

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.Д. Нечаев

11

2024 г.

№ 27-02-01-07/63

к приказу

от 05.11.2024 № 2823-н

ПОЛОЖЕНИЕ

о Студенческом городке

Севастополь
2024

Содержание

1.	Общие положения.....	3
2.	Цель и задачи Студгородка.....	3
3.	Функции Студгородка	4
4.	Организационная структура Студгородка	5
5.	Руководство Студгородка.....	6
6.	Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность работников Студгородка.....	11
7.	Взаимодействие с другими подразделениями.....	12
8.	Делопроизводство в Студгородке.....	12
9.	Заключительные положения.....	12

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля

Ю.Ю. Саютина

Положение о Студенческом городке

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Студенческом городке (далее – Студгородок) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет) определяет его цели, задачи, функции, структуру и порядок организации Студгородка, а также порядок взаимодействия Студгородка с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.2. Студгородок является структурным подразделением Университета и не является юридическим лицом.

1.3. Полное официальное наименование: Студенческий городок федерального государственного автономного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет».

Сокращённые наименования: Студенческий городок СевГУ, Студгородок СевГУ.

1.4. В своей деятельности Студгородок руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Жилищным кодексом, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, уставом Университета, решениями учёного совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета; Правилами проживания в студенческом общежитии; Положением о студенческом общежитии, настоящим Положением и иными локальными Университета.

2. Цель и задачи Студгородка

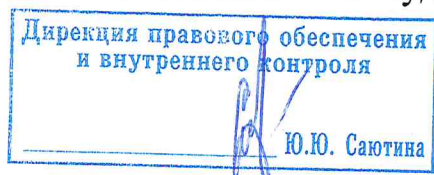
2.1. Основной целью деятельности Студгородка является организация и обеспечение временного проживания обучающихся Университета и иных лиц, указанных в Положении о студенческом общежитии.

2.2. Для достижения цели, указанной в пункте 2.1 настоящего Положения, Студгородок выполняет следующие задачи:

2.2.1. Организация поселения и выселения обучающихся и иных лиц, указанных в Положении о студенческом общежитии;

2.2.2. Проведение необходимых регистрационных и учетных мероприятий в отношении лиц (в том числе иностранных граждан), проживающих в студенческом общежитии;

2.2.3. Обеспечение необходимых санитарно-гигиенических, экологических условий проживания обучающихся и иных лиц, указанных в Положении о студенческом общежитии, в жилых помещениях общежитий;



2.2.4. Оказание бытовых услуг проживающим в общежитиях в объеме, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

2.2.5. Предоставление проживающим в общежитиях движимого имущества в аренду (прокат) на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

2.2.6. Организация культурно-массовых и спортивных мероприятий для обучающихся, проживающих в общежитиях;

2.2.7. Обеспечение контроля соблюдения Правил проживания в студенческих общежитиях;

2.2.8. Обеспечение организации доведения локальных нормативных актов Университета, регламентирующих вопросы, указанные в подпунктах 2.2.1 – 2.2.7 настоящего пункта, до проживающих в общежитиях.

2.3. Студгородок решает иные задачи, направленные на реализацию цели, указанной в пункте 2.1 настоящего Положения.

2.4. При решении поставленных задач Студгородок взаимодействует с государственными органами Российской Федерации и субъектами Российской Федерации, а также с государственными исполнительными органами города федерального значения Севастополя, учреждениями, предприятиями, организациями и структурными подразделениями Университета.

2.5. В рамках решения поставленных задач Студгородок оказывает практическую помощь руководителям и работникам Университета.

3. Функции Студгородка

Для решения задач, перечисленных в пункте 2.2 настоящего Положения, Студгородок осуществляет следующие функции:

3.1. Поселение в студенческое общежитие и выселение из общежития обучающихся Университета и иных лиц, указанных в Положении о студенческом общежитии.

3.2. Регистрация проживающих в студенческом общежитии по месту пребывания и снятие с регистрации по месту пребывания;

3.3. Постановка на миграционный учет иностранных граждан, проживающих в студенческом общежитии, по месту пребывания и снятие их с миграционного учета по месту пребывания;

3.4. Заключение с проживающими договоров найма жилого помещения в студенческом общежитии, договоров на оказание дополнительных услуг проживающим в студенческом общежитии, а также выполнение обязательств по указанным договорам;

3.5. Информирование обучающихся и иных лиц, указанных в Положении о студенческом общежитии, о локальных нормативных актах, регулирующих вопросы проживания в студенческом общежитии при вселении в студенческое общежитие и дальнейшем проживании;

3.6. Осуществление мероприятий по улучшению жилищных и культурно-бытовых условий в студенческом общежитии, своевременное принятие мер по реализации предложений проживающих, информирование их о принятых решениях;

3.7. Участие общежитий в смотре-конкурсе на лучшее общежитие Университета по жилищно-коммунальным условиям, образцовому порядку и обеспечению условий для обучения и досуга обучающихся;

3.8. Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических, экологических условий проживания обучающихся в Университете и иных лиц, указанных в Положении о студенческом общежитии, в жилых помещениях общежитий;

3.9. Разработка проектов документов, касающихся хозяйственной деятельности и эксплуатации общежитий.

3.10. Проверка помещений на предмет соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм, соблюдения Правил проживания в студенческом общежитии и правил пожарной безопасности;

3.11. Содержание помещений общежитий в соответствии с установленными санитарными правилами и нормами;

3.12. Укомплектование студенческий общежитий мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим необходимым инвентарем;

3.13. Содержание в надлежащем порядке закрепленной территории и зеленых насаждений;

3.14. Содействие студсоветам общежитий в развитии студенческого самоуправления по вопросам труда, быта и отдыха проживающих в студенческом общежитии;

3.15. Решение иных задач, направленных на реализацию цели, указанной в пункте 2.1 настоящего Положения.

4. Организационная структура Студгородка

4.1. Студгородок является структурным подразделением Университета и находится в подчинении проректора по молодёжной политике и стратегическим коммуникациям.

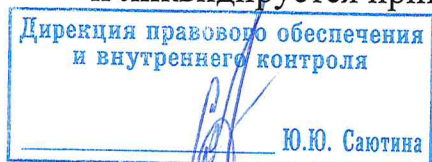
4.2. В состав Студгородка входит следующее структурное подразделение: сектор регистрации.

4.3. Деятельность работников Студгородка регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Студгородка, должностные инструкции пересматриваются.

4.4. Штатное расписание Студгородка разрабатывается и утверждается в установленном в Университете порядке.

4.5. Трудовые отношения работников Студгородка регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

4.6. Студгородок создается, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.



5. Руководство Студгородка

5.1. Общее руководство и координацию деятельности Студгородка осуществляет проректор по молодежной политике и стратегическим коммуникациям.

5.2. Непосредственное руководство Студгородком осуществляет директор Студгородка, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по молодежной политике и стратегическим коммуникациям.

5.3. На должность директора Студгородка назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

5.4. Директор Студгородка осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией и трудовым договором.

5.5. В период отсутствия директора Студгородка (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за их неисполнение или ненадлежащее исполнение.

5.6. Директор Студгородка исполняет следующие обязанности:

5.6.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Студгородка в пределах предоставленных полномочий.

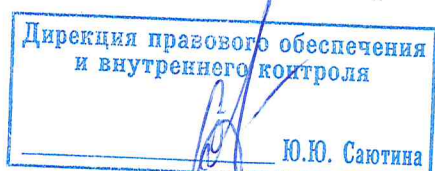
5.6.2. Обеспечивает качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на Студгородок.

5.6.3. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Студгородка с учетом целей, задач и направлений его деятельности.

5.6.4. Разрабатывает должностные инструкции работников Студгородка, локальные нормативные акты по направлениям деятельности Студенческого городка и представляет их на утверждение в установленном порядке.

5.6.5. Контролирует и принимает меры по соблюдению работниками Студгородка при исполнении ими своих должностных обязанностей законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов Университета, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и трудовой дисциплины.

5.6.6. Контролирует своевременное и качественное исполнение работниками Студгородка приказов (распоряжений) и поручений ректора, первого проректора, проректора по молодежной политике и стратегическим коммуникациям, директора Студгородка, решений коллегиальных органов управления Университета.



5.6.7. В соответствии с Регламентом осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» организывает и контролирует подготовку и согласование заявок, технических заданий на плановые и оперативные закупки по направлениям деятельности Студенческого городка. Осуществляет контроль за исполнением заключенных договоров, принимает участие в работе комиссии по приемке товаров (выполненных работ, оказанных услуг) и при установлении нарушений поставщиками (подрядчиками, исполнителями) обязательств по договору инициирует в установленном порядке проведение претензионно-исковой работы.

5.6.8. Организует работу по подготовке проектов писем, заявлений, ходатайств, обращений, ответов на обращения и другой корреспонденции по направлениям деятельности Студгородка, в том числе претензионного характера (должникам по оплате стоимости проживания в студенческом общежитии).

5.6.9. По поручению ректора, первого проректора, проректора по молодежной политике и стратегическим коммуникациям или другого уполномоченного ректором должностного лица подготавливает проекты ответов на обращения граждан по вопросам, связанным с деятельностью Студгородка.

5.6.10. Осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Студгородка.

5.6.11. Подготавливает справочные, аналитические, информационные материалы и отчетную документацию о деятельности Студгородка.

5.6.12. Организует делопроизводство Студгородка в соответствии с локальными нормативными актами Университета и контролирует его ведение.

5.6.13. Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью и эксплуатацией общежитий Университета совместно с Дирекцией по строительству и развитию кампуса.

5.6.14. Подготавливает проекты приказов о поселении, переселении, выселении обучающихся и иных лиц, имеющих право на проживание в студенческом общежитии.

5.6.15. Осуществляет контроль за правильностью заполнения ответственным работником Студгородка договоров найма жилого помещения в студенческом общежитии и договоров на оказание дополнительных услуг проживающим в студенческом общежитии.

5.6.16. Осуществляет контроль за вселением в общежития и выбытием из них в соответствии с Положением о студенческом общежитии, контролирует своевременность, правильность регистрации проживающих и снятия с регистрации выбывших из общежития граждан.

5.6.17. Организует проведение вводного инструктажа по пожарной безопасности и инструктажа по технике безопасности и принимает меры к соблюдению Правил проживания в студенческом общежитии и техники безопасности.

5.6.18. Своевременно извещает директоров институтов (Морского колледжа) о фактах неисполнения или нарушения обучающимися Положения о студенческом общежитии и (или) Правил проживания в студенческом общежитии в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

5.6.19. Осуществляет контроль за экономным расходованием электрической и тепловой энергии, газа и воды в общежитиях Университета.

5.6.20. Обеспечивает проведение мероприятий по улучшению жилищных и культурно-бытовых условий в общежитиях и своевременно принимает меры по устранению недостатков и нарушений.

5.6.21. Обеспечивает содержание помещений общежитий в соответствии с установленными санитарными правилами и нормами.

5.6.22. Контролирует содержание в надлежащем порядке закрепленной за общежитиями территории и зеленых насаждений.

5.6.23. Проводит инвентаризацию мест для проживания в соответствии с площадью жилых помещений по комнатам.

5.6.24. Обеспечивает своевременное составление заявок на материалы, инвентарь и оборудование для общежитий, текущий и капитальный ремонт.

5.6.25. Обеспечивает контроль за внесением корректных списков лиц, проживающих в общежитиях, в систему «БИТ.Общежитие».

5.6.26. Осуществляет контроль за поступлением денежных средств по оплате за проживание в общежитиях и принимает меры по погашению задолженности.

5.6.27. Организует работу по составлению графика ежемесячных дежурств и своевременного ознакомления работников Студгородка с графиком дежурств, а также осуществляет контроль за соблюдением дежурными Студенческого городка утвержденного графика дежурств.

5.6.28. Осуществляет контроль за соответствием учета использования рабочего времени, отраженного в таблице учета использования рабочего времени, утвержденному графику и журналу дежурств.

5.6.29. Осуществляет контроль за содержанием и обновлением информации на официальном сайте Университета по направлениям деятельности Студгородка.

5.6.30. Контролирует паспортный и пропускной режим в общежитиях совместно с Дирекцией комплексной безопасности.

5.6.31. Осуществляет проверки условий проживания обучающихся в общежитиях.

5.6.32. Содействует студсоветам общежитий в развитии студенческого самоуправления по вопросам труда, быта и отдыха проживающих.

5.6.33. Обеспечивает участие общежитий в смотре-конкурсе на лучшее общежитие Университета по жилищно-коммунальным условиям, образцовому порядку и обеспечению условий для обучения и досуга обучающихся.

5.6.34. Обеспечивает в пределах своей компетенции взаимодействие Университета с органами государственной власти, с профильными департаментами Минобрнауки России, органами местного самоуправления, судами, правоохранительными органами, юридическими и физическими лицами по вопросам, касающимся направлений деятельности Студгородка.

5.6.35. По поручению ректора и на основании выданной им доверенности представляет интересы Университета в органах государственной власти и местного самоуправления, судах, правоохранительных органах, во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами по вопросам, касающимся направлений деятельности Студгородка.

5.6.36. Исполняет иные обязанности, определенные должностной инструкцией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета, решениями наблюдательного и ученого советов Университета, приказами, распоряжениями, поручениями ректора, первого проректора, проректора по молодежной политике и стратегическим коммуникациям.

5.7. Директор Студгородка вправе:

5.7.1. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности Студгородка.

5.7.2. Участвовать в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, на которых обсуждаются вопросы, касающиеся деятельности Студгородка.

5.7.3. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными должностной инструкцией обязанностями.

5.7.4. Вносить на рассмотрение проректора по молодежной политике и стратегическим коммуникациям представления о приеме, переводе, увольнении работников Студгородка, об установлении работникам доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Университета.

5.7.5. Издавать распоряжения, давать подчиненным ему работникам поручения, указания и задания по вопросам, входящим в их должностные обязанности, и контролировать их своевременное исполнение.

5.7.6. В пределах своей компетенции сообщать курирующему проректору обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

5.7.7. Подписывать и согласовывать документы Университета в пределах своей компетенции.



5.7.8. По поручению курирующего проректора или лично запрашивать от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для исполнения его должностных обязанностей.

5.7.9. Пользоваться информационными базами, материалами и нормативными правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

5.7.10. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Университета, коллективным договором.

5.8. Директор Студгородка несет персональную ответственность за:

5.8.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, – в порядке и пределах, определённых действующим законодательством и локальными актами Университета.

5.8.2. Последствия принимаемых им решений и состояние порученных ему направлений работы.

5.8.3. Нарушение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов Университета, в том числе в сфере противодействия коррупции, правил охраны труда и требований пожарной безопасности – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

5.8.4. Неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, возложенных на Студгородок, решений органов управления Университета, приказов, распоряжений и поручений ректора, первого проректора, проректора по молодежной политике и стратегическим коммуникациям.

5.8.5. Недостоверность и неполноту информации, представляемой курирующему проректору, в том числе за несвоевременное и ненадлежащее выполнение распоряжений и поручений ректора, первого проректора, проректора по молодежной политике и стратегическим коммуникациям.

5.8.6. Ненадлежащую организацию делопроизводства в Студгородке в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета и Номенклатурой дел.

5.8.7. Нарушение требований Регламента осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет».

5.8.8. Причинение материального ущерба – в порядке и пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.8.9. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.



5.8.10. Разглашение охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность работников Студгородка

6.1. Работники Студгородка назначаются на должность приказом ректора Университета либо уполномоченного им лица по представлению директора Студгородка на основании заключённого трудового договора.

6.2. Деятельность, квалификационные требования, права, должностные обязанности и ответственность работников Студгородка определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждёнными в установленном в Университете порядке, и трудовыми договорами.

6.3. Работники Студгородка выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, распоряжениями и поручениями ректора, проректора по молодёжной политике и стратегическим коммуникациям, директора Студгородка, локальными нормативными актами Университета.

6.4. Трудовые отношения работников Студгородка регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

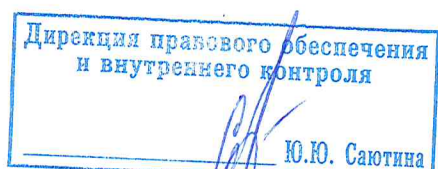
6.5. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в Университете. Оплата труда работников Студгородка может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, установленные локальными нормативными актами Университета.

6.6. Работники Студгородка должны повышать квалификацию в области своей профессиональной деятельности.

6.7. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Студгородка регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета.

6.8. Работники Студгородка несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- несвоевременное и некачественное исполнение задач, распоряжений ректора, проректоров, директора Студгородка;
- недостоверность и полноту информации, представляемой руководству Университета;



– разглашение охраняемой законом тайны, сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7. Взаимодействие с другими подразделениями

7.1. Студгородок в различных формах взаимодействует со структурными подразделениями Университета, организациями и учреждениями с целью решения поставленных перед Студгородком задач и выполнения возложенных на Студгородок функций.

8. Делопроизводство в Студгородке

8.1. Делопроизводство в Студгородке ведется в соответствии с Номенклатурой дел Университета и Инструкцией по делопроизводству.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждения его в установленном порядке.

9.3. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел Отдела делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов.

9.4. Подлинный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в Отделе делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов до замены его положением в новой редакции. Заверенная копия Положения хранится в составе документов организационного характера Дирекции.

