

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

	Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-4.04-19	
		<b>Положение о комплексе общежитий</b>	Редакция №1 стр. 1 из 8

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор С.М. Косенок  
«20» июня 2019 г.

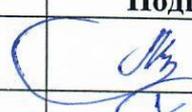
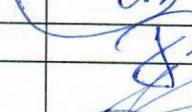
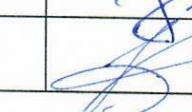


Система менеджмента качества СурГУ

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМПЛЕКСЕ ОБЩЕЖИТИЙ

ПСП-4.04-19

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по административно-хозяйственным вопросам	Муртазин Ш.Н.		19.06.2019
И.о. начальника юридического отдела	Галай О.В.		19.06.2019
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		07.06.2019

СОСТАВИЛ:

Заведующий комплексом общежитий	Насырова Р.А.		06.06.2019
---------------------------------	---------------	---	------------

г. Сургут – 2019.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-4.04-19	
		<b>Положение о комплексе общежитий</b>	Редакция №1
			стр. 2 из 8

## 1. Общие положения

1.1. Комплекс общежитий (далее – КО) является структурным подразделением БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Полное наименование подразделения – комплекс общежитий, сокращённое – КО, общежитие.

1.3. КО создан по приказу ректора № 4436/к от 31.12.2015 г.

1.4. КО реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством Российской Федерации порядке приказом ректора СурГУ на основании решения Учёного совета Университета.

1.5. Руководство КО осуществляется заведующим КО, который непосредственно подчиняется проректору по административно-хозяйственным вопросам (далее – проректор по АХВ). Заведующий КО назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора по результатам собеседования.

1.6. В своей деятельности КО руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 17.07.1999 г. №178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- Письмо Федерального агентства по образованию от 27.07.2007 г. №1276/12-16 «О направлении для использования в работе Примерного положения о студенческом общежитии»;
- Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.07.2005 г. №57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
- Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.12.2005 г. №262-п «О порядке предоставления служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях специализированного жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;
- иными действующими законодательными актами Российской Федерации;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором СурГУ;
- Программой развития Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка СурГУ;
- Миссией, Политикой и целями Университета в области качества;
- РСУОТ Система управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса;
- СТО-4.1.2 Студенческие общежития СурГУ;
- СТО-4.1.3 Положение о специализированных жилых помещениях БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- приказами и распоряжениями ректора СурГУ;
- решениями Учёного совета, Совета по качеству;

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-4.04-19	
		<b>Положение о комплексе общежитий</b>	Редакция №1 стр. 3 из 8

- распоряжениями проректора по АХВ;
- настоящим Положением.

1.7. Работа КО организуется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Положением с учётом плана работы КО.

1.8. В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) заведующего КО его функции исполняет сотрудник КО, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее заведующего КО, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

## 2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности КО является организация быта проживающих и поддержание в помещениях общежития установленного порядка, осуществление деятельности по хозяйственному и техническому обслуживанию зданий и помещений общежитий, участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности СурГУ.

2.2. Основными задачами являются:

- содержание в надлежащем состоянии общежитий Университета в соответствии с требованиями, правилами и нормами санитарной и пожарной безопасности;
- обеспечение совместно с сотрудниками структурных подразделений функционирования общежитий;
- заселение направляемых в общежитие обучающихся, работников Университета и выселение лиц, закончивших работу или обучение;
- обеспечение противопожарной и общественной безопасности проживающих в общежитиях совместно с обслуживающими организациями;
- укомплектование общежитий мебелью, оборудованием и другим инвентарём, исходя из норм оборудования студенческих общежитий мебелью и другим инвентарём.

## 3. Функции и полномочия

3.1. КО участвует в реализации процессов СМК Университета:

- 5.2. Управление инфраструктурой и производственной средой;
- 5.3. Управление административно-хозяйственной деятельностью;
- 5.9. Управление закупками.

3.2. КО выполняет следующие функции:

*в рамках содержания в надлежащем состоянии общежитий Университета в соответствии с требованиями, правилами и нормами санитарной и пожарной безопасности:*

- планирование и организация ремонта помещений общежития, контроль за качеством его проведения, приемка выполненных ремонтных работ;
- руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке прилегающей к общежитиям территории, архитектурно-художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.д.;

- обеспечение чистоты и порядка в зданиях и помещениях КО;

*в рамках обеспечения совместно с сотрудниками структурных подразделений функционирования общежитий:*

	<p>Сургутский государственный университет</p> <p>Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ ПСП-4.04-19	
		<p>Положение о комплексе общежитий</p>	<p>Редакция №1</p> <p>стр. 4 из 8</p>

- обеспечение нормального функционирования КО совместно с обслуживающими организациями (уборка территории от мусора и снега, поставка электроэнергии, водоснабжения, содержание канализации, лифтов и т.д.);
- участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;

*в рамках заселения, направляемых в общежитие обучающихся, работников Университета и выселения лиц, закончивших работу или обучение:*

- заселение и выселение обучающихся и работников СурГУ согласно приказу;

*в рамках обеспечения противопожарной и общественной безопасности проживающих в общежитиях совместно с обслуживающими организациями;*

- участие в проведении противопожарных мероприятий;
- проведение противоэпидемических мероприятий;
- контроль за соблюдением проживающими в общежитии Университета правил пожарной безопасности и техники безопасности;

*в рамках укомплектования общежитий мебелью, оборудованием и другим инвентарём, исходя из норм оборудования студенческих общежитий мебелью и другим инвентарём:*

- обеспечение общежитий Университета мебелью, хозяйственным инвентарем;
- организация проведения своевременного ремонта мебели, контроль за сохранностью инвентаря и хозяйственных принадлежностей;
- осуществление иных функций по улучшению жилищных и культурно-бытовых условий в общежитии в пределах своих компетенций.

3.3. Распределение обязанностей между сотрудниками КО осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности КО.

3.4. Заведующий и сотрудники КО по распределению обязанностей в должностных инструкциях для выполнения своих обязанностей имеют право:

- требовать от проживающих соблюдения установленного порядка складирования и хранения материальных ценностей на закрепленной за ними территорией и содержания ее в надлежащих чистоте и порядке;
- осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию КО;
- запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на КО задач и функций;
- вносить предложения по организации работы по вышеперечисленным вопросам проректору по АХВ;
- предоставлять ректору и проректору по АХВ предложения о поощрении отличившихся сотрудников КО и о наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины;
- повышать квалификацию в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### 4. Ответственность

4.1. Сотрудники КО и его заведующий несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, а также несут ответственность за качество и эффективность реализуемых процессов.

4.2. На заведующего КО возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности КО по выполнению возложенных на него задач и функций;
- организацию в КО оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-4.04-19	
		<b>Положение о комплексе общежитий</b>	Редакция №1 стр. 5 из 8

- соблюдение работниками КО трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;
- подбор и расстановку работников КО;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников КО.

4.3. Ответственность сотрудников КО устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим законодательством Российской Федерации.

## 5. Взаимоотношение и связи с подразделениями

5.1. Для достижения поставленной цели и решения задач КО взаимодействует с руководством и другими структурными подразделениями Университета:

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
<i><b>Внешние организации</b></i>		
Организация по обслуживанию лифтов	–	– заявки на ремонт лифтового оборудования
Организация по обслуживанию системы охранно-пожарного оповещения	–	– заявки на замену, чистку извещателей, проверку работоспособности установленного оборудования
Организация по уборке территории от снега	–	– заявки на уборку прилегающей территории от снега
Организация по вывозу бытового и крупногабаритного мусора	–	– заявки на вывоз крупногабаритного мусора
<i><b>Должностные лица и подразделения СурГУ</b></i>		
Ректор	– приказы; – распоряжения	– служебные записки; – акты проверок комиссий
Проректоры	– распоряжения	– служебные записки
Отдел кадров	– служебные записки	– графики очередных отпусков работников; – табель учёта рабочего времени
Административный отдел	– копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки; – служебные записки	– служебные записки; – проекты документов, актов для согласования
Отдел эксплуатации	– служебные записки	– служебные записки; – заявки на закупку инвентаря, мебели, оборудования
Отдел технического обслуживания	– служебные записки	– служебные записки; – заявки на ремонт оборудования; – акты осмотра оборудования
Отдел доходов	– служебные записки; – журнал показаний индивидуальным счётчикам	– информация для начисления коммунальных платежей; – акты приёма на коммерческий учёт счётчиков холодного и горячего водоснабжения (хгвс) и теплосчётчиков
Юридический отдел	– служебные записки;	– проекты приказов для согласования;



	<ul style="list-style-type: none"><li>– уведомления; информационные письма</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– проекты документов, актов для согласования;</li><li>– акты осмотра помещений</li></ul>
Отдел по внеучебной работе со студентами	<ul style="list-style-type: none"><li>– распоряжения;</li><li>– служебные записки</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– информация по проживающим, выселяющимся обучающимся</li></ul>
Отдел менеджмента качества образования	<ul style="list-style-type: none"><li>– служебные записки;</li><li>– копии всех документов связанных с деятельностью подразделения</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– ежеквартальные и годовые отчеты о деятельности комплекса общежитий;</li><li>– план работы на год;</li><li>– проекты документов СМК</li></ul>
Отдел по управлению имуществом	<ul style="list-style-type: none"><li>– служебные записки</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– информация по жилым помещениям в общежитиях;</li><li>– списки выезжающих должников по оплате за проживание, не выписавшихся с регистрационного учёта;</li><li>– акты осмотра прилегающей территории;</li><li>– информация по заселению, выселению</li></ul>

СУРГУТ



