

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

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Косенок Сергей Михайлович  
Должность: ректор  
Дата подписания: 19.08.2024 09:20:42  
Уникальный программный ключ:  
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdfc836

СМК СурГУ ПСП-4.04-23

**Положение о комплексе общежитий**

Редакция № 1

стр. 1 из 8



**УТВЕРЖДАЮ**

*Ректор С. М. Косенок*

*09 февраля 2023 г.*

Система менеджмента качества СурГУ

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМПЛЕКСЕ ОБЩЕЖИТИЙ

ПСП-4.04-23

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по молодежной политике	Болотов С.В.	<i>[Signature]</i>	<i>07.02.2023</i>
Начальник юридического отдела	Мальцева А.П.	<i>[Signature]</i>	<i>07.02.2023</i>
И.о. начальника отдела менеджмента качества образования	Хван Е.Л.	<i>[Signature]</i>	<i>07.02.2023</i>

СОСТАВИЛ:

Заведующий комплексом общежитий	Верещагина К.В.	<i>[Signature]</i>	<i>07.02.2023</i>
---------------------------------	-----------------	--------------------	-------------------

г. Сургут – 2023

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ ПСП-4.04-23	
	<p>Положение о комплексе общежитий</p>	<p>Редакция № 1 стр. 2 из 8</p>

## 1. Общие положения

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

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

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

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

1.5. Руководство КО осуществляется заведующим Отдела, который непосредственно подчиняется проректору по молодежной политике. Заведующий Отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора по результатам собеседования.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- Письмом Федерального агентства по образованию от 27.07.2007 № 1276/12-16 «О направлении для использования в работе Примерного положения о студенческом общежитии»;
- Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
- Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.12.2005 № 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;
- 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»»;
- СТО-5.4.1 «Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц»;
- приказами и распоряжениями ректора;

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-4.04-23	
		<b>Положение о комплексе общежитий</b>	Редакция № 1
			стр. 3 из 8

- решениями Учёного совета, Совета по качеству;
- распоряжениями проректора по молодежной политике;
- настоящим Положением.

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

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

## 2. Цели и задачи

2.1. Основными целями деятельности Отдела являются:

- 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. Для достижения поставленных целей Отдел решает следующие задачи:

- содержание в надлежащем состоянии общежитий Университета в соответствии с требованиями, правилами и нормами санитарной и пожарной безопасности;
- обеспечение функционирования общежитий совместно с сотрудниками структурных подразделений:
- 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. Отдел участвует в реализации следующих процессов СМК Университета:

- 4.1. «Социальная поддержка сотрудников и студентов»;
- 5.2. «Управление инфраструктурой и производственной средой»;
- 5.3. «Управление административно-хозяйственной деятельностью»;
- 5.9. «Управление закупками».

3.2. В рамках решения поставленных задач и реализации указанных процессов Отдел выполняет следующие основные 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.;

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-4.04-23	
		<b>Положение о комплексе общежитий</b>	Редакция № 1
			стр. 4 из 8

- обеспечение чистоты и порядка в зданиях и помещениях КО;  
*в рамках обеспечения функционирования общежитий совместно с сотрудниками структурных подразделений:*
  - обеспечение нормального функционирования Отдела совместно с обслуживающими организациями (уборка территории от мусора и снега, поставка электроэнергии, водоснабжение, 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 общежитиях в пределах своей компетенции.
- 3.3. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Отдела.
- 3.4. Заведующий и сотрудники КО в соответствии с распределением 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 чистоте и порядке;
  - осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
  - запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций и решения поставленных перед Отделом задач;
  - вносить предложения по организации работы по вышперечисленным вопросам проректору по молодежной политике;
  - предоставлять ректору и проректору по молодежной политике предложения о поощрении отличившихся сотрудников Отдела и наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины;
  - повышать квалификацию в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-4.04-23	
		<b>Положение о комплексе общежитий</b>	Редакция № 1
			стр. 5 из 8

#### 4. Ответственность

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

4.2. На заведующего Отделом возлагается персональная ответственность:

- за организацию деятельности КО по выполнению возложенных на него функций и решению поставленных перед ним задач;
- организацию оперативной и качественной подготовки исполнения документов в Отделе, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;
- подбор и расстановку работников Отдела;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников Отдела.

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;
Проректоры	– распоряжения	– служебные записки
Управление имуществом и материально-техническим обеспечением	– служебные записки	– информация по жилым помещениям в общежитиях; – списки выезжающих должников по оплате за проживание, не снятых с регистрационного учёта; – акты осмотра прилегающей территории; – информация по заселению, выселению
Отдел кадров	– служебные записки	– графики очередных отпусков работников; – табель учёта рабочего времени



Административный отдел	<ul style="list-style-type: none"><li>– копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки;</li><li>– служебные записки</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– служебные записки;</li><li>– проекты документов, актов для согласования</li></ul>
Отдел эксплуатации и технического обслуживания	<ul style="list-style-type: none"><li>– служебные записки</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– служебные записки;</li><li>– заявки на закупку инвентаря, мебели, оборудования;</li><li>– заявки на ремонт оборудования;</li><li>– акты осмотра оборудования</li></ul>
Отдел доходов	<ul style="list-style-type: none"><li>– служебные записки;</li><li>– журнал показаний индивидуальных счётчиков</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– информация для начисления коммунальных платежей;</li><li>– акты приёмки на коммерческий учёт счётчиков холодного и горячего водоснабжения (ХГВС) и теплосчётчиков</li></ul>
Юридический отдел	<ul style="list-style-type: none"><li>– служебные записки;</li><li>– уведомления;</li><li>– информационные письма</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– проекты приказов для согласования;</li><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 о проживающих, выселяющихся обучающихся</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>



