

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



Система менеджмента качества

СМК СурГУ СТО-4.1.3-15

**Положение об общежитии БУ ВО
«Сургутский государственный университет»**

Редакция № 2

стр. 1 из 14



Система менеджмента качества СурГУ. Стандарт организации

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕЖИТИИ БУ ВО «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СТО- 4.1.3-15

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор	Даниленко И.Н.		09.12.15г.
Проректор по экономике и финансам	Каратаева Г.Е.		09.12.15г.
Начальник АПУ	Бронников А.А.		09.12.2015
Председатель профсоюзного комитета	Охрименко И.Б.		07.12.2015
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		07.12.2015

СОСТАВИЛ:

Юрисконсульт	Гульятеева Н.Н.		07.12.2015г.
--------------	-----------------	--	--------------

г. Сургут – 2015

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.1.3-15	
		Положение об общежитии БУ ВО «Сургутский государственный университет»	Редакция № 2 стр. 2 из 14

Содержание

1. Общие требования.....	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Жилищная комиссия СурГУ	4
4. Предоставление жилой площади (жилого помещения) в общежитии СурГУ.....	6
5. Права и обязанности проживающих в общежитии СурГУ.....	9
6. Обязанности администрации СурГУ	9
7. Обязанности администрации общежития.....	10
8. Порядок выселения из общежития.....	12
Лист регистрации изменений.....	13
Лист ознакомления.....	14

Перечень используемых сокращений

АХВ	– административно-хозяйственный вопрос
СТО	– стандарт организации
СурГУ	– Сургутский государственный университет

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.1.3-15	
		Положение об общежитии БУ ВО «Сургутский государственный университет»	Редакция № 2 стр. 3 из 14

1. Общие требования

1.1. Настоящим стандартом организации (далее – СТО) в соответствии с действующим законодательством устанавливается порядок предоставления, пользования жилыми помещениями в общежитиях специализированного жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – жилые помещения в общежитиях), находящихся в оперативном управлении бюджетного учреждения высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Жилые помещения в общежитиях Университета предоставляются для временного проживания гражданам на период их работы в СурГУ в размере не менее 6 квадратных метров жилой площади на одного человека.

1.3. Под общежития СурГУ предоставляются специально построенные или переоборудованные для этих целей жилые дома. Жилые помещения (жилые дома) регистрируются в качестве общежитий в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством. Общежития Университета укомплектовываются мебелью, специальным оборудованием, инвентарем и иными принадлежностями, предметами культурно-бытового назначения, необходимыми для проживания, занятий и отдыха граждан в соответствии с типовыми нормами и согласно условиям договора найма.

1.4. Жилые помещения в общежитии Университета не подлежат обмену, разделу, бронированию и приватизации.

1.5. Основным документом, регулирующим отношения между проживающими в общежитии и администрацией СурГУ, является договор найма жилого помещения в общежитии, разработанный Университетом на основе Типового договора найма жилого помещения в общежитии (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. №42).

1.6. Сторонами по договору найма являются наймодатель – с одной стороны и наниматель – с другой. Наймодателем по договору найма жилого помещения является СурГУ в лице ректора или уполномоченного им лица. Нанимателем жилого помещения по договору найма жилого помещения в общежитии может быть только работник СурГУ (дееспособное физическое лицо). К членам семьи нанимателя жилого помещения в общежитии относятся проживающие совместно с ним супруг, а также дети и родители данного нанимателя. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи нанимателя по договору найма жилого помещения в общежитии, если они вселены нанимателем в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи нанимателя жилого помещения в общежитии в судебном порядке.

2. Нормативные ссылки

2.1. СТО разработан на основе следующих нормативных актов:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» от 06.07.2005г. №57-оз;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006г. №42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.1.3-15	
		Положение об общежитии БУ ВО «Сургутский государственный университет»	Редакция № 2 стр. 4 из 14

- Примерное положение об общежитиях, утвержденным постановлением Совмина РСФСР от 11.08.88г. №328 (в редакции постановления Правительства РФ от 23.07.1993г. №726);
- Постановление Правительства Ханты-Мансийского АО – Югры от 29 января 2010г. №27-п "О наделении государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры отдельными полномочиями и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»" (в ред. от 07.03.2014 года);
- Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 декабря 2005 года №262-п «О порядке предоставления служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях специализированного жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (в ред. от 26.09.2014 года).

3. Жилищная комиссия СурГУ

3.1. Жилищная комиссия (далее – комиссия) является уполномоченным подразделением Университета, образованным в целях обеспечения объективного и коллегиального подхода к рассмотрению вопросов об обеспечении сотрудников СурГУ жилыми помещениями в общежитиях Университета, и иных вопросов, возникающих при реализации жилищного законодательства в части использования жилищного фонда общежитий Университета.

В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также настоящим СТО и иными локальными актами Университета.

3.2. В составе комиссии присутствуют: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии, секретарь комиссии. Заместитель председателя и секретарь комиссии избираются из ее состава на заседании комиссии.

3.3. Состав комиссии формируется из следующих лиц (9-ть человек):

- председатель комиссии – ректор;
- заместитель председателя – проректор по экономике и финансам;
- секретарь комиссии – утверждается комиссией по представлению;

члены комиссии:

- проректор по административно-хозяйственным вопросам;
- начальник административно-правового управления;
- председатель профкома;
- представитель профкома;
- представитель трудового коллектива, не входящего в профком Университета (определяется по поступившим от коллектива предложениям);
- представитель комиссии по антикоррупционной деятельности.

Пофамильный список комиссии утверждается приказом ректора СурГУ.

Комиссию возглавляет председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

Решения комиссии носят обязательный характер и являются основанием для издания соответствующих приказов ректора Университета.

3.4. В компетенцию комиссии входит рассмотрение вопросов:

- о принятии в учетный список работников, претендующих на получение жилого помещения в общежитии;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.1.3-15	
		Положение об общежитии БУ ВО «Сургутский государственный университет»	Редакция № 2 стр. 5 из 14

- об отказе в принятии в учетный список работников, претендующих на получение жилого помещения в общежитии;
- об исключении из учетного списка работников, претендующих на получение жилого помещения в общежитии;
- о предоставлении жилых помещений в общежитии по договорам найма жилых помещений в общежитии;
- об отказе в предоставлении жилых помещений в общежитии в соответствии с законодательством Российской Федерации, ХМАО и настоящим СТО.

3.5. Учетный список работников, претендующих на получение жилого помещения в общежитии, не является очередью и не гарантирует получение жилого помещения в общежитии.

Работники, состоящие в учетном списке, обязаны сообщать в жилищную комиссию обо всех изменениях и обстоятельствах, которые могут повлиять на принятие решения о предоставлении жилого помещения в общежитии (изменение трудового договора, состава семьи, места жительства и т.д.).

Основанием для отказа в принятии и для исключения из учетного списка работников является несоответствие действительности сведений, указанных в представленных документах, которые влияют на отнесение данного работника к категории работников, имеющих право на предоставление жилого помещения в общежитии.

3.6. Заседание комиссии проводится по мере необходимости.

3.7. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей (2/3) ее членов. Решение комиссии принимается большинством голосов членов комиссии, принимающих участие в заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

3.8. Члены комиссии имеют право выразить особое мнение по рассматриваемым вопросам, которое заносится в протокол или приобщается к протоколу в письменной форме. При вынесении особого мнения по вопросу предоставления жилого помещения, вопрос выносится на обсуждение на следующее заседание комиссии для повторного обсуждения и голосования.

Секретарь комиссии осуществляет работу по организации и проведению заседаний.

3.9. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии, всеми присутствующими на заседании членами комиссии и секретарем комиссии.

3.10. Учет и хранение протоколов комиссии, документов, рассматриваемых комиссией, осуществляет секретарь комиссии.

3.11. Комиссия имеет право:

- запрашивать у структурных подразделений СурГУ информацию, необходимую для рассмотрения вопросов;
- приглашать на заседание комиссии представителей сторон, заинтересованных в рассмотрении вопросов;
- инициировать проверку документов или сведений, предоставленных или сообщенных сотрудниками Университета, в государственных или муниципальных органах власти от имени СурГУ.

Комиссия несет ответственность за своевременное и объективное принятие решений, за соответствие принятых решений действующему законодательству.

3.12. Заявления работников Университета о предоставлении жилого помещения в

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.1.3-15	
		Положение об общежитии БУ ВО «Сургутский государственный университет»	Редакция № 2 стр. 6 из 14

общежитии, поданные на имя ректора, подлежат регистрации секретарем комиссии. Все заявления работников о предоставлении жилого помещения в общежитии подлежат обязательному рассмотрению комиссией, в том числе, на предмет полноты представленных документов, подтверждающих право на получение жилого помещения в общежитии СурГУ.

3.13. Заявления работников СурГУ о предоставлении жилого помещения в общежитии подлежат возврату в случае не предоставления в комиссию заявителем недостающих документов, указанных в пункте 4.1. настоящего СТО, а также при отсутствии оснований, дающих право на получение жилого помещения в общежитии (отказ в предоставлении жилого помещения в общежитии).

3.14. На каждого заявителя, вне зависимости от принятого решения, жилищная комиссия формирует личное дело, включающее следующие документы:

- соответствующее решение жилищной комиссии;
- оригинал заявления работника о предоставлении ему жилого помещения в общежитии или копия в случае принятия решения о возврате заявления;
- копия трудового договора с работником;
- копии документов, удостоверяющих личность работника и членов его семьи, проживающих совместно;
- справка о составе семьи с места жительства работника (настоящего или последнего);
- справки об отсутствии или наличии жилья на праве собственности у работника и членов его семьи на территории города Сургута;
- иные документы в соответствии с настоящим СТО.

Личное дело хранится весь период трудовой деятельности работника. По письменному заявлению работника ему могут предоставляться копии документов из личного дела.

3.15. По итогам рассмотрения заявлений о предоставлении жилого помещения в общежитии СурГУ комиссия в форме протокола выносит одно из решений, указанных в п.3.4. настоящего СТО. При вынесении иного решения комиссия готовит мотивированный ответ заявителю. Копия решения комиссии вручается заявителю в течение 7 рабочих дней под подпись (в журнале регистрации заявлений).

4. Предоставление жилой площади (жилого помещения) в общежитии СурГУ

4.1. Для получения жилого помещения в общежитии СурГУ, предоставление которого осуществляет Университет, работник представляет в жилищную комиссию СурГУ (уполномоченное подразделение Университета) следующие документы:

- заявление о предоставлении жилого помещения в общежитии;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи, указанных в заявлении о предоставлении жилого помещения в общежитии (*копии паспорта, свидетельства о рождении детей, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи*);
- копия трудового договора;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах гражданина и членов его семьи на недвижимое имущество в том населенном пункте, где находится место работы;
- справка ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» о жилых помещениях, принадлежащих на праве собственности гражданину и членам его семьи (либо об отсутствии таковых сведений) в том населенном пункте, где находится место работы;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.1.3-15	
		Положение об общежитии БУ ВО «Сургутский государственный университет»	Редакция № 2 стр. 7 из 14

– справка органа местного самоуправления о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, найма.

4.2. Поступившее заявление и пакет документов к нему регистрируются в журнале регистрации заявлений работников Университета секретарем комиссии. Жилищная комиссия СурГУ в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления письменно извещает гражданина о принятии заявления к рассмотрению. Все принятые решения по поступившему заявлению фиксируются в журнале регистрации заявлений работников и письменно доводятся до сведения работника.

4.3. Жилые помещения в общежитиях предоставляются на основании соответственно решения жилищной комиссии при наличии свободных жилых помещений в общежитиях. Жилые помещения в общежитии предоставляются всем сотрудникам Университета, не обеспеченным жилыми помещениями в городе Сургуте. Граждане признаются не обеспеченными жилыми помещениями, в соответствии с п.4.4 настоящего СТО, а также при условии, что они не совершали в течение пяти лет, предшествующих рассмотрению вопроса о предоставлении жилого помещения в общежитии, гражданско-правовых сделок, связанных с продажей, дарением или отчуждением жилых помещений иным способом в городе Сургуте.

Кроме этого, жилые помещения в общежитиях не предоставляются гражданам, которым ранее, как работникам Университета уже предоставлялись и впоследствии были переданы в собственность жилые помещения (квартиры), вне зависимости от того является ли гражданин, на момент рассмотрения вопроса о предоставлении ему жилого помещения в общежитии, собственником этого жилого помещения (квартиры).

4.4. Не обеспеченными жилыми помещениями признаются работники, которые на территории города Сургута:

- не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма;
- не являются собственниками жилых помещений;
- не являются пользователями жилых помещений по договорам коммерческого найма из муниципального или государственного жилищного фонда;
- не являются нанимателями жилых помещений по договорам найма специализированного жилого помещения;
- являются членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения, членами семьи собственника жилого помещения, членами семьи пользователя жилого помещения по договору коммерческого найма из муниципального или государственного жилищного фонда, нуждающиеся в улучшении жилищных условий.

4.5. В предоставлении жилого помещения в общежитии может быть отказано в случаях, если:

- представлен неполный перечень документов, указанных в абзаце первом пункта 4.1. настоящего СТО;
- выявления у работника и (или) членов его семьи на территории города Сургута жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности либо занимаемых ими по договорам социального или коммерческого найма;
- выявления в представленных им документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия решения о предоставлении

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.1.3-15	
		Положение об общежитии БУ ВО «Сургутский государственный университет»	Редакция № 2 стр. 8 из 14

жилого помещения специализированного жилищного фонда;

– отсутствия свободных жилых помещений в общежитиях на дату принятия решения (может быть предложено принять поступившее заявление для размещения в учетном списке работников, претендующих на получение жилого помещения в общежитии).

4.6. Решение жилищной комиссии СурГУ о предоставлении жилого помещения в общежитии является основанием для издания соответствующего приказа ректора и для заключения договора найма жилого помещения в общежитии СурГУ.

Договор найма жилого помещения в общежитии с работником заключает от имени СурГУ ректор либо уполномоченное им должностное лицо.

4.7. В случае предоставления жилых помещений в общежитиях семьям в договор найма жилого помещения в общежитии включаются члены семьи, вселяемые с гражданином. Вселение иных лиц в жилое помещение в общежитии, не являющихся членами семьи, не допускается.

4.8. Самовольное вселение в общежитие и переселение из одного помещения в другое не допускается.

4.9. Жилое помещение в общежитии предоставляется для проживания одинокого гражданина, для проживания семьи. Одинокому гражданину может предоставляться койко-место или заключаться договор найма жилого помещения с подселением; семье предоставляется изолированное жилое помещение (либо комната).

4.10. Договор найма жилого помещения в общежитии заключается на срок действия трудового договора работника и Университета.

4.11. Регистрация по месту жительства (пребывания) вселяемого в общежитие производится администрацией общежития Университета с разрешения миграционной и паспортно-визовой службы.

4.12. В случае освобождения жилого помещения в общежитии жилищная комиссия принимает решение о предоставлении жилого помещения работнику из учетного списка работников либо работнику с вновь поступившим заявлением.

При принятии решения жилищная комиссия может учитывать следующие критерии:

- стаж работы в Университете;
- приглашение для работы в СурГУ;
- наличие или отсутствие семьи;
- настоящие жилищные условия претендента и основания для проживания (договор найма и т.д.).

В протоколе и решении заседания жилищной комиссии должно быть в полном объеме отражено использование критериев для принятия решения.

Одобренному претенденту предлагается написать письменное согласие на предоставление ему освободившегося жилого помещения в общежитии. Кроме того, комиссия перед подписанием протокола, обязана провести повторную сверку всех сведений, предоставленных работником. Все сведения в полном объеме указываются работником в письменном согласии (собственноручно), при этом ему разъясняются последствия представления и использования недостоверных сведений в соответствии с уголовным, административным и трудовым законодательством Российской Федерации.

4.13. Отказ работника от предлагаемого жилого помещения в общежитии оформляется в виде письменного заявления работника в произвольной форме с указанием причин отказа.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.1.3-15	
		Положение об общежитии БУ ВО «Сургутский государственный университет»	Редакция № 2 стр. 9 из 14

В случае, если работник не согласен написать письменный отказ от предлагаемого жилого помещения в общежитии СурГУ, членами жилищной комиссии Университета составляется акт об отказе.

5. Права и обязанности проживающих в общежитии СурГУ

5.1. Проживающие в общежитии граждане имеют право:

- проживать в закрепленном жилом помещении (комнате) при условии соблюдения правил внутреннего распорядка;
- пользоваться предоставленной жилой площадью, помещениями культурно-бытового и иного назначения, инвентарем общежития, коммунально-бытовыми услугами;
- вносить администрации СурГУ предложения о внесении изменений в договор найма жилого помещения в общежитии, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- избирать и быть избранными в органы самоуправления общежития, принимать участие в их работе, вносить предложения по улучшению жилищно-бытового и культурного обслуживания проживающих в общежитии и добиваться их реализации.

5.2. Проживающие в общежитии граждане обязаны:

- строго соблюдать правила проживания и правила внутреннего распорядка, пожарной и общественной безопасности;
- обеспечить сохранность жилых помещений, бережно относиться к санитарно-техническому и иному оборудованию, инвентарю, экономно расходовать электроэнергию, газ и воду, соблюдать чистоту в жилых помещениях;
- своевременно вносить плату за пользование жилой площадью, предоставляемые коммунальные и другие услуги по установленным ставкам и тарифам;
- соблюдать правила содержания придомовых территорий, бережно относиться к объектам благоустройства прилегающих к общежитию территорий;
- обеспечить организациям, осуществляющим обслуживание и эксплуатацию жилищного фонда, беспрепятственный доступ в жилое помещение для осмотра технического состояния;
- проживающие не вправе производить переустройства и переоборудование жилого помещения без письменного разрешения администрации Университета;
- соблюдать правила содержания придомовой территории, участвовать в проведении работ по благоустройству и озеленению прилегающей к общежитию территории, охране зеленых насаждений, устройству, ремонту и надлежащему содержанию спортивных и игровых площадок;
- лица, выбывающие из общежития, обязаны сдать жилое помещение в технически исправном состоянии. При его повреждении, выбывающие из общежития лица, должны возместить причиненный ущерб в полном объеме в соответствии с законодательством Российской Федерации и заключенным договором найма жилого помещения.

6. Обязанности администрации СурГУ

6.1. Непосредственное руководство хозяйственной деятельностью и эксплуатацией общежития, организацией быта проживающих, и поддержанием в нем установленного порядка осуществляется проректором по административно-хозяйственным вопросам (далее – АХВ) СурГУ.

5.2. Администрация Университета имеет право:

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.1.3-15	
		Положение об общежитии БУ ВО «Сургутский государственный университет»	Редакция № 2 стр. 10 из 14

- требовать соблюдения проживающими Устава СурГУ, настоящего СТО и иных локальных актов Университета;
 - требовать соблюдения проживающими в общежитии Университета правил пожарной безопасности и техники безопасности;
 - требовать возмещения причиненного материального вреда имуществу общежития Университета;
 - налагать на проживающих в общежитии СурГУ дисциплинарные взыскания в установленном порядке;
 - выселять проживающих из общежития за нарушение Устава Университета, настоящего СТО, условий договора найма жилого помещения в общежитии Университета;
- Администрация СурГУ имеет иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными правовыми актами Университета.

5.3. Администрация СурГУ обязана:

- заключать с проживающими и требовать выполнения договора найма жилого помещения в общежитии Университета;
- информировать проживающих в общежитиях СурГУ о локальных актах Университета, регулирующих вопросы проживания в общежитиях Университета;
- содержать помещения общежития в надлежащем состоянии в соответствии с установленными санитарными правилами и нормами;
- укомплектовывать общежитие мебелью, оборудованием и другим инвентарем в соответствии с установленными законодательством нормами;
- укомплектовать штаты общежития в установленном порядке обслуживающим персоналом;
- своевременно проводить капитальный и текущий ремонт общежития, инвентаря, оборудования, содержать в надлежащем порядке закрепленную территорию и зеленые насаждения;
- осуществлять мероприятия по улучшению жилищных и культурно-бытовых условий в общежитии, своевременно принимать меры по реализации предложений проживающих, информировать их о принятых решениях;
- обеспечивать необходимый тепловой режим и освещенность во всех помещениях общежития в соответствии с санитарными требованиями и правилами охраны труда;
- обеспечить проживающих необходимым оборудованием, инвентарем, инструментом и материалами при проведении работ по благоустройству, обслуживанию и уборке общежития и закрепленной территории;
- обеспечивать на территории общежития охрану и соблюдение установленного в СурГУ пропускного режима.

7. Обязанности администрации общежития

7.1. Заведующий общежитием назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета по представлению проректора по АХВ.

7.2. Заведующий общежитием выполняет следующие обязанности:

- руководит работой обслуживающего персонала общежития, планирует и обеспечивает рациональное распределение компетенции между сотрудниками общежития СурГУ, координирует и контролирует их работу;
- планирует и принимает меры, необходимые для непрерывного повышения качества работы общежития Университета;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.1.3-15	
		Положение об общежитии БУ ВО «Сургутский государственный университет»	Редакция № 2 стр. 11 из 14

- информирует ректора Университета (проректора по АХВ) о положении дел в общежитии, в том числе обо всех случаях нарушений норм настоящего СТО и Правил внутреннего распорядка в общежитии Университета;
- разрабатывает должностные инструкции для всех категорий работников общежития, находящихся в его подчинении;
- доводит до сведения проживающих и сотрудников общежития СурГУ локальные правовые акты Университета, связанные с проживанием в общежитии, контролирует их соблюдение;
- выполняет обязанности, предусмотренные заключенным с ним трудовым договором и утвержденной должностной инструкцией.
- предоставляет проживающим необходимые оборудование и инвентарь в соответствии с типовыми нормами.
- обеспечивает учет и доведение до сведения ректора Университета (проректора по АХВ) замечаний по содержанию общежития и предложений проживающих по улучшению жилищно-бытовых условий;
- создает условия для нормальной жизнедеятельности общежития СурГУ и улучшения жилищно-бытовых условий проживания;
- обеспечивает нормальный тепловой режим и необходимое освещение всех помещений общежития;
- следит за обеспечением чистоты и порядка в общежитии и на его территории, проводит инструктаж и принимает меры к соблюдению Правил внутреннего распорядка, техники безопасности и правил пожарной безопасности, организует и контролирует проведение генеральной уборки помещений общежития и закрепленной территории;
- осуществляет размещение информации по текущим вопросам деятельности общежития, в том числе по указанию руководства, на информационных стендах общежития, обеспечивает и отслеживает полноту и правильность ее предоставления;
- подготавливает, в том числе по указанию руководства Университета, ведет, хранит и передает документацию, связанную с текущей деятельностью общежития (в том числе, журналы регистрации входящей и исходящей документации, служебные записки, справки, отчеты, разъяснения, объявления и т.д.);
- выполняет обязанности, предусмотренные заключенным с ним трудовым договором и утвержденной должностной инструкцией.

7.3. Заведующий общежитием имеет право:

- вносить предложения администрации Университета по улучшению условий проживания в общежитии;
- ходатайствовать перед руководством о применении поощрительных мер или мер дисциплинарного воздействия к соответствующим сотрудникам общежития СурГУ;
- вносить предложения на рассмотрение руководству по оптимизации структуры и штатной численности работников общежития СурГУ.

7.4. В период отсутствия заведующего общежитием его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначенный приказом ректора СурГУ другой работник.

7.5. Заведующий общежитием или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени общежития по вопросам, входящим в его компетенцию.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.1.3-15	
		Положение об общежитии БУ ВО «Сургутский государственный университет»	Редакция № 2 стр. 12 из 14

7.6. Общежитие осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

8. Порядок выселения из общежития

8.1. В случае расторжения договора найма жилого помещения в общежитии пользователи и иные лица, проживающие совместно с ним, подлежат выселению без предоставления другого жилого помещения.

8.2. Договор пользования жилой площадью в общежитии может быть расторгнут по требованию собственника в случаях:

- невнесения пользователем платы за жилую площадь и коммунальные услуги за три месяца, если договором не установлен более длительный срок;
- разрушения или порчи жилой площади пользователем или лицами, за действия которых он отвечает;
- использования жилой площади не по назначению или существенного нарушения прав и интересов других пользователей после неоднократного предупреждения;
- в иных случаях, предусмотренных договором или законодательством.

8.3. Прекратившие трудовые отношения или гражданско-правовые отношения пользователи, а также пользователи, у которых истек срок проживания установленный договором, должны с проживающими совместно с ними членами семьи освободить жилое помещение в общежитии.

8.4. Жилая площадь в общежитии должна быть освобождена в течение десяти суток после письменного предупреждения, сделанного наймодателем лицу, проживающему в общежитии на основании договора. В случае его отсутствия, отказа от ознакомления или от удостоверения произведенного предупреждения наймодателем составляется акт.

8.5. В случае отказа освободить жилое помещение в общежитии пользователь и проживающие совместно с ним члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.6. Выселение из жилых помещений в общежитиях осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных соответственно договором найма жилого помещения в общежитии.

8.7. Лица, занимающие жилую площадь без оформления договора, лица, предоставившие им жилую площадь с нарушением установленного порядка, а также должностные лица и работники общежития, разрешившие такое проживание, несут административную ответственность в установленном законом порядке.

