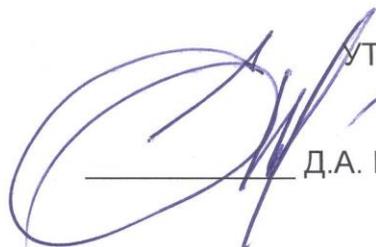


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП ВГУ 4.1.434.35 – 2017

 УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Д.А. Ендовицкий
13.02.2014

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 11.04.2014 № 0234

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГУ 4.1.434.35 – 2012 Положения об управлении студенческим жилищным комплексом Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА февраль 2022 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.

Сокращенное наименование – УСЖК.

Код в Интегрированной информационной системе Университета – 35.

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

Подразделение непосредственно подчиняется проректору по воспитательной и социальной работе.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый Совет Университета.

1.2 УСЖК представляет собой объединение студенческих общежитий Университета. Целью его создания является удовлетворение потребности в проживании иногородних студентов, 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 УСЖК на общих основаниях с российскими студентами, 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, Правилами внутреннего трудового и учебного 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.

2 Основные задачи

Задачи подразделения:

- обеспечение комфортных условий жизни для всех категорий, проживающих в общежитиях УСЖК:

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

3 Функции УСЖК

Предоставление мест в общежитиях для проживания иногородних студентов, 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.

Обслуживание и ремонт общежитий в соответствии с требованиями законодательства РФ и нормативных документов Университета.

Проведение мероприятий со студентами с целью организации их досуга и вне учебной деятельности.

4 Управление УСЖК

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

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

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

Прием на должность начальника УСЖК оформляется приказом ректора на основании заключенного трудового договора. Увольнение с занимаемой должности также оформляется приказом ректора Университета.

В случае временного отсутствия начальника УСЖК его замещает и исполняет соответствующие должностные обязанности один из заместителей.

4.3 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 заведующий хозяйством общежития.

6 Права и ответственность работников подразделения

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

7 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1 Взаимодействие с Управлением кадровой и административной политики Университета.

7.1.1 Подразделение передает:

- почтовую корреспонденцию для отправки за счет средств подразделения.
- Положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников;
- служебные записки о надбавках работникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины;
- проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

7.1.2 Подразделение получает:

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению;
- копии приказов об истечении срока трудового договора работников (не позднее, чем за неделю до окончания срока трудового договора);
- копии приказов о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусках.

7.2 Взаимодействие с Отделом по регламентации образовательной деятельности.

7.2.1 Подразделение передает:

- проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением, для регистрации;
- нормативные документы, разработанные подразделением, для размещения на сервере отдела.

7.2.2 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.

7.3 Взаимодействие с Финансово-экономическим управлением.

7.3.1 Подразделение передает:

- служебные записки об изменении штатного расписания;
- о выделении объемов бюджетных и внебюджетных средств.

7.3.2 Подразделение получает:

- утвержденное штатное расписание.

7.4 Взаимодействие с Отделом по социальной работе.

7.4.1 Подразделение передает:

- заявления на материальную помощь сотрудникам;
- данные о прохождении сотрудниками флюорографического обследования;
- данные о сотрудниках имеющих детей.

7.4.1.1 Работники в индивидуальном порядке подают заявления о выделении путевок для оздоровительного отдыха и санаторно-курортного лечения.

7.4.2 Подразделение получает:

7.4.2.1 Работники в индивидуальном порядке получают:

- материальную помощь;
- путевки для оздоровительного отдыха и санаторно-курортного лечения для себя;
- путевки для оздоровительного отдыха для своих детей;
- новогодние подарки для детей.

7.5 Взаимодействие с Управлением по эксплуатации зданий.

7.5.1 Подразделение передает: заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта; технические задания на выполнение хозяйственных работ, в т.ч. аварийных.

7.6 Взаимодействие с Отделом по делам ГОЧС.

7.6.1 Подразделение передает:

- отчетные документы о проведении мероприятий в области ГОЧС.

7.6.2 Подразделение получает:

- приказы, распоряжения.

7.7 Взаимодействие с Управлением по информационной политике.

7.7.1 Подразделение передает:

- статьи о проведенных мероприятиях.

7.7 Взаимодействие со Службой закупок.

7.7.1 Подразделение передает:

- закупочную заявку;
- техническое задание на размещение госзаказов;
- графики исполнения и проведения работ;
- счета, договоры, товарные накладные, требования-накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ.

7.7.2 Подразделение получает:

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

7.9 Взаимодействие со студенческим профкомом Университета.

7.9.1 Подразделение передает:

- приказы о вселении студентов на текущий учебный год;
- списки о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на студентов.

7.10 Взаимодействие с юридическим отделом.

7.10.1 Подразделение передает:

- приказы, положения и должностные инструкции на подпись.

7.11 Взаимодействие с Бухгалтерией.

7.11.1 Подразделение передает:

- счета, счета-фактуры, накладные, договоры для оплаты поставки товаров и услуг;

- акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;
- инвентаризационные описи;
- акты приема-передачи основных средств;
- акты о списании драгоценных металлов и узлов с содержанием драгоценных металлов;

- табель учета рабочего времени.

7.11.2 Работники подразделения в индивидуальном порядке передают:

- отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;
- отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;
- заявления на выдачу аванса;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления о перечислении на счет профсоюзной организации профсоюзных членских взносов из заработной платы работника профсоюзных взносов;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- пакет документов для получения социальных пособий.

7.11.3 Подразделение получает:

- проведенные платежные поручения по оплате поставки товаров, услуг;
- информацию о финансах подразделения на первое число каждого месяца;
- сводную бухгалтерскую отчетность.

7.11.4 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 произведенных удержаниях;
- доверенности на получение материальных ценностей.

7.12 Взаимодействие с Управлением стратегического развития.

7.12.1 Подразделение передает:

- информацию и документы, необходимые для подготовки и предоставления отчетности в вышестоящие организации для обеспечения электронного взаимодействия с Минобрнауки России;
- данные для определения рейтинга специальностей, подразделений и образовательных программ, реализуемых Университетом.

7.12.2 Подразделение получает:

- запросы на предоставление информации и документов, необходимых для реализации функций Управления.

7.13 Взаимодействие со Службой охраны труда.

7.13.1 Подразделение передает:

- отчетные документы о проведении инструктажей по технике безопасности с работниками общежитий.

7.13.2 Подразделение получает:

- приказы, распоряжения.

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 Управления кадровой и административной политики, ксерокопия с отметкой Управления кадровой и административной политики о принятии документа на учет хранится в структурном подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



А.В. Власов