


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП ВГУ 4.1.434.35 – 2022

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ВГУ
Д.А. Ендовицкий
25.02.2022



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ СТУДЕНЧЕСКОГО ЖИЛИЩНОГО КОМПЛЕКСА
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО – Управлением студенческого жилищного комплекса

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник Управления студенческого жилищного комплекса А.В. Власов

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 25.02.2022 № 0128

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГУ 4.1.434.35 – 2017 Положения об Управлении студенческого жилищного комплекса Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА февраль 2027 г.

1 Общие положения

1.1 Управление студенческого жилищного комплекса (далее – УСЖК) является структурным подразделением Воронежского государственного университета (далее – Университет).

Подразделение создано приказом ректора № 60 от 26.02.2007г.

Полное наименование – Управление студенческого жилищного комплекса Воронежского государственного университета.

Сокращенное наименование – СтГ.

Код в Интегрированной информационной системе Университета – 35.

Место нахождения подразделения – 394036, г. Воронеж, ул. Ф. Энгельса д. 8, общежитие № 1 ВГУ.

Подразделение непосредственно подчиняется проректору по воспитательной и социальной работе.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый Совет Университета в соответствии с Уставом Университета.

1.2 УСЖК представляет собой объединение студенческих общежитий Университета. Целью его создания является удовлетворение потребности в проживании иногородних обучающихся, аспирантов, докторантов, стажеров, семейных студентов, слушателей подготовительных отделений, абитуриентов на период сдачи вступительных экзаменов, а также студентов-заочников на период сдачи экзаменационных сессий и защиты дипломных проектов, сотрудников.

Иностранные граждане, принятые в Университет на обучение по межгосударственным соглашениям (контрактам), размещаются в общежитиях на общих основаниях с российскими обучающимися Университете.

1.3 Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом Университета, Миссией Университета, Политикой Университета в области качества образования, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности подразделение использует научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

Подразделение может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

1.5 Подразделение имеет печать.

2 Основные задачи

Задачи подразделения:

- обеспечение комфортных условий жизни для всех категорий, проживающих в общежитиях;
- соблюдение законных прав и интересов всех проживающих на его территории, в том числе всестороннее содействие их занятиям в области образовательной, научно-исследовательской, информационной, и иных видах деятельности, не противоречащих законодательству РФ и нормативным документам Университета.

3 Функции подразделения

- распределение мест в общежитиях для проживания иногородних обучающихся, аспирантов, докторантов, стажеров, семейных студентов, слушателей подготовительных отделений, факультета, абитуриентов на период сдачи вступительных экзаменов, а также студентов-заочников на период сдачи экзаменационных сессий и защиты дипломных проектов, сдачи государственных экзаменов, сотрудников вуза и других категорий.

- контроль за обслуживанием и ремонтом общежитий в соответствии с требованиями законодательства РФ и нормативных документов Университета.

4 Управление подразделением

4.1 Управление УСЖК осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2 Общее руководство работой по укреплению и развитию материальной базы в УСЖК, организацией бытового обслуживания проживающих в общежитиях возлагается на проректора по воспитательной и социальной работе.

Руководство подразделением осуществляет начальник УСЖК.

Реализация основных задач подразделения по вопросам финансовой, хозяйственной деятельности, эксплуатации общежитий, организацией быта проживающих, поддержанием в общежитиях установленного порядка осуществляется заместителем начальника УСЖК.

В случае временного отсутствия начальника УСЖК его замещает и исполняет соответствующие должностные обязанности заместитель, либо начальник отдела паспортной работы.

4.3 В подразделении приказом ректора назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству – ведущий документовед, координирует деятельность УСЖК по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

4.4 Для координации работы во всех общежитиях УСЖК организуется объединенный Совет студенческих общежитий (далее - Студсовет), в состав которого включаются председатели Студсоветов общежитий, представители профкома студентов, руководства УЖСК, администрации Университета.

5 Структура УСЖК

5.1 Структура и штатное расписание подразделения утверждается ректором Университета по представлению начальника УСЖК.

5.2 В состав УСЖК входят:

- Отдел паспортной работы (код в Информационной системе ВГУ – 3510, сокращенное наименование – ОПР);

Руководство ОПР осуществляется начальником ОПР.

- общежитие № 1 (код в Информационной системе ВГУ – 3501, сокращенное наименование – Об 1);

- общежитие № 2 (код в Информационной системе ВГУ – 3502, сокращенное наименование – Об 2);

- общежитие № 3 (код в Информационной системе ВГУ – 3503, сокращенное наименование – Об 3);

- общежитие № 4 (код в Информационной системе ВГУ – 3504, сокращенное наименование – Об 4);
- общежитие № 5 (код в Информационной системе ВГУ – 3505, сокращенное наименование – Об 5);
- общежитие № 6 (код в Информационной системе ВГУ – 3506, сокращенное наименование – Об 6);
- общежитие № 7 (код в Информационной системе ВГУ – 3507, сокращенное наименование – Об 7);
- общежитие ИПК (код в Информационной системе ВГУ – 350801, сокращенное наименование – Об ИПК);
- комплекс «Университетский» (код в Информационной системе ВГУ – 3508);
- общежитие № 9 (код в Информационной системе ВГУ – 3509).

5.3 Руководство общежитиями осуществляется заведующими общежитий. В случае временного отсутствия заведующего его замещает и исполняет соответствующие должностные обязанности лицо, назначенное по представлению начальника УСЖК.

6 Права и ответственность работников

Права и ответственность работников УСЖК определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка Университета, настоящим Положением и должностными инструкциями.

7 Взаимодействие

7.1 Взаимодействие с общим отделом.

7.1.1 Подразделение передает:

- распорядительные документы для регистрации и рассылки в СЭД «ТЭЗИС»
- почтовую корреспонденцию для оправки за счет средств Университета.

7.1.2 Подразделение получает:

– копии нормативных и организационно-распорядительных документов в СЭД «ТЕЗИС» в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

7.2. Взаимодействие с отделом кадров.

7.2.1 Подразделение передает:

- Положение о структурном подразделении, должностные инструкции работников подразделения;
- служебные записки: о нарушении трудовой дисциплины, о привлечении к работе в выходной день, другие служебные записки, касающиеся трудовой деятельности работника;
- проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

7.2.2 Подразделение получает:

– копии положения о структурном подразделении, должностные инструкции работников структурного подразделения.

7.3 Взаимодействие с отделом труда и заработной платы.

7.3.1 Подразделение передает:

– служебные записки на ежемесячные и единовременные выплаты, об установлении надбавок и доплат; об изменении штатного расписания.

7.3.2 Подразделение получает:

- выписки из утвержденного штатного расписания;
- информацию о средствах, выделяемых подразделению.

7.4 Взаимодействие с управлением информатизации и компьютерных технологий.

7.4.1 Подразделение передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;
- заявки на подключение к компьютерной сети Университета.

7.4.2 Подразделение получает:

- Инструкции пользователя;
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов.

7.5 Взаимодействие с отделом по регламентации образовательной деятельности.

7.5.1 Подразделение передает:

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита;
- проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением, для регистрации;
- нормативные документы, разработанные подразделением, для размещения в разделе «Документы» на сайте www.tqm.vsu.ru.

7.5.2 Подразделение получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении;
- график проведения внутренних аудитов;
- отчеты о проведенных внутренних аудитах;
- информацию об установленных несоответствиях.

7.6 Взаимодействие с управлением по эксплуатации зданий.

7.6.1 Подразделение передает:

- заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта;
- технические задания на выполнение хозяйственных работ;
- накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

7.6.2 Подразделение получает информацию о выполнении заявок.

7.7 Взаимодействие с бухгалтерией.

7.7.1 Подразделение передает:

- счета, счета-фактуры, накладные, договора для оплаты поставки товаров и услуг;
- акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;
- инвентаризационные описи;
- акты приема-передачи основных средств;
- табель учета использования рабочего времени.

7.7.2 Работники подразделения в индивидуальном порядке передают:

- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- заявления об удержании профсоюзных взносов;
- пакет документов для получения социальных пособий.

7.7.3 Работники подразделения в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях;
- доверенности на получение материальных ценностей.

7.8 Взаимодействие со службой закупок.

7.8.1 Подразделение передает:

- закупочную заявку;
- техническое задание;
- счета, договоры, товарные накладные, требования – накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ.

7.8.2 Подразделение получает:

- счета, договоры (по малым заказам), товарные накладные, требования-накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ;
- служебные записки.

7.9 Взаимодействие с юридическим отделом:

7.9.1 Подразделение передает:

- служебные записки о разработке проекта контракта, договора с приложением необходимых документов;
- служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о внесении изменений в контракт, договор с приложением необходимых документов;
- служебные записки о направлении информации о нарушении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, договора в целях осуществления претензионно-исковой работы с приложением необходимых документов;
- служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о расторжении контракта, договора с приложением необходимых документов;
- служебные записки о подготовке проекта решения об одностороннем отказе от исполнения контракта, договора с приложением необходимых документов;
- служебные записки о расторжении контракта, договора по решению суда с приложением необходимых документов.

8 Делопроизводство

Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете, номенклатурой дел подразделения.

Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении является ведущий документовед УСЖК.

Обязанности ответственного за ведение делопроизводства в УСЖК определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10 Порядок утверждения и внесения изменений в ПСП

Предложение о внесении изменений в настоящее положение вносятся начальником УСЖК проректору по воспитательной и социальной работе или ректору Университета.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

11 Хранение и передача экземпляров ПСП

Первый экземпляр ПСП вместе с листом согласований хранится в Отделе кадров, ксерокопия с отметкой отдела кадров о принятии документа на учет хранится в структурном подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



А.В. Власов