

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00EADDB0171EDE97083D1D55ED1DD67913
Владелец: Султанов Махсуд Мансурович
Действителен: с 14.02.2024 до 09.05.2025

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала МЭИ

в г. Волжском

М.М. Султанов

« 01 » 12 2023 г.

Интегрированная система менеджмента

ПОЛОЖЕНИЕ

*о гостевых помещениях
управления безопасности*

ПСП 37-01-2023

Выпуск 1

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства филиала МЭИ в г. Волжском*

	Филиал МЭИ в г. Волжском			ПСП 37-01-2023
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 2/9</i>

Предисловие

1. Положение разработано с целью управления документированной информацией в рамках процедур ИСМ (Интегрированная система менеджмента. Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями СТО ИСМ-7.5.3-03-2019).

2. Подразделение создано на основании Приказа ректора ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» № 893 от 13.11.2023 года «Об утверждении организационной структуры филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Волжском».

Содержание

1	Общие положения	3
2	Структура	3
3	Задачи	4
4	Функции	4
5	Взаимосвязи	4
6	Права	7
7	Ответственность	7
8	Лист ознакомления с Положением	8
9	Лист регистрации изменений	9

	Филиал МЭИ в г. Волжском			ПСП 37-01-2023
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 3/9</i>

1 Общие положения

1.1 Гостевые помещения (далее - ГП) является структурным подразделением филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» в г. Волжском (далее - филиала), создано для обеспечения контроля и управления комплексом недвижимого имущества (гостевые помещения организаций высшего образования для обучающихся по образовательным программам), предназначенным для временного пребывания обучающихся филиала в период обучения.

1.2 ГП состоит в структуре управления безопасности (далее - УБ).

1.3 ГП возглавляется заведующим ГП, который находится в оперативном подчинении у начальника УБ.

1.4 Заведующий ГП назначается на должность и освобождается от должности приказами директора филиала в соответствии с заключенным трудовым договором по представлению начальника УБ.

1.5 В период отсутствия заведующего ГП (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет сотрудник, назначаемый в установленном порядке. Лицо, замещающее заведующего ГП, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

На должность Заведующего ГП назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Заведующий ГП должен обладать необходимой компетенцией в области интегрированной системы менеджмента для обеспечения выполнения Целей деятельности МЭИ и Политики МЭИ в области интегрированной системы менеджмента.

1.6 Реорганизация и ликвидация ГП проводится приказами ректора ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» на основании решения Ученого Совета ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» по представлению Ученого совета филиала.

1.7 В своей работе ГП руководствуются Конституцией РФ, Федеральными законами РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, нормативно-правовыми актами органов государственной власти и местного самоуправления, в том числе по вопросам содержания служебных, бытовых и жилых помещений зданий, эксплуатации санитарно-технического оборудования, Уставом ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», Положением о филиале, приказами и распоряжениями директора филиала, настоящим Положением, другими локальными актами ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» и филиала.

2 Структура

2.1 Состав и структура ГП определяется исходя из основных направлений деятельности и поставленных задач.

2.2 Структура и численность ГП, а также изменения к ним устанавливаются штатным расписанием персонала филиала.

2.3 В состав ГП входят: заведующий ГП и комендант ГП.

2.4 Распределение полномочий и ответственности между сотрудниками ГП в рамках должностных обязанностей, а так же требования к их квалификации определены в должностных инструкциях.

2.5 Уполномоченный по качеству ГП является ответственным за управление документацией СМК в рамках требований ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и Положения об уполномоченном в подразделении. Обязанности уполномоченного по качеству

	Филиал МЭИ в г. Волжском			ПСП 37-01-2023
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 4/9</i>

возлагаются на одного из сотрудников подразделения по представлению руководителя подразделения и по согласованию с уполномоченным по качеству филиала. Уполномоченный по качеству подразделения назначается приказом директора филиала.

2 Задачи

Основные задачи ГП:

- 3.1 Расселение обучающихся в гостевых помещениях.
- 3.2 Контроль и содействие надлежащего оформления пребывания обучающихся.
- 3.3 Содержание помещений и имущества ГП в надлежащем состоянии в соответствии с установленными санитарными нормами, контроль за их и эксплуатацией.

4 Функции

В своей работе ГП выполняет следующие функции:

- 4.1.1. Обеспечивает предоставление документов для регистрации по месту пребывания лиц, которым предоставлены во временное безвозмездное пользование гостевые помещения;
- 4.1.2 Направляет лиц, которым предоставлены гостевые помещения, в отдел кадров Филиала в день прибытия для организации регистрационного /миграционного учета;
- 4.1.3 Организует содержание гостевых помещений в соответствии с установленными санитарными правилами;
- 4.1.4 Обеспечивает проведение текущего ремонта гостевых помещений, инвентаря, оборудования;
- 4.1.5 Оперативно принимает меры для устранения неисправности в системах канализации, электроснабжения, водоснабжения гостевых помещений;
- 4.1.6 Обеспечивает контроль состояния всех помещений гостевых помещений с целью выявления недостатков по их эксплуатации и санитарному содержанию и принимает своевременные меры по устранению недостатков;
- 4.1.7 Предоставляет лицам, пребывающим в гостевых помещениях, право пользоваться бытовой техникой и аппаратурой при соблюдении ими техники безопасности и инструкций по пользованию бытовыми электроприборами;
- 4.1.8 Осуществляет мероприятия по улучшению условий пребывания в гостевых помещениях;
- 4.1.9 Обеспечивает необходимый тепловой режим и освещенность во всех помещениях в соответствии с санитарными требованиями и правилами охраны труда;
- 4.1.10 Обеспечивает противопожарную и общественную безопасность лиц, пребывающих в гостевых помещениях.
- 4.1.11 Выполнение требований ИСМ (по ГОСТ Р ИСО 9001):
 - контроль своевременного качественного выполнения персоналом ГП порученных им работ;
 - организация работ по выявлению несоответствий ИСМ и выработки результативных корректирующих действий;
 - своевременное представление материалов для анализа интегрированной системы менеджмента.

5 Взаимосвязи

ГП взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала – по вопросам своей компетенции.

	Филиал МЭИ в г. Волжском			ПСП 37-01-2023
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 5/9</i>

Таблица 1 – Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Государственные и коммерческие организации, юридические лица	Информация о предоставляемых организациями оборудования, материалах и услугах. Оборудование, материалы, услуги, а также отчеты по заключенным договорам в рамках заключенных соглашений в соответствии с действующим законодательством.	Заключенные договора и акты; услуги в рамках заключенных соглашений в соответствии с действующим законодательством.
Должностные лица и подразделения филиала МЭИ в г. Волжском		
Директор	Приказы и распоряжения.	Отчетная информация о деятельности ГП по требованию; заявления и служебные записки; документы на утверждение.
Заместители директора	Нормативная документация и распоряжения.	Служебные записки, докладные записки; претензии; документы на визирование.
Бухгалтерия	Справки о доходах (2-НДФЛ и т.д.); информация о произведенных оплатах счетов на выполнение работ согласно договоров на техническое обслуживание; Сообщения об оплате приобретаемых из бюджетных средств товарно-материальных ценностей (ТМЦ); справки для налоговых органов; заявки на оплату по заключенным договорам.	договора с подрядными организациями на выполнение работ э
Студенческий отдел	Приказы по заселению, распоряжения о назначении старшего по ГП и комнатам	
Отдел кадров	Копии приказов о приеме, перемещении и увольнении на работников ГП; решений о поощрении работников; листы согласования графиков отпусков; утвержденные графики отпусков; копии других приказов,	Направление пребывающих для регистрационного учета, заключения договора. Контроль наличия учета, договора

	Филиал МЭИ в г. Волжском			ПСП 37-01-2023
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 6/9</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	относящихся к сотрудникам ГП; информацию о штатной расстановки сотрудников	
Производственное управление	Согласования, связанные с установкой, заменой и перестановкой оборудования, ремонта помещений, проектов в части обеспечения тепловой энергией, водой, канализацией, соответствующих правилам устройства, эксплуатации и безопасности, Планы поставки по заключенным договорам и гос. контрактам. Сведения о поставках по заключенным договорам и гос. контрактам; сопроводительные документы на поступающие материально- технические средства (сертификаты, декларации о соответствии, паспорта, технические условия и т.д.); планы ремонтных работ размещением оборудования для согласований	Заявки о неисправности оборудования, коммуникаций; служебные записки; Годовые заявки на приобретение материально- технических ресурсов
Бюро информационной безопасности	Сведения о состоянии компьютеров и оргтехники.	Заявки на ремонт и обслуживание компьютеров и оргтехники. Перечень требуемого программного обеспечения.
Юридический отдел	Документы и рекомендации, в пределах компетенции, которые должны быть приняты к руководству и исполнению.	Запрашиваемая документация для обеспечения необходимого согласования решаемых вопросов.
Бюро менеджмента качества	Копии приказов и распоряжений директора филиала.	Номенклатура дел ЮО; документы на рассмотрение директору; описи и акты сдачи дел в архив.
Уполномоченный по качеству филиала	Нормативные документы интегрированной системы менеджмента МЭИ.	Документы интегрированной системы менеджмента для проведения экспертизы и согласования.

	Филиал МЭИ в г. Волжском			ПСП 37-01-2023
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 7/9</i>

6 Права

Для достижения целей и решения поставленных задач ГП имеет следующие права:

6.1 Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений документы, справки, расчеты, другие сведения, информацию по направлениям деятельности ГП;

6.2 Требовать от пребывающих в гостевых помещениях соблюдения Порядка пребывания в гостевых помещениях, Правил пожарной безопасности в гостевых помещениях, вносить на рассмотрение руководства предложения о применении мер воздействия к нарушителям общественного порядка и правил пребывания в ГП;

6.3 Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции ГП;

6.4 Принимать решение о перемещении пребывающих в гостевых помещениях лиц из одной комнаты в другую;

6.5 По согласованию с пребывающими в гостевых помещениях назначать старшего по комнате и старшего по гостевым помещениям, ответственных за санитарное состояние, порядок и дисциплину в комнате/ гостевых помещениях (назначение закрепляется распоряжением студенческого отдела);

6.6 Вносить предложения по улучшению условий пребывания в гостевых помещениях, повышению дисциплины;

6.7 Вносить предложения по повышению результативности ИСМ.

7 Ответственность

Работники ГП несут персональную ответственность за:

7.1 Невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководства филиала и непосредственного руководителя;

7.2 Несоблюдение норм трудовой и производственной дисциплины, норм охраны труда и противопожарной безопасности;

7.3 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством;

7.4 Причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

Разработчик:

Заведующий ГП

В.Н. Илюхин

Согласовано:

Начальник УБ

В. В. Нечаев

Начальник отдела кадров

Н.А. Шпак

Начальник юридического отдела

Н.А. Кильметова

Уполномоченный по качеству филиала

О.Н. Масленникова