

	Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-4.1.1-25	
		Учет проживания обучающихся и работников в общежитиях и специализированных жилых помещениях СурГУ	Редакция № 1 стр. 1 из 12

УТВЕРЖДАЮ

 Ректор С.М. Косенок

 «10 июля 2025 г.

Рабочая инструкция

УЧЕТ ПРОЖИВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И РАБОТНИКОВ В ОБЩЕЖИТИЯХ И СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ СУРГУ

РИ-4.1.1-25

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
Проректор по молодежной политике	Болотов С. В.		03.07.25
Проректор по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу	Шабанова И. В.		07.07.25
Начальник управления имущества и материально-технического обеспечения	Саламатин К. В.		03.07.2025
Начальник правового отдела	Шоров В. В.		04.07.2025
Начальник отдела менеджмента качества	Римацкая Н. В.		04.06.25

СОСТАВИЛ:

Начальник договорного отдела	Бойко Т. Г.		16.06.25
------------------------------	-------------	---	----------

г. Сургут – 2025

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные правовые основания.....	3
3. Термины и определения	3
4. Учет и контроль заселения и выселения обучающихся и работников.....	3
5. Ответственность.....	4
Приложение 1. Форма журнала учёта обучающихся и работников, проживающих в общежитиях и специализированных жилых помещениях СурГУ	6
Приложение 2. Форма акта об освобождении нанимателем жилого помещения.....	8
Приложение 3. Форма акта приёма-передачи.....	9
Приложение 4. Форма акта порчи имущества.....	10
Лист регистрации изменений	11
Лист ознакомления	12

Список используемых сокращений

БУ	– бюджетное учреждение
РИ	– рабочая инструкция
СТО	– стандарт организации
ФЗ	– федеральный закон

1. Назначение и область применения

1.1. Рабочая инструкция (далее – РИ) определяет порядок учета проживания обучающихся и работников в общежитиях и специализированных жилых помещениях БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. РИ обязательна к применению работниками комплекса общежитий, отдела по социальной поддержке обучающихся, договорного отдела, обучающимися и работниками, проживающими в общежитиях СурГУ.

2. Нормативные правовые основания

2.1. РИ разработана на основе следующих нормативных документов:

- Жилищного кодекса Российской Федерации;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
- Устава БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Правил внутреннего распорядка обучающихся;
- СТО-2.8.8 «Порядок и основания отчисления обучающихся, в том числе для перевода в другую образовательную организацию»;
- СТО-2.8.9 «Порядок восстановления обучающихся»;
- СТО-4.1.2 «Студенческие общежития СурГУ»;
- СТО-4.1.3 «Положение о специализированных жилых помещениях БУ ВО «Сургутский государственный университет»»;
- иных локальных нормативных актов Университета.

3. Термины и определения

Наймодатель – это организация, которая предоставляет жилые помещения из специализированного жилищного фонда для временного проживания другой стороне (нанимателю) за плату.

Наниматель – это лицо, которое получает жилое помещение во владение и пользование на условиях договора найма.

4. Учет и контроль заселения и выселения обучающихся и работников

4.1. Учет заселения и выселения обучающихся и работников осуществляется с целью учета жилого фонда и контроля проживания работников и обучающихся.

4.2. Учет и контроль заселения и выселения в общежитиях и специализированных жилых помещениях СурГУ ведется в бумажном варианте журнала учёта обучающихся и работников, проживающих в общежитиях СурГУ (Приложение 1). Информация дублируется в электронном варианте журнала.

4.3. Журнал учёта обучающихся и работников, проживающих в общежитиях и специализированных жилых помещениях СурГУ, ведут администраторы / комендант общежитий. Ответственность за ведение журнала возложена на заведующего комплексом общежитий.

4.4. Заселение обучающихся и работников происходит на основании приказа ректора или замещающего его должностного лица в соответствии с протоколом заседания жилищно-

бытовых комиссий СурГУ.

4.5. Выселение из общежитий и специализированных жилых помещений происходит на основании приказа ректора или замещающего его должностного лица.

4.6. При выселении из специализированных жилых помещений работников заведующий общежитием составляет акт об освобождении нанимателем жилого помещения (Приложение 2) и предоставляет его в договорной отдел, в акте об освобождении должна присутствовать подпись администратора / коменданта общежития, подпись нанимателя, также отражена информация:

- показания счётчиков;
- состояние ремонта в жилом помещении;
- наличие и состояние мебели.

Ответственность за составление и направление актов об освобождении нанимателем жилого помещения несет заведующий комплексом общежитий.

4.7. Администратором / комендантом проводится осмотр помещения на предмет повреждений и соответствия состояния на момент вселения, выселения обучающегося, работника в общежитиях и специализированных жилых помещениях СурГУ.

4.8. Администратором / комендантом проводятся регулярные проверки состояния комнат и общественных зон, ведется журнал проверок и замечаний.

4.9. В случае выявления случаев порчи имущества, переданного по договору найма нанимателю, администратором / комендантом составляется соответствующий акт (Приложение 4), который вместе со служебной запиской направляется в адрес правового отдела с целью взыскания штрафа.

4.10. Проживающие обязаны зарегистрироваться по месту жительства в установленные законом сроки.

4.11. При заселении в общежитие администратор / комендант обязан ознакомить нанимателя с правилами проживания в общежитии, подписать акт приема – передачи жилого помещения.

Ответственность за подписание акта приема – передачи жилого помещения (Приложение 3) несет заведующий комплексом общежитий.

5. Ответственность

5.1. Заведующий комплексом общежитий несет персональную ответственность за:

- своевременное ведение и хранение журналов учёта проживающих в общежитиях и специализированных жилых помещениях обучающихся и работников СурГУ;
- достоверность информации в журналах учёта проживающих в общежитиях и специализированных жилых помещениях обучающихся и работников СурГУ;
- исполнение приказа в части заселения работников;
- исполнение приказа в части выселения работников;
- исполнение приказа в части заселения обучающихся;
- исполнение приказа в части выселения обучающихся.

5.2. Начальник договорного отдела:

- своевременное предоставление информации о заселении и выселении работников.

5.3. Проректор по молодежной политике несет персональную ответственность за:

- своевременное предоставление информации о заселении и выселении обучающихся;
- исполнение приказа ректора в части заселения обучающихся;
- исполнение приказа в части выселения обучающихся;

- исполнение приказа в части заселения работников;
 - исполнение приказа в части выселения работников.
- 5.4. Проректор по молодежной политике осуществляет контроль за:
- составлением актов об освобождении нанимателем жилого помещения;
 - своевременным ведением и хранением журналов учета обучающихся и работников, проживающих в общежитиях и специализированных жилых помещениях СурГУ.

СурГУ

	СМК СурГУ РИ-4.1.1-25	
	Учет проживания обучающихся и работников в общежитиях и специализированных жилых помещениях СурГУ	Редакция № 1 стр. 6 из 12

Приложение 1

**Форма журнала учёта обучающихся и работников,
проживающих в общежитиях и специализированных жилых помещениях СурГУ**

Титульный лист журнала учёта обучающихся и работников,
проживающих в общежитиях и специализированных жилых помещениях СурГУ

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

Журнал

Общежитие по адресу _____

Учебный год _____

Заведующий комплексом общежитий _____

Приложение 2

Форма акта об освобождении нанимателем жилого помещения

Акт об освобождении нанимателем жилого помещения

к договору найма жилого помещения в общежитии № ____ от «__» _____ 20__ г.

г. Сургут «__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет», в лице _____, действующего

(указать фамилию, имя, отчество ректора или замещающего его должностного лица)

на основании Устава, (далее - Наймодатель) и гр. _____

(указать Ф. И. О., номер и серию паспорта, где и когда выдан)

(далее – Наниматель), составили настоящий акт об освобождении нанимателем жилого помещения (далее – акт) о том, что Наниматель обязуется освободить занимаемое жилое помещение, находящееся по адресу: _____, общая

площадь которого составляет _____ кв. м. и имеет _____ комнат, и сдать его по данному акту в состоянии, пригодном для дальнейшего проживания в нем.

В жилом помещении имеются: комната площадью _____ кв. м., кухня площадью _____ кв. м., ванная комната площадью _____ кв. м. и санузел площадью _____ кв. м.

Необходимо дать описание состояния каждой комнаты и помещений вспомогательного использования в квартире.

Вывод: жилое помещение пригодно для дальнейшего проживания / не пригодно / требует ремонта.

Наниматель вернул Наймодателю ключи от квартиры/комнаты (если они имеются).

При отсутствии каких-либо ключей необходимо это отметить в данном акте.

Наниматель

Наймодатель

Администратор общежития

_____/_____

_____/_____

_____/_____

Приложение 3

Форма акта приёма-передачи

Акт приёма-передачи

г. Сургут

«___» _____ 202__ года.

1. В соответствии с Договором найма жилого помещения от «__» _____ 201__ года и настоящим актом **Наймодатель** передаёт, а **Наниматель** принимает жилое помещение по адресу: г. _____, общая площадь которого составляет _____ кв. м. и имеет _____ комнат.

В жилом помещении имеются: комната площадью _____ кв. м., кухня площадью _____ кв. м., ванная комната площадью _____ кв. м. и санузел площадью _____ кв. м.

2. Показания на дату въезда – «___» _____:

счётчика ХВС (_____);

счётчика ГВС (_____);

счётчика электроэнергии (_____).

3. Описание недостатков:

4. Жилое помещение передаётся со следующим имуществом (мебель, оборудование):

5. Жилое помещение пригодно для проживания, находится в удовлетворительном состоянии и не имеет недостатков, кроме указанных в п. 3 настоящего **Акта приёма-передачи**.

6. При подписании настоящего **Акта приёма-передачи** Наймодатель передал, а Наниматель принял ключи от жилого помещения.

7. Настоящий **Акт приёма-передачи** составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, и является неотъемлемой частью Договора найма жилого помещения от «___» _____ 20__ года для каждой из сторон.

Администратор / комендант Наймодатель
общежития

Наниматель

_____/_____/_____ / _____/_____ / _____

Форма акта порчи имущества

**АКТ
порчи имущества**

Основание:

Акт составлен комиссией в следующем составе:

Председатель комиссии:

_____ (должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

_____ (должность, инициалы, фамилия)

_____ (должность, инициалы, фамилия)

_____ (должность, инициалы, фамилия)

Комиссией установлено:

- 1.
- 2.
- 3.

Решение по результатам проверки (при необходимости):

Акт составлен в 3 экземплярах: 1-й экз. – *наниматель*, 2-й экз. – договорной отдел, 3-й экз. – правовой отдел.

Председатель комиссии:

_____ (подпись)

_____ (И. О. Фамилия)

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ (И. О. Фамилия)

_____ (подпись)

_____ (И. О. Фамилия)

_____ (подпись)

_____ (И. О. Фамилия)

