

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

М.В. Румянцев

» 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о дирекции кампуса университета
ПСП ДКУ – 2020

Красноярск 2020

	ПОЛОЖЕНИЕ О ДИРЕКЦИИ КАМПУСА УНИВЕРСИТЕТА	ПСП ДКУ- 2020
		Страница 2 из 19

1 Общие положения

1.1 Дирекция кампуса университета (далее ДКУ, дирекция) создано приказом ректора университета № 1278 от 22.10.2019 г.

1.2 ДКУ является структурным подразделением университета.

Координацию процессов и процедур деятельности ДКУ осуществляет проректор по хозяйственной работе.

1.3 Решение о реорганизации или ликвидации дирекции кампуса университета принимается ректором университета, на основании представления проректора по хозяйственной работе.

1.4 Дирекция кампуса университета осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством руководителя ДКУ.

Назначение на должность ДКУ и освобождение от нее производится приказом ректора университета, по представлению проректора по хозяйственной работе.

1.5 В своей деятельности сотрудники дирекции кампуса университета руководствуются законодательными и иными нормативными актами РФ; Уставом университета; приказами ректора университета; распоряжениями проректора по хозяйственной работе; должностными инструкциями; документами системы менеджмента качества (далее – СМК) и настоящим Положением.

1.6 Помещения ДКУ расположены по следующим адресам:

- рабочий кабинет руководителя ДКУ – пр. Свободный, 76К, (код подразделения - 07.01);
 - управление эксплуатационно-хозяйственного обеспечения – ул. Борисова, 16, корпус № 16 (Е), ауд. 5, (код подразделения 07.02);
 - мини-маркет СФУ – пр. Свободный, 76Д, (код подразделения 07.03);
 - служба эксплуатации автостоянок – пр. Свободный, 78Г, (код подразделения 07.04);
 - служба по благоустройству территории университета и доступной среды – ул. Борисова, 16, корпус № 16 (Е), ауд. 5, (код подразделения 07.05);
 - автошкола – ул. Борисова, 20, корпус № 13 (В), (код подразделения 07.06);
 - управление общежитий – пр. Свободный, 80, (код подразделения 07.07).
- Номенклатура дел ДКУ приведена в приложении А.

 ФЕДЕРАЛЬНОЕ НАУЧНОЕ ЦЕНТРАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ	ПОЛОЖЕНИЕ О ДИРЕКЦИИ КАМПУСА УНИВЕРСИТЕТА	ПСП ДКУ- 2020
		Страница 3 из 19

2 Структура подразделения

2.1 Штатное расписание дирекции кампуса университета утверждается ректором университета. Внесение изменений в структуру и штатное расписание подразделения осуществляется в установленном порядке по предоставлению проректора по хозяйственной работе, на основании служебной записки руководителя ДКУ.

2.2 Организационная структура дирекции кампуса универсиады приведена в приложении Б.

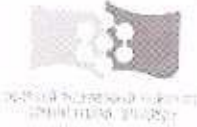
3 Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые ДКУ

3.1 Основными видами деятельности ДКУ является:

- эксплуатация зданий, сооружений и содержание территории университета согласно санитарных, технических и противопожарных норм;
- обеспечение комфортных условий для проведения учебного процесса, работы административного, инженерно-технического и вспомогательного персонала;
- обеспечение организации мероприятий по принятию на комиссию и продаже продуктов питания и непродовольственных товаров;
- организация мероприятий по принятию на комиссию и продаже продуктов питания и непродовольственных товаров;
- организация административно-хозяйственной деятельности автостоянок;
- организация и проведение мероприятий направленных на благоустройство, озеленение территорий и формирование условий для беспрепятственного доступа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями к объектам социальной, инженерной, транспортной инфраструктуры университета;
- подготовка водителей: категории «А», «А1», «В», «С», «В на С», «Е к В» и авто-слесарей по профильным программам;
- размещение и организация проживания в общежитиях университета.

3.2 В рамках основных видов деятельности сотрудники дирекции решают задачи:

- организация текущего (месячного) и перспективного (годового) планирования хозяйственной деятельности управления эксплуатационно-хозяйственного обеспечения;
- рациональное использование финансовых средств и материально-технических ресурсов;

	ПОЛОЖЕНИЕ О ДИРЕКЦИИ КАМПУСА УНИВЕРСИТЕТА	ПСП ДКУ- 2020
		Страница 4 из 19

- составление заявок на проведение текущего и косметического ремонта зданий и сооружений, находящихся на балансе университета, в сроки, обусловленные утвержденными планами;
- выполнение заявок подразделений университета по обеспечению учебного процесса и деятельности служб хозяйственного обеспечения объектов площадок университета;
- обеспечение учета и контроля за расходованием материальных ценностей. Разработка и внедрение мероприятий по экономии и эффективному использованию выделяемых финансовых средств;
- развитие инфраструктуры кампусов СФУ, повышение уровня комфорта проживания в кампусе, предоставление возможности с наименьшими затратами времени приобрести продукты питания и сопутствующие товары первой необходимости;
- повышение уровня материального обеспечения студентов путем предоставления рабочих мест с гибким графиком, позволяющим совмещать работу с учебой;
- увеличение объема финансовых средств, заработанных в результате комиссионной торговли;
- оказание платных услуг по организации хранения автотранспортных средств, осуществление иных видов деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета и настоящим Положением.
- разработка перспективных и текущих планов благоустройства территорий университета;
- организация мероприятий по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг;
- контроль качества работ проводимых подрядными организациями;
- формирование и размещение заказа на выполнение работ по оказанию услуг по текущему содержанию, благоустройству и озеленению территории;
- проведение профессиональной подготовки на получение права на управление транспортными средствами соответствующих категорий;
- проведение профессиональной подготовки слесарей по ремонту автомобилей;
- проведение повышения квалификации и профессиональной подготовки (переподготовки) водителей на получение права на управление транспортным средством;
- проведение профессиональной подготовки, высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных граждан города;
- своевременное предоставление жилых помещений абитуриентам, студентам, аспирантам, докторантам, сотрудникам университета и других

	ПОЛОЖЕНИЕ О ДИРЕКЦИИ КАМПУСА УНИВЕРСИТЕТА	ПСП ДКУ- 2020
		Страница 5 из 19

- осуществление контроля за техническим, санитарным и противопожарным состоянием общежитий, выполнение предписаний органов государственного надзора;
 - создание условий проживания в соответствии с требованиями санитарных норм и правил;
 - обеспечение хозяйственным инвентарем, хозяйственными материалами, оборудованием, мягким и жестким инвентарем общежития университета;
 - обеспечение порядка своевременной подготовки и передачи документов для постановки на регистрационный учет, проживающих в общежитиях;
 - обеспечение архивного документационного учета всех, ранее проживающих в общежитиях университета;
 - оказание содействия, в пределах своей компетенции, органам федеральной миграционной службы и правоохранительным органам в решении задач по обеспечению миграционного, регистрационного и паспортного учета в общежитиях университета.
 - организация и проведение воспитательных мероприятий в общежитиях.
- 3.3 Главными процессами дирекции являются:
- организация и контроль необходимого санитарного состояния нежилых зданий, сооружений и территории комплекса университета;
 - сопровождение деятельности аутсорсинговых организаций (клининговые работы, вывоз твердых коммунальных отходов (далее – ТКО), вывоз отходов 4-5 класса, санитарная обработка помещений и территории);
 - принятие на комиссию продовольственных и непродовольственных товаров;
 - реализация взятых на комиссию товаров;
 - организация работы по эксплуатации автостоянок университета;
 - организация и проведение работ благоустройству территорий университета;
 - организация и выполнение работ по озеленению территорий университета;
 - организация доступной («безбарьерной») среды;
 - организация обучения и переподготовки водителей автотранспортных средств;
 - заселение проживающих в общежития университета;
 - материально-техническое обеспечение деятельности общежитий университета;
 - поддержание зданий и помещений общежитий в состоянии соответствия действующим санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам и правилам.
 - организация и оформление регистрационного учета проживающих в

 Университет Республики Беларусь	ПОЛОЖЕНИЕ О ДИРЕКЦИИ КАМПУСА УНИВЕРСИТЕТА	ПСП ДКУ- 2020
		Страница 6 из 19

- организация воспитательной деятельности в общежитиях университета.
Матрица ответственности приведена в приложении В.

4 Функции

4.1 Функции сотрудников управления эксплуатационно-хозяйственного обеспечения:

- осуществление контроля за техническим санитарным и противопожарным состоянием зданий, сооружений и территории университета;
- выполнение предписаний надзорных органов;
- заключение договоров на оказание услуг (клининговые работы, вывоз ТКО, вывоз отходов 4-5 класса, санитарная обработка помещений и территории и др.);
- обеспечение хозяйственным инвентарем, хозяйственными материалами, оборудованием, инструментом, жестким инвентарем зданий и сооружений университета;
- изучение и внедрение новых технологий эксплуатационных работ;
- контроль выполнения работ по текущему ремонту асфальтобетонного покрытия пешеходных дорожек, тротуаров и внутридомовых проездов на территории университета.

4.2 Функции сотрудников мини-маркета СФУ:

- изучение спроса на товары и их рыночного предложения, поддержание баланса между предложением и спросом;
- формирование товарного ассортимента, удовлетворение потребностей покупателей;
- организация товародвижения, доведение товаров до покупателей путем организации пространственного их перемещения и подачи к местам продажи;
- формирование товарных запасов и поддержание их на необходимом уровне;
- осуществление торгово-технологических операций с товаром таких как хранение, производственная доработка (фасовка, упаковка и т.п.);
- размещение и выкладка в торговом зале, совершенствование процессов торговли и улучшение обслуживания покупателей;
- формирование спроса и стимулирование сбыта на реализуемые товары;
- выбор наиболее эффективных методов продажи товаров (предложение товаров и оказание помощи покупателям в их выборе, выполнение расчетных операций);
- оказание покупателям комплекса услуг, облегчающих процесс покупки;
- проведение инвентаризаций с целью учета товара на ежемесячной основе;

 УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР КАМПУС УНИВЕРСИТЕТА	ПОЛОЖЕНИЕ О ДИРЕКЦИИ КАМПУСА УНИВЕРСИТЕТА	ПСП ДКУ- 2020
		Страница 7 из 19

4.3 Функции сотрудников службы эксплуатации автостоянок:

- планирование, организация и контроль проведения комплекса мероприятий по эксплуатации автостоянок университета;
- обеспечение охраны транспортных средств, принятых на хранение;
- организация работ по благоустройству автостоянок;
- организация работ по уборке территории автостоянок и подъездных путей к ней;
- организация, установка и поддержание в рабочем состоянии средств регулирования движения транспортных средств на автостоянках (дорожные знаки, информационные указатели);
- организация, установка и поддержание в рабочем состоянии средств пожаротушения на территории автостоянок;
- поддержание в рабочем состоянии оборудования автостоянок;
- бесперебойное предоставление услуг по организации паркования транспортных средств на автостоянках;
- осуществление контроля за передвижением и паркованием транспортных средств на автостоянках, соблюдением водителями правил пользования местами паркования;
- обеспечение охраны оборудования автостоянок и имущества университета, размещенного на ее территории;
- своевременное принятие денежных средств за парковку автотранспорта, надлежащее их хранение и внесение на лицевой счет.

4.4 Функции сотрудников службы по благоустройству территорий университета и доступной среды:

- подготовка текущих планов и графиков работ по благоустройству и озеленению территорий и формированию доступной среды на весенне-летний период и осенне-зимний период;
- организация работ по благоустройству и озеленению территорий университета и формированию доступной среды;
- выполнение плановых работ по благоустройству;
- оснащение специальными приспособлениями и оборудованием действующих объектов и прилегающих территорий для доступа и пользования инвалидами и маломобильными группами населения (далее – МГН), обеспечение физической и архитектурно-планировочной доступности;
- выполнение работ по озеленению территорий университета с привлечением средств механизации или ручным способом;
- контроль выполнения плановых работ и подготовка отчетов;
- разработка корректирующих и предупреждающих действий по сохранению зеленого фонда;
- расчет объемов работ по благоустройству территорий и подготовка

	ПОЛОЖЕНИЕ О ДИРЕКЦИИ КАМПУСА УНИВЕРСИТЕТА	ПСП ДКУ- 2020
		Страница 8 из 19

- согласование и утверждение дефектных ведомостей;
- подготовка заявок для проведения конкурса на определение подрядных организаций;
- проведение инструктажа по технике безопасности и обеспечение участников работ необходимым инвентарем, спецодеждой, транспортом;
- проведение инструктажа по вопросам обеспечения доступности для инвалидов услуг и объектов, на которых они предоставляются, оказания им при этом необходимой помощи;
- информирование аварийных служб в целях предупреждения и ликвидации аварийных или чрезвычайных ситуаций на территории университета входящих в компетенцию СБТУиДС;
- участие в работе Комиссии по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых на нем услуг.

4.5 Функции сотрудников автошколы:

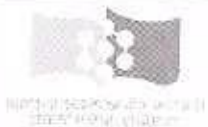
- подбор аттестованных преподавателей, комплектование учебных групп, составление расписаний занятий;
- организация обучения на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисленного на обучение;
- организация и оснащение учебных кабинетов и лабораторий современным оборудованием, наглядными пособиями, техническими средствами обучения, тренажерами, программными продуктами;
- организация и проведение в автошколе подготовки и повышения квалификации специалистов, занимающихся обучением водителей транспортных средств, кандидатов в водители транспортных средств, водителей предприятий и организаций;
- организация и проведение экзаменов по итогам обучения, оформление и выдача обучившимся слушателям документов о результатах учебы;
- анализ результатов обучения, оценка его эффективности, ведение базы данных периодичности обучения по направлениям обучения и подготовки;
- подготовка и своевременное представление установленной отчетности;
- изучение передового опыта работы учебных центров в РФ. Повышение квалификации сотрудников автошколы в научно-методических центрах транспорта и образования.

4.6 Функции сотрудников управления общежитий:

- прием направлений на заселение из приемной комиссии института; распоряжений, приказов на заселение от институтов, служебных записок от структурных подразделений; заявлений со всеми необходимыми документами на рассмотрение административно-жилищной комиссии (далее – АЖК); заявлений для рассмотрения на заседаниях, проходящих совместно с

	ПОЛОЖЕНИЕ О ДИРЕКЦИИ КАМПУСА УНИВЕРСИТЕТА	ПСП ДКУ - 2020
		Страница 9 из 19

- обработка данных, координация и корректировка;
- подготовка предложений по предоставлению жилья на АЖК;
- организация работы комиссии по заселению в общежития;
- рассмотрение документов о заселении в общежития на АЖК, на заседаниях, проводимых совместно с профкомом студентов;
- передача обработанных направлений, распоряжений, приказов, протоколов заведующим общежитиями для заселения;
- заселение;
- составление договоров на проживание в общежитиях университета;
- оформление и выдача пропусков;
- прием и обработка служебных записок, писем, заявлений со всеми необходимыми документами на размещение в общежитиях университета;
- проверка сведений о проживающем;
- согласование с заведующими общежитиями мест, комнат для временного размещения приезжих;
- передача заявлений, служебных записок, писем и пр. заведующим общежитиями для заселения;
- регистрация временно проживающего и оформление пропуска;
- контроль за санитарным состоянием общежитий, обход мест общего пользования, зданий;
- заключение договоров на определение санитарно-эпидемиологического состояния общежитий;
- подготовка общежитий к заселению;
- проверка санитарно-бытовых условий в общежитиях;
- заключение договоров на комплексно-прачечные услуги;
- контроль котировочных заявок по дератизации, дезинсекции, вывозу твердых бытовых отходов;
- оформление заявок и вызов специалистов для проведения монтажа, установки, налаживания или ремонта оборудования (телефонных систем, сетей электрического питания, технического обеспечения) сантехнических и электротехнических работ;
- внесение предложений по текущему ремонту зданий и помещений, ремонту технологического оборудования и имущества общежитий;
- обеспечение общежитий, оборудованием, мебелью, хозяйственными товарами; ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- оформление документов на проведение работ, приобретение мебели, хозяйственных товаров, организацию их доставки, приемки и учета;
- выполнение работ по эксплуатации и техническому обслуживанию оборудования и инвентаря, принадлежащих общежитиям;

	ПОЛОЖЕНИЕ О ДИРЕКЦИИ КАМПУСА УНИВЕРСИТЕТА	ПСП ДКУ- 2020
		Страница 10 из 19

- решение вопросов перемещения, складирования, хранения, сохранности и распределения между общежитиями оборудования, мягкого и жесткого инвентаря, расходных материалов;
 - принятие мер по сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, а также по их восстановлению и ремонту в случае повреждения;
 - осуществление контроля проведения всех видов работ в зданиях общежитий и на территориях, закреплённых за общежитиями;
 - подготовка документов, связанных с постановкой на регистрационный учет и снятия с регистрационного учета сотрудников и обучающихся проживающих в общежитиях университета на период их обучения, работы в университете, на основании заключенного с ними договора и предоставление их в орган регистрационного учета;
 - ведение карточек прописки по форме №16 всех зарегистрированных в общежитиях университета;
 - выдача справок о составе семьи, выписок из домовой книги, справки об отсутствии архивных данных (проживающим или ранее проживающим в общежитиях университета.);
 - оказание информационной и практической помощи отделам ФМС по соблюдению правил паспортного и регистрационного учета всех, проживающих в общежитиях университета;
 - обеспечение компьютерного учета всех проживающих в общежитиях;
 - осуществление контроля над соблюдением правил регистрационного учета и паспортного режима всех проживающих в общежитиях университета;
 - рассмотрение писем, запросов и обращений отделов УФМС по вопросам, отнесенным к компетенции сектора паспортного учета и своевременное их выполнение;
 - проведение организационно-методических мероприятий по разработке планов воспитательной деятельности;
 - координация и организация работы органов студенческого самоуправления в общежитиях;
 - согласование и утверждение планов воспитательной деятельности и отдельных мероприятий.
- 4.7 Осуществление мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

5 Права и обязанности сотрудников ДКУ

5.1 Права руководителя и сотрудников ДКУ:

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой ДКУ, обсуждаемых или

 ЮЖНО-РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ПОЛОЖЕНИЕ О ДИРЕКЦИИ КАМПУСА УНИВЕРСИТЕТА	ПСП ДКУ- 2020
		Страница 11 из 19

- в установленном порядке:

1) запрашивать и получать от подразделений университета документы, материалы и сведения необходимые для решения задач, предусмотренных настоящим положением;

2) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями ДКУ, другие подразделения университета;

3) осуществлять взаимодействие дирекции с государственными, краевыми, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам организации процессов и процедур деятельности ДКУ;

4) выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности подразделения;

5) проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию ДКУ и участвовать в таких совещаниях;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности дирекции сотрудникам других подразделений университета;

- изучать информативные материалы посредством доступа в интернет.

5.2 Обязанности сотрудников дирекции:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции дирекции;

- выполнять приказы ректора и распоряжения проректора по хозяйственной работе, руководителя ДКУ;

- выполнять требования нормативных документов по защите информации и по ведению делопроизводства, не разглашать конфиденциальную информацию СФУ, ставшую известной им по службе и/или иным путем.

6 Ответственность

6.1 Сотрудники дирекции несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение функций, возложенных на них должностной инструкцией.

6.2 Ответственность за охрану труда и технику безопасности в подразделениях дирекции несут начальники управлений, служб, отделов ДКУ.

6.3 Ответственность за чистоту и порядок в помещениях подразделений дирекции несут начальники управлений, служб, отделов или сотрудники подразделений, уполномоченные их распоряжениями.

7 Организация деятельности

7.1 Планирование и выполнение работ по основным видам деятельности ДКУ

	ПОЛОЖЕНИЕ О ДИРЕКЦИИ КАМПУСА УНИВЕРСИТЕТА	ПСП ДКУ - 2020
		Страница 12 из 19

распоряжениями проректора по хозяйственной работе и руководителя ДКУ, на основании графиков планирования, планов работ университета.

7.2 Проверка деятельности ДКУ, его структурных подразделений осуществляется в соответствии с утвержденными планами университета проректора по хозяйственной работе. Оценка качества деятельности ДКУ со стороны потребителей и заинтересованных сторон осуществляется на основе отзывов, опросов, наблюдений.

7.3 На основе результатов внутренних, внешних проверок и оценки качества деятельности ДКУ со стороны потребителей услуг, руководитель ДКУ осуществляет анализ деятельности подразделений, разрабатывает и внедряет корректирующие мероприятия.

При необходимости изменения регламента деятельности подразделений ДКУ и повышения качества их работы, в порядок выполнения процессов и в должностные инструкции сотрудников подразделений могут вноситься соответствующие поправки.

7.4 Руководитель ДКУ и сотрудники подразделений осуществляют взаимодействие с другими подразделениями университета по вопросам, относящимся к сфере деятельности ДКУ и вопросам материально технического обеспечения.

7.5 Координацию действий по проведению совместных мероприятий с подразделениями университета осуществляет руководитель ДКУ.

Критерии качества деятельности ДКУ приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Критерии качества деятельности ДКУ

Критерий качества деятельности подразделения	Метод определения
1 Удовлетворенность потребителей услугами дирекции	Наблюдения, отзывы
2 Своевременное выполнение графиков по эксплуатации зданий и благоустройства и озеленения территории	Контроль
3 Организация работы по экономии затрат на содержание зданий и территории	Определение, расчеты
4 Своевременная подготовка зданий и территории к работе в осенне-зимний период	Контроль, определение
5 Широта ассортимента и количество товарного запаса	Анализ, социологический опрос, наблюдения
6 Своевременная подготовка и сдача отчетности	Расчеты
7 Объем финансовых средств, заработанных в результате комиссионной торговли	Расчеты
8 Процент роста/снижения объемов финансовых средств, заработанных в результате комиссионной торговли	Расчеты
9 Процент роста/снижения объема списания	Расчеты

	ПОЛОЖЕНИЕ О ДИРЕКЦИИ КАМПУСА УНИВЕРСИТЕТА	ПСП ДКУ- 2020
		Страница 13 из 19

Окончание таблицы 1

Критерий качества деятельности подразделения	Метод определения
11 Проведение корректирующих мероприятий по сохранению зеленого фонда. Повышение значений показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых на них услуг в сфере образования. Увеличение доли доступности объектов	Мониторинг
12 Благоустройство территорий университета. Формирование доступной среды	Контроль руководства
13 Выполнение работ по озеленению территорий университета	Наблюдения, отзывы, социологические опросы
14 Количество лиц, заселенных в общежития в СФУ	Анализ, сравнение
15 Удовлетворенность проживающих условиями проживания	Анализ, наблюдение, социологические исследования
16 Процент количества зарегистрированных лиц от общего количества проживающих	Сравнение, статистика, учет

РАЗРАБОТЧИК

Руководитель дирекции
кампуса университета



А.В. Реводько

СОГЛАСОВАНО

Проректор по хозяйственной работе



М.Н. Мамошин

Нормоконтролер: инженер ОМК



А.Р. Ибрагимова

	ПОЛОЖЕНИЕ О ДИРЕКЦИИ КАМПУСА УНИВЕРСИТЕТА	ПСП ДКУ- 2020
		Страница 14 из 19

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)
Номенклатура дел ДКУ

Индекс дел	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, частей) и № статей по перечню	Примечание
07.01-01	Приказы, распоряжения. Копии	1	ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности – постоянно
07.01-02	Локальные нормативные акты СФУ (Устав, положения, коллективный договор, правила внутреннего распорядка), Копии	1	ДМН 50, 576, 773	
07.01-03	Положение о ДКУ. Копия	1	ДМН ст.55	Оригинал в АПУ
07.01-04	Положения о подразделениях ДКУ. Копия	1	ДМН	1
07.01-05	Должностные инструкции сотрудников подразделений. Копии	1	ДМП ст.77	
07.01-06	Протоколы заседаний планерок	1	5 лет ЭПК ст. 18 з	
07.01-07	Инструктивные письма Минобразования РФ			
07.04-08	Годовой план и отчет о работе ДКУ	1	5 лет ст. 290, 475	
07.04-09	Документы (заявления, распоряжения, служебные записки) о заселении в комнаты повышенной комфортности	1	5 лет ст. 926	После предоставлен ия жилой площади
07.04-10	Документы (лист контроля, служебные записки, счета, договора) по клининговой компании. Копии	1	ДМП ст. 436	
07.04-11	Документы (служебные записки, акты) по подразделению УО			

	ПОЛОЖЕНИЕ О ДИРЕКЦИИ КАМПУСА УНИВЕРСИТЕТА	ПСП ДКУ- 2020
		Страница 15 из 19

Окончание приложения А

Индекс дел	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, частей) и № статей по перечню	Примечание
07.04-12	Документы (служебные записки, акты) по подразделению УЭХО			
07.04-13	Документы (служебные записки, акты) по подразделению магазина			
07.04-14	Документы (служебные записки, акты) по службе автостоянок			
07.04-15	Документы (служебные записки, акты) по подразделению автошколы			
07.04-16	Документы (служебные записки, акты) по службе благоустройства территории университета			
07.04-17	Служебная переписка по вопросам деятельности ДКУ (входящая внутренняя)	1	5 лет ЭПК ст. 89	
07.04-18	Служебная переписка по вопросам деятельности ДКУ (исходящая внутренняя)	1	5 лет ЭПК ст. 89	
07.04-19	Служебная переписка по вопросам деятельности ДКУ (входящая внешняя)			
07.04-20	Служебная переписка по вопросам деятельности ДКУ (исходящая внешняя)			
07.04-21	Документы (договора) со сторонними организациями Копии			
07.04-22	Выписка из номенклатуры дел	1	ДЗН ст. 200 а	
07.04-23	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст.246	

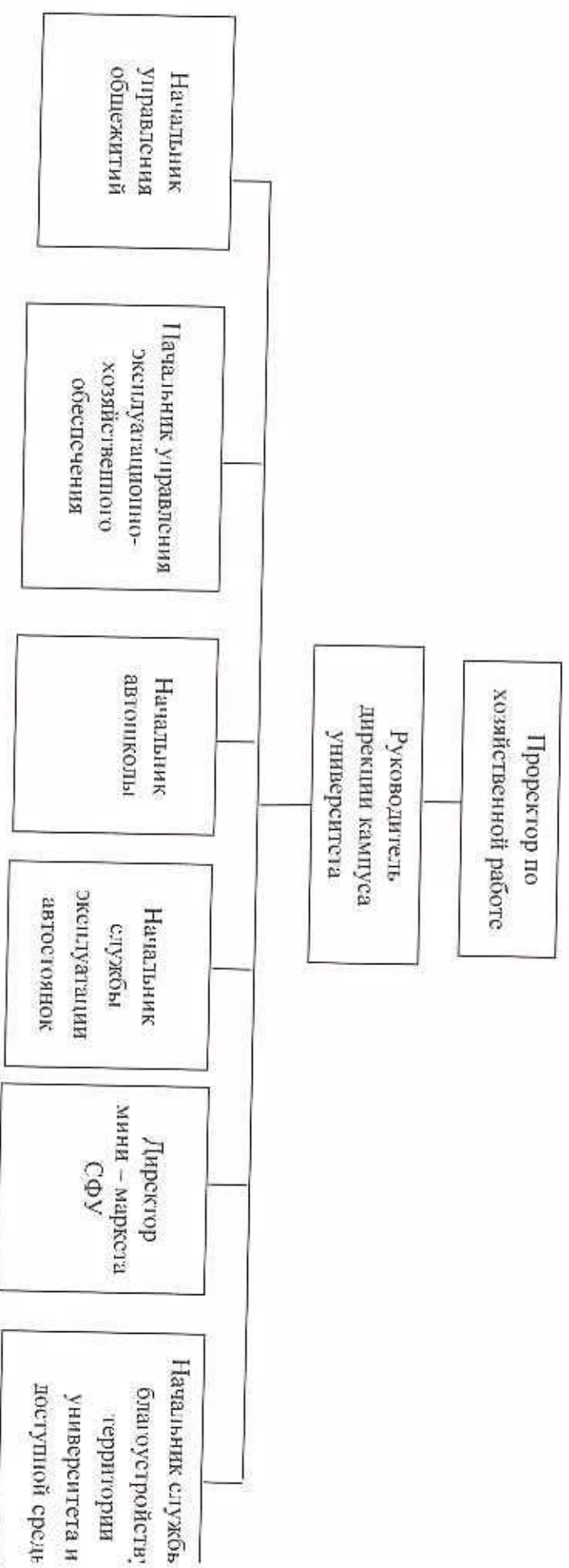
Сокращения:

ДМН – до мипования падобности;

ДЗН – до замены поваымы;

ПЗН – после замены новаымы

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(рекомендуемое)
Организационная структура ДКУ



Матрица ответственности ДКУ

Процессы, процедуры деятельности подразделения									
	1	2	4	5	6	7	8	9	10
		Руководитель дирекции кампуса университета	Начальник УЭХО	Начальник СБТУ и ДУ	Начальник УО	Директор мини-маркета СФУ	Начальник СЭА	Начальник автошколы	Структурные подразделения университета
Процесс №1 Организация и контроль, необходимого санитарного состояния нежилых зданий, сооружений и территории комплекса университета	У	О							В
Процесс №2 Сопровождение деятельности аутсорсинговых организаций (клининговые работы, вывоз твердых коммунальных отходов (далее – ТКО), вывоз отходов 4-5 класса, санитарная обработка помещений и территории)	У	О	У	У					В
Процесс №3 Принятие на комиссию продовольственных и непродовольственных товаров	У					О			В
Процесс №4 Реализация взятых на комиссию товаров	У					О			
Процесс №5 Организация работы по эксплуатации автостоянок университета	У						О		В

Окончание приложения В

ПСП ДКУ-2020 «Положение о дирекции кампуса университета

Страница 18 из

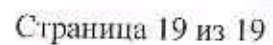
1										
Процесс №6 Организация и проведение работ по благоустройству территорий университета	У			О					В	Е
Процесс №7 Организация и выполнение работ по озеленению территорий университета	У			О					В	Е
Процесс №8 Организация доступной («безбарьерной») среды	У			О					В	Е
Процесс №9 Организации обучения и переподготовки водителей автотранспортных средств	У							О	В	Е
Процесс №10 Заселение проживающих в общежития университета	У				О				В	В
Процесс № 11 Материально-техническое обеспечение деятельности общежитий университета	У				О				В	В
Процесс № 12 Поддержание зданий и помещений общежитий в состоянии соответствия действующим санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам и правилам	У				О				В	В
Процесс № 13 Организация и оформление регистрационного участка, проживающих в студенческих общежитиях университета	У				О				В	В
Процесс № 14 Организация воспитательной деятельности в общежитиях университета	У				О				В	В

Условные обозначения:

О – выполнение основной части задачи (процедуры);

У – участие в организации и обеспечении процедуры;

В – взаимодействие при организации и обеспечении функционирования процессов и процедур с другими подразделениями.

[illegible]