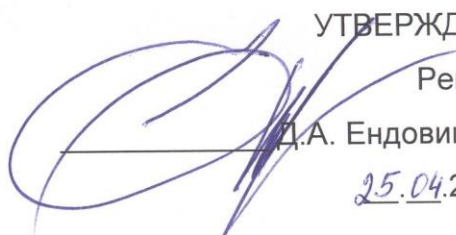


ПСП ВГУ 4.1.631.35 - 2017
МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП ВГУ 4.1.631.35 - 2017

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Д.А. Ендовицкий
25.04.2017



ПОЛОЖЕНИЕ

**О СТУДЕНЧЕСКОМ ОБЩЕЖИТИИ УПРАВЛЕНИЯ 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 19.05.2017 № 0345

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

СРОК ПЕРЕСМОТРА апрель 2022 г.

1 Общие положения

1.1 Студенческое общежитие (далее – Общежитие) является структурным подразделением, входящим в состав управления студенческого жилищного комплекса (далее - УСЖК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный университет» (далее - Университет) и подчиняется начальнику УСЖК.

1.2 Общежитие предназначено для временного проживания и размещения иногородних студентов, обучающихся в Университете.

1.3 Общежитие 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.

Функционирование Общежития осуществляется на основании настоящего Положения, Положения об УСЖК ВГУ, Правил проживания в студенческих общежитиях УСЖК ВГУ и Положения о студенческом совете общежития.

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

2 Основные задачи Общежития

Основные задачи Общежития:

- создание комфортных жилищных и культурно-бытовых условий для проживания, личной и общественной противопожарной безопасности проживающих;
- организация идеологической и воспитательной работы с проживающими, осуществление педагогической, психологической и социальной поддержки;
- обеспечение соблюдения проживающими Правил проживания в Общежитии и настоящего Положения.

3 Функции Общежития

Перечень функций Общежития реализуется соответствующими штатными сотрудниками Общежития, а именно:

- организация рационального использования Общежития;
- вселение и дальнейшее проживание в Общежитии обучающихся и работников Университета с соблюдением проживающими установленных нормативными документами правил, выселение;
- соблюдение правил регистрации проживающими;
- соблюдение комплекса мер по противопожарному режиму в Общежитии и охране труда;
- осуществление мероприятий по совершенствованию жилищных и культурно-бытовых условий, эстетическому оформлению помещений, благоустройству прилегающей территории;

- участие в культурно-массовых и спортивных мероприятиях, обеспечение воспитательной работы с проживающими.

4 Управление Общежитием

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

4.2 Общее руководство Общежитием по вопросам финансовой, хозяйственной деятельности, эксплуатации общежитий, организации быта проживающих, поддержания в Общежитии установленного порядка осуществляется администрацией УСЖК.

4.3 Непосредственное руководство Общежитием осуществляет заведующий общежитием.

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

В случае временного отсутствия заведующего Общежитием его замещает и исполняет соответствующие должностные обязанности лицо, назначенное по представлению начальника УСЖК.

5 Структура Общежития

Структура и штатное расписание Общежития утверждаются ректором Университета по представлению начальника УСЖК.

6 Права и ответственность работников Общежития

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

7 Взаимодействие

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

7.1 Взаимодействие с Управлением кадровой и административной политики Университета.

7.1.1 Общежитие передает:

- 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 Общежитие 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 социальной работе.

7.2.1 Общежитие передает:

- заявления на материальную помощь работникам;

- данные о прохождении работниками флюорографического обследования;
- данные о работниках, имеющих детей.

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

7.2.3 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.

7.3 Взаимодействие с Управлением по эксплуатации зданий.

7.3.1 Общежитие передает:

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

7.4 Взаимодействие с Отделом по делам ГОЧС.

7.4.1 Общежитие передает:

- отчетные документы о проведении мероприятий в области ГОЧС.

7.4.2 Общежитие получает:

- приказы, распоряжения.

7.5 Взаимодействие со Службой закупок.

7.5.1 Общежитие передает:

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

7.5.2 Общежитие получает:

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

7.6 Взаимодействие с Бухгалтерией.

7.6.1 Общежитие 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.

7.6.2 Работники общежития 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.

7.6.3 Общежитие получает:

- проведенные платежные поручения по оплате поставки товаров, услуг;

- информацию о финансах подразделения на первое число каждого месяца;
- сводную бухгалтерскую отчетность.

7.6.4 Работники 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.

7.7 Взаимодействие с Управлением стратегического развития.

7.7.1 Общежитие 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.

7.7.2 Общежитие получает:

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

7.8 Взаимодействие со Службой охраны труда.

7.8.1 Общежитие передает:

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

7.8.2 Общежитие получает:

- приказы, распоряжения.

8 Контроль и проверка деятельности

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

9 Порядок утверждения и внесения изменений в ПСП

Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносятся начальником УСЖК и заведующей Общежитием проректору по воспитательной и социальной работе или ректору Университета.

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

10 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