

Принято:

Ученым Советом государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет»

«25» апреля 2017 г.

Протокол № 28

Утверждено:

приказом ректора государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области

«Государственный гуманитарно-технологический университет»

Н.Г. Юсупова



No 621 «25» апреля 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О СОЦИАЛЬНО-ЖИЛИЩНОМ ОТДЕЛЕ

Государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно - технологический университет»
(ГГТУ)

1. Общие положения

1.1. Социально - жилищный отдел (далее - отдел) является структурным подразделением государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет» (далее- университет).

1.2. Отдел создается по решению Ученого совета и утверждается приказом ректора.

1.3. Структура отдела утверждается ректором университета по представлению первого проректора.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется: законодательством РФ, Уставом университета, решениями Ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора университета, Положением о студенческом общежитии университета, Правилами внутреннего распорядка студенческого общежития, настоящим Положением и другими нормативными актами.

2. Структура и руководство отдела

2.1. Социально - жилищный отдел возглавляет начальник, который назначается на свою должность и освобождается от неё приказом ректора. В рамках своей компетенции несет персональную ответственность перед ректором университета за деятельность отдела.

2.2. Начальник отдела непосредственно подчиняется проректору по АХР, который осуществляет общее руководство работой отдела, хозяйственной деятельностью общежитий, поддержания в них установленного порядка, а также организацией быта проживающих.

2.3. Начальник отдела занимается организацией работы отдела, заключением договоров с вселяющимися, руководит комендантами и заведующими общежитий по всем жилищным вопросам, осуществляет контроль за поддержанием в общежитиях установленного порядка и соблюдение проживающими требований нормативных документов, действующих в университете и касающихся функционирования общежитий.

2.4. Начальник отдела в своем подчинении имеет:

- паспортристов, на которых возложена регистрация граждан, проживающих в общежитиях университета;

- комендантов и заведующих общежитий, на которых возложена учетно-техническая работа в отделе; контроль за санитарно-эпидемиологическим состоянием общежитий, обязанности по размещению вселяющихся в общежитие, переселению, выселению из общежития, работа с проживающими по соблюдению правил внутреннего распорядка студенческого общежития университета, правил электро- и пожарной безопасности;
- младших воспитателей общежитий, которые участвуют в организации жизнедеятельности студентов в общежитии и осуществляет работу с проживающими студентами по соблюдению правил внутреннего распорядка студенческого общежития.
- кастелянш, на которых возложена ответственность за сохранность материальных ценностей, своевременное обеспечение постельными и другими принадлежностями проживающих в общежитиях.

3. Основные цели и задачи отдела

3.1. Основная цель отдела - организация работы по заселению, выселению обучающихся и иностранных лиц и эксплуатации общежитий, подготовка предложений по её совершенствованию.

3.2. Основными задачами отдела являются:

- соблюдение законодательства при предоставлении жилых помещений специализированного фонда, в том числе служебного жилья, жилых помещений в общежитии и койко-место;
- мониторинг наличия свободных мест в общежитиях университета, для дальнейшего предоставления студентам университета;
- мониторинг занятых мест в общежитиях и проверка наличия документов для заселения в общежития (приказ о заселении; договор на предоставление места в общежитии);
- проведение разъяснительной работы со студентами, проживающими в общежитиях университета, на предмет соблюдения внутреннего распорядка, правил пожарной безопасности, правил пользования бытовыми электроприборами и т.д.

4. Функции отдела

4.1. Отдел осуществляет:

- учет и регистрацию студентов и граждан, нуждающихся в общежитии;
- сбор документации, необходимой для определения очередности в соответствии с утвержденными в университете локальными актами;
- подготовку списков лиц на заседания жилищно-социальной комиссии для решения вопроса о предоставлении места в общежитии;
- предоставление мест в общежитиях по утвержденным жилищно-социальной комиссией спискам;
- оформление и заключение со студентами, рабочими и иностранными лицами договоров о предоставлении в пользование жилого помещения в студенческом общежитии и договоров на оказание дополнительных услуг проживающим в студенческом общежитии в установленном законами РФ порядке;
- организацию работы по подготовке общежитий к заселению;
- организацию работы по вселению в общежития;
- организацию и обеспечение регистрационного режима в общежитиях;
- организацию и обеспечение регистрационно-пропускного режима в общежитиях;
- решение различных жилищных вопросов в пределах своих полномочий: переселению, выселению и т.п.;

- совместно с планово-финансовым отделом рассмотрение ставок оплаты за услуги по предоставлению в пользование жилых помещений и за дополнительные услуги, оказываемые проживающим в студенческих общежитиях;
- контроль за своевременным внесением проживающими платы за услуги по предоставлению в пользование жилых;
- проведение проверок в общежитиях по соблюдению проживающими Правил внутреннего распорядка студенческого общежития;
- контроль за санитарным состоянием жилых комнат и мест общего пользования;
- при выявлении нарушений обеспечение применения к нарушителям мер ответственности;
- разрешение разногласий и споров между проживающими и обслуживающим персоналом общежитий;
- проведение собраний с проживающими в общежитиях для решения различных организационных и других вопросов;
- проведение комендантами и заведующими общежитиями с проживающими перед заселением, а затем и ежегодного, инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности, ознакомление с правилами внутреннего распорядка студенческого общежития университета;
- совместно с юридическим отделом разработку и совершенствование документов, касающихся функционирования общежитий и работы отдела;
- организация работы отдела, руководство комендантами и заведующими общежитий по всем жилищным и эксплуатационным вопросам.
- осуществление контроля за вселением прибывших в общежития согласно установленного порядка, заключением договора найма жилого помещения с проживающими, а также контроль за выселением отчисленных обучающихся и уволенных работников;
- решение других вопросов, предусмотренных уставом университета и другими локальными нормативными актами;

4.2. В отделе формируются и ведутся по установленным формам следующие документы:

- книги учета проживающих в общежитиях университета на каждый учебный год;
- книга регистрации договоров о предоставлении в пользование жилого помещения в студенческом общежитии и на оказание дополнительных услуг проживающим в студенческом общежитии;
- книга учета заявлений на предоставление места в студенческом общежитии;
- книга учета очередности по общежитиям университета;
- журнал выдачи проживающим в общежитии свидетельств о регистрации по месту пребывания;
- книга учета выдаваемых проживающим справок о выбытии из общежития;
- журнал регистрации инструктажа на рабочем месте;
- журнал инструктажа работников университета, имеющих доступ к персональным данным;
- журнал учета носителей персональных данных.

В общежитиях:

- журнал приема и сдачи дежурства;
- книга учета проживающих в данном общежитии на каждый учебный год;
- журнал проведения инструктажа при заселении проживающих в общежитии;
- журнал учета отъезжающих студентов из общежития;
- журнал регистрации выдачи и сдачи ключей студентами.

4.3. В отделе хранятся подлинники договоров со студентами и проживающими университета о предоставлении в пользование жилого помещения в студенческом общежитии и на оказание дополнительных услуг проживающим обучающимся.

4.4. В остальных случаях работники отдела вправе направлять служебные записки, составлять протоколы, акты и другие необходимые документы

5. Права отдела

Отдел имеет право:

5.1. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров университета;

5.2. Знакомиться с проектами решений руководства, инструкциями, касающимися деятельности отдела;

5.3. Вносить на рассмотрение руководства университета предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы отдела.

6. Ответственность отдела

6.1. Персональную ответственность за деятельность отдела несет начальник отдела.

6.2. Персонал отдела несет в установленном порядке ответственность за невыполнение должностных обязанностей, несоблюдение в помещениях университета правил и норм пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, неэкономное и нерациональное использование материально-технических средств отдела, электроэнергии и других ресурсов, в пределах, определенных действующим законодательством РФ, а так же в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством, Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка, действующими инструкциями, приказами, иными нормативно-правовыми актами вышестоящих органов, локальными актами университета, принятыми в установленном порядке.

7. Реорганизация и ликвидация отдела

7.1. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляется в соответствии с Уставом ГГТУ.

7.2. Процесс реорганизации и ликвидации отедал не должен противоречить действующему законодательству РФ.

7.3. Реорганизация и ликвидация проводится по решению Ученого совета ГГТУ и оформляется приказом ректора ГГТУ.

7.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются Ученым советом ГГТУ и утверждаются ректором ГГТУ.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и утверждения и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается ректором на основании решения принятого Ученым советом.

8.3. С момента вступления в силу настоящего Положения, Положение о социально-жилищном отделе МГОГИ, утвержденное протоколом Учёного Совета № 1 от 30.08.2012 года, утрачивает силу.

Государственное образовательное учреждение
Высшего образования Московской области
«Государственный гуманитарно-технологический университет»
(ГГТУ)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
ПОЛОЖЕНИЯ
О СОЦИАЛЬНО-ЖИЛИЩНОМ ОТДЕЛЕ

Исполнитель:

Начальник социально-
жилищного отдела

Рябцева Г.Ю.

Согласовано:

Первый проректор

Елисеев Ю.В.

Председатель первичной
профсоюзной организации

Рябцев А.В.

Главный юрист

Лицукова Л.В.