. В текст Положения могут быть внесены изменения и дополнения в установленном в университете для нормативно-правовых документов данного вида порядке.

## **2. Цели и задачи отдела**

2.1. Целью деятельности ОСБО является хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание территории, зданий и помещений университета в соответствии с санитарными нормами, требованиями охраны труда и правилами противопожарной безопасности.

2.2. В рамках реализации указанной цели отдел решает следующие задачи:

- организация хозяйственного обслуживания зданий и помещений университета (общежитий, учебных корпусов и др.) и прилегающей территории;
- контроль сохранности и учета имущества университета (общежитий, учебных корпусов и др.) и прилегающей к ним территории;
- сопровождение вселения и проживания в общежитие по договору найма жилого помещения студентов, сотрудников, иных лиц, ведение учета проживающих;
- обеспечение комплексной безопасности жизни и здоровья работников и обучающихся университета, в период их нахождения на территории, в зданиях и помещениях университета.

## **3. Функции службы**

3.1. Обеспечение временного проживания и размещения:

- на период обучения иногородних студентов, аспирантов, докторантов, обучающихся по очной форме обучения;
- на период сдачи экзаменационных сессий и защиты выпускных квалификационных работ (сдачи государственных экзаменов) обучающихся по заочной форме обучения;
- абитуриентов на период прохождения вступительных испытаний;
- иных лиц.

3.2. Подготовка документов для жилищной комиссии университета. Работа в жилищной комиссии по рассмотрению заявлений на проживание в общежитии на условиях заключенного с университетом договора о проживании.

3.3. Оформление договоров найма жилых помещений в общежитиях между администрацией университета и вновь заселенными студентами на весь период их обучения в университете, иными лицами сроком на 1 год.

3.4. Организация и участие в проведении инструктажей с вновь заселенными в общежития студентами и иными лицами по всем нормативным документам, определяющим порядок проживания и их действия в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций, а также разрешение текущих бытовых вопросов.

3.5. Содействие в оформлении регистрации по месту пребывания студентам и нанимателям.

3.6. Формирование картотеки и коррекция базы данных на студентов и нанимателей.

3.7. Разработка и реализация мероприятий по погашению задолженности за наем жилья в студенческих общежитиях, в том числе по ее взысканию в судебном порядке.

3.8. Проведение мониторинга, анализа и прогноза эффективности реализации мероприятий в установленной сфере деятельности.

3.9. Проведение субботников по благоустройству общежитий, корпусов.

3.10. Обеспечение доступности объектов университета для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями по программе «Доступная среда».

3.11. Проведение комплекса мероприятий по выполнению требований Федерального закона № 241-ФЗ «Об энергосбережении».

3.12. Планирование работы по участию в общеуниверситетских объектовых тренингах по эвакуации людей при возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.13. Проведение практических тренировок по эвакуации при угрозе совершения террористического акта.

3.14. Подготовка предложений по улучшению ремонтно-технической базы университета в части, касающейся компетенции отдела.

3.15. Подготовка первичной документации для проведения конкурсной процедуры по оказанию услуг клининговой компании по оказанию клининговых услуг по уборке помещений, дератизации и дезинсекции, стирке белья, поставке моющих средств.

3.16. Подготовка первичной документации для проведения конкурсной процедуры по оказанию услуг клининговой компании по уборке территории университета.

3.17. Подготовка первичной документации для проведения конкурсной процедуры по оказанию услуг по вывозу ТКО с территории университета.

3.18. Подготовка первичной документации для проведения конкурсной процедуры оказания услуг по вывозу крупногабаритного мусора с территории университета.

3.19. Контроль за своевременностью продления договоров (контрактов) на оказание услуг по вывозу ТБО, своевременностью оплаты выставленных платежных документов и качеством оказываемых услуг.

3.20. Контроль за своевременностью продления договора (контракта) на оказание услуг по вывозу крупногабаритного мусора, своевременностью оплаты выставленных платежных документов и качеством оказываемых услуг.

3.21. Контроль за своевременностью заключения и продления договоров по оказанию клининговых услуг: по уборке территории; по уборке помещений; дератизации и дезинсекции; стирке белья; поставке моющих средств.

3.22. Обеспечение надлежащего санитарного состояния помещений, своевременной качественной уборки служебных кабинетов, коридоров, мест общего пользования общежитий и учебных корпусов.

3.23. Обеспечения эстетического состояния помещений общежития.

3.24. Контроль исправности систем отопления, вентиляции, канализации, водоснабжения и теплоснабжения, связи, санитарно-технического оборудования; обеспечение их надлежащего функционирования, своевременного ремонта.

3.25. Организация и проведение мероприятий по подготовке помещений общежитий и учебных корпусов к эксплуатации в зимний период.

3.26. Организация хранения и учёта инвентаря и мебели.

3.27. Организация своевременного текущего ремонта помещений, инвентаря, мебели.

3.28. Контроль выполнения требований охраны труда и правил противопожарной безопасности.

3.29. Оформление заявок на проведение ремонтных работ, приобретение мебели, расходных материалов.

3.30. Контроль за движением материальных ценностей, находящихся в зданиях и

помещениях.

3.31. Принятие мер по своевременному списанию расходных материалов и материальных ценностей.

3.32. Ведение журналов учета и иной отчетности, виды и формы которой устанавливаются университетом.

3.33. Ведение журналов инструктажей по соблюдению правил техники безопасности, правил противопожарной безопасности и др;

3.34. Подготовка служебной документации на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг в установленной сфере деятельности внутреннему заказчику.

Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности отдела.

3.35. Участие в разработке планов капитального и текущего ремонта студенческих общежитий, учебных корпусов и других учебно-вспомогательных помещений университета, зданий и сооружений.

3.36. Содействие развитию студенческого самоуправления.

3.37. Координация воспитательной работы в студенческих общежитиях в целях создания условий, способствующих формированию у студентов потребности в саморазвитии, формированию культуры совместного проживания, способности к самостоятельной жизнедеятельности.

3.38. Соблюдение требований антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

3.39. Конкретные функции работников ОСБО устанавливаются должностными инструкциями.

#### **4. Права, обязанности и организация деятельности отдела**

4.1. Руководство ОСБО осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета.

4.2. В период отсутствия начальника (командировка, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое приказом ректора университета в порядке, установленном в университете.

4.3. Начальник ОСБО находится в административном подчинении проректора по административно-хозяйственной работе университета.

4.4. Структура, штатное расписание и численность ОСБО утверждается ректором университета. Сотрудники отдела работают на условиях трудового договора. Должностные обязанности сотрудников и квалификационные требования к ним определяются должностными инструкциями.

4.5. Сотрудники ОСБО назначаются на должность, перемещаются и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению начальника ОСБО.

4.6. При ликвидации ОСБО увольнение сотрудников производится с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7. Мониторинг действующей внешней и внутренней нормативно-правовой и нормативно-методической базы деятельности ОСБО, а также динамики изложенных в них конкретных требований к выполняемым ОСБО работам организует его начальник.

4.8. Начальник ОСБО имеет право:

- запрашивать во всех структурных подразделениях университета информацию, документы, материалы, необходимые для выполнения функций в пределах своих должностных обязанностей;

- вносить предложения по совершенствованию деятельности ОСБО;

- присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления университета;

- представлять университет во внешних мероприятиях, организуемых и проводимых по профилю деятельности ОСБО в рамках предоставленных полномочий;
- участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью ОСБО, выносить на рассмотрение соответствующие вопросы;
- участвовать в работе общеуниверситетских комиссий, осуществляющих проверку и оценку деятельности университета;
- отстаивать свои интересы в долгосрочном, текущем и оперативном планировании деятельности ОСБО;
- составлять заявки на материально-техническое обеспечение ОСБО.

#### 4.9. Обязанности начальника ОСБО:

- принимать решения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками ОСБО;
- обеспечивать поддержание в актуальном состоянии пакета базовых организационных документов ОСБО;
- распределять обязанности между сотрудниками ОСБО и осуществлять текущий анализ и оценку деятельности каждого сотрудника, уровень выполнения им должностных функций;
- разрабатывать в установленном в университете порядке проект изменений и дополнений в Положение о ОСБО;
- подписывать и согласовывать в пределах своих компетенций локальные нормативно-правовые акты, осуществлять контроль за их исполнением;
- обеспечивать соблюдение работниками ОСБО законодательства РФ, служебной дисциплины, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;
- обеспечивать эффективное использование и сохранность имущества ОСБО.

#### 4.10. Для выполнения своих обязанностей сотрудники ОКБ имеет право:

- запрашивать в установленном в университете порядке, в т.ч. с использованием средств связи, информацию, необходимую для реализации полномочий в установленной сфере деятельности;
- проводить проверку достоверности предоставленной информации;
- визировать документы, относящиеся к сфере деятельности ОСБО;
- вносить в установленном в университете порядке на рассмотрение администрации и коллегиальных органов управления университета предложения по вопросам в пределах своей компетенции;
- инициировать создание совещательных экспертных и иных рабочих органов в установленном в университете порядке;
- оказывать методическую и консультационную помощь структурным подразделениям университета по направлениям, входящим в компетенцию ОСБО;
- устанавливать и поддерживать связи со всеми заинтересованными лицами;
- пользоваться оборудованием, источниками информации в порядке, установленном Уставом университета.

#### 4.11. Обязанности, выполняемые работниками отдела для реализации своих функций:

- качественное выполнение функций, указанных в должностных инструкциях;
- мониторинг и систематизация внутренней и внешней информации, необходимой для реализации определенных ОСБО настоящим Положением задач, а также для формирования сводных отчетных данных и информационных материалов по университету;
- соблюдение законодательства Российской Федерации, общепризнанных принципов и норм российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также норм, предусмотренных Уставом университета, правилами

внутреннего трудового распорядка настоящим Положением и иными локальными нормативными актами университета;

- соблюдение требований охраны труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- бережное отношение к имуществу университета.

4.12. Сотрудники ОСБО несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- несвоевременность, неполноту, недостоверность предоставляемой информации;
- невыполнение приказов, распоряжений, указаний ректора, начальника ОСБО (непосредственного руководителя), нормативных документов по вопросам, относящимся к его компетенции;
- разглашение информации, сведений, носящих конфиденциальный характер;
- несоблюдение установленного трудового распорядка.

4.13. При осуществлении своей деятельности ОСБО должен выполнять требования нормативно-правовых актов университета по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороны и защищенности от других чрезвычайных ситуаций, а также по вопросам защиты персональных данных. Начальник ОСБО отвечает за соблюдение перечисленных требований и выполнение связанных с ними мероприятий, включая проведение с персоналом в установленном порядке и объеме инструктажей по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и др.

4.14. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на ОСБО задач и функций несет начальник ОСБО, степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

4.15. Оплата труда работников ОСБО осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО Омский ГАУ и иными нормативными актами университета, регламентирующими условия оплаты труда, включая условия премирования по его результатам.

4.16. Деятельность ОСБО организуется в соответствии с годовыми планами ее работы, согласуемыми и утверждаемыми в установленном в университете порядке.

4.17. Отчет о работе ОСБО формируется по состоянию на 31 декабря текущего года.

4.18. Показатели деятельности ОСБО регламентируются положениями, действующими в университете, и учитываются в отчетах деятельности университета.

## **5. Имущество и финансово-экономическая деятельность**

5.1. Для качественного осуществления задач и функций, выполнения им установленных требований к уровню информатизации и безопасности деятельности, ОСБО в установленном порядке обеспечивается служебными помещениями, а также соответствующими специфике деятельности материально-техническими средствами, оборудованием и расходными материалами.

5.2. ОСБО в пределах представленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренным настоящим Положением, на материально-технической базе университета и несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества, закрепленное за ним для осуществления его деятельности.

5.3. Источниками формирования имущества и финансов, находящихся в распоряжении ОСБО, являются:

- субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также субсидий на иные цели, в соответствии с законодательством РФ;

- средства, полученные от приносящей доход деятельности, в соответствии с пунктом 1.8 Устава;
- средства, полученные университетом за счет грантов (проектов), предоставленных в соответствии с законодательством РФ;
- средства, безвозмездно полученные на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц, включая средства бюджетов субъектов федерации и (или) местных бюджетов в рамках реализации муниципальных программ, по договорам и соглашениям, полученные в имущественной форме и/или в форме выполнения работ, оказания услуг посредством дарения, спонсорской поддержки и пожертвования юридическими или физическими лицами;
- иные источники, предусмотренные Уставом университета, законодательством РФ.

5.4. Расходы ОСБО, непосредственно связанные с его деятельностью, предусмотренной настоящим Положением, осуществляются в соответствии с утвержденным ректором университета планом работы подразделения и сметой расходов, которая предусматривает штатное расписание, размеры оплаты труда и источники финансирования лиц, участвующих в деятельности подразделения в соответствии с Уставом университета, настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

## **6. Взаимоотношения и связи**

В ходе реализации своих полномочий ОСБО взаимодействует с другими подразделениями университета, внешними организациями в пределах своих компетенций, определенных настоящим Положением.

## **7. Документация**

В целях обеспечения реализации основных задач ОСБО обязательным является наличие следующих документов:

- Положение об отделе социально-бытового обеспечения ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- Положение о студенческом общежитии;
- Порядок предоставления мест в студенческих общежитиях университета;
- Правила внутреннего распорядка студенческого общежития;
- Положение о студенческом совете общежития;
- Номенклатура дел отдела;
- должностные инструкции;
- планы работы;
- анализ данных по общежитиям (ежеквартально);
- журналы инструктажа по технике безопасности
- отчёты о деятельности;
- инструкции по соблюдению правил техники безопасности, правил противопожарной безопасности;
- бланки договоров найма и дополнительные соглашения к ним;
- порядок определения стоимости проживания в студенческих общежитиях;
- иные документы в соответствии с направлением деятельности отдела.