

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования**

**«Ижевский государственный технический университет имени М.Т.Калашникова»
(ФГБОУ ВПО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора № 1433

от «24» 09 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об управлении по социально - бытовой
работе в общежитиях**

г. Ижевск
2014 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление по социально-бытовой работе в общежитиях, (сокращенное наименование - УСБРО) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова» (далее Университет), создано на базе студенческого городка и действует на основании приказа ректора от 12.01.2004 г. № 17.

1.2. Настоящее Положение устанавливает структуру, функции, права, ответственность УСБРО, его взаимодействие с подразделениями Университета и со сторонними организациями.

1.3. Управление по социально-бытовой работе в общежитиях возглавляет начальник (далее начальник УСБРО).

1.4. Начальник УСБРО назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета. В период отсутствия начальника УСБРО (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность, иная уважительная причина), его обязанности исполняет заместитель начальника управления по экономической вопросам УСБРО или, на основании приказа ректора, заместитель начальника управления по административно-хозяйственной работе УСБРО. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. УСБРО в своей работе руководствуется:

- трудовым законодательством РФ;
- Федеральными законами в сфере образования Российской Федерации;
- приказами Министерства образования и науки РФ;
- Уставом Университета;
- приказами и указаниями ректора Университета;
- Коллективным договором Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о студенческом городке;
- настоящим Положением;
- санитарными правилами и нормами;
- жилищным законодательством;
- нормативными правовыми актами в сфере предоставления жилищных и коммунальных услуг: РФ, органов местного самоуправления и органов государственной власти УР.

1.6. УСБРО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.7. УСБРО имеет круглую печать без воспроизведения герба Российской Федерации и штамп с наименованием подразделения и Университета.

1.8. Почтовый адрес УСБРО: Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Студенческая, 7, тел. 8(3412) 77-60-55.

Месторасположение управления: Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Песочная, 38б и 38а, тел. 8(3412) 77-60-55.

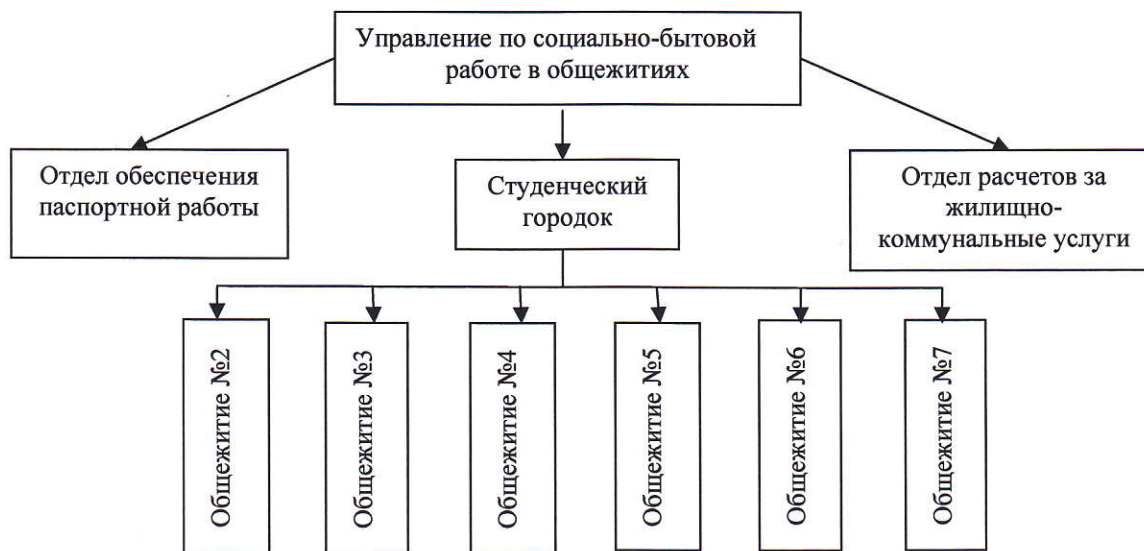
Месторасположение общежитий:

- Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Студенческая, д.52 - № 2;

- Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Студенческая, д.46 - № 3;
- Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. 30 лет победы, д.30 - № 4.
- Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Песочная, д.38 - № 5;
- Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Песочная, д.38а - № 6;
- Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Песочная, д.38б - № 7;

2. СОСТАВ И СТРУКТУРА

2.1. В структуру УСБРО входят следующие группы и отделы:



2.2. УСБРО включает следующий персонал, состоящий из штатных работников и лиц, работающих по совместительству, заключивших трудовые договоры:

- начальник УСБРО;
- заместитель начальника управления по экономическим вопросам УСБРО;
- заместитель начальника управления по работе со студентами УСБРО;
- заместитель начальника управления по административно-хозяйственной работе УСБРО;
- инструктор методист 1 категории;
- техник - смотритель 1 категории;
- делопроизводитель;

Отдел расчетов за жилищно-коммунальные услуги: начальник отдела расчетов ЖКУ, бухгалтер 2 категории, бухгалтер, ведущий экономист, старший кассир;

Отдел обеспечения паспортной работы: начальник отдела обеспечения паспортной работы, старший паспортист, паспортист.

Студгородок: заведующий общежитием, комендант общежития, кастаньяша, сторож, швейцар, дежурный по этажу дневной смены, дежурный по этажу ночной смены, уборщик служебных помещений, уборщик мусоропровода, рабочий по комплексному обслуживанию ЗиС 3 разряда, рабочий по комплексному обслуживанию ЗиС 4 разряда, дворник.

3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

3.1. Целью деятельности УСБРО является:

- обеспечение вселения обучающихся и их благоустроенного проживания в общежитиях;
- наиболее эффективное использование площадей общежитий;
- технически правильная эксплуатация зданий общежитий, в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.2. Для достижения поставленных целей УСБРО решает следующие задачи:

- заселение обучающихся, а также других нанимателей жилых помещений в общежитиях в установленном порядке;
- осуществление максимально эффективной, технически правильной эксплуатации общежитий в соответствии с установленными санитарными правилами и нормами, с соблюдением правил пожарной безопасности;
- обеспечение соблюдения проживающими Правил внутреннего распорядка студенческого общежития;
- учет проживающих;
- осуществление контроля над соблюдением регистрационного учета проживающих в общежитиях лиц;
- обеспечение своевременной оплаты за проживание в общежитиях;
- обеспечение выполнения мероприятий по улучшению жилищно-бытовых условий проживающих;
- организация и проведение воспитательной работы, направленной на формирование здоровой морально-психологической атмосферы в общежитиях;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- участие в подготовке и исполнении решений руководства Университета.

4. ФУНКЦИИ

УСБРО выполняет следующие функции:

- 4.1. Организует вселение в общежития нанимателей.
- 4.2. Ведет автоматизированный учет проживающих лиц в общежитиях.
- 4.3. Осуществляет контроль над соблюдением регистрационного учета проживающих лиц в общежитиях.
- 4.4. Подготавливает и передает в орган регистрационного учета предусмотренные учетные документы, контролирует постановку на воинский учет и снятие с учета военнообязанных.
- 4.5. Обеспечивает сохранность персональных данных проживающих лиц.
- 4.6. Рассчитывает размер платы за проживание в общежитиях.
- 4.7. С использованием автоматизированных систем осуществляет начисление платы за проживание в общежитиях и дополнительные услуги, в соответствии с заключенными договорами.
- 4.8. Ведет учет количества заселенных и свободных мест в общежитиях.
- 4.9. Проводит мониторинг использования мест в общежитиях.

4.10. Организует воспитательную работу в общежитиях, участвует в развитии системы студенческого самоуправления, пропаганды здорового образа жизни, проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий.

4.11. Контролирует выполнение проживающими лицами Правил внутреннего распорядка студенческого общежития, санитарных норм и правил, соблюдение правил и требований пожарной безопасности и гражданской обороны.

4.12. Контролирует выполнение сотрудниками УСБРО трудовой дисциплины, требований охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны и производственной санитарии.

4.13. Составляет перечень общественно-значимых мероприятий УСБРО с указанием плановых объемов финансирования.

4.14. Обеспечивает поиск источников дополнительного внебюджетного финансирования, в виде предоставления дополнительных услуг в общежитиях.

4.15. Формирует статистическую отчетность по предоставлению жилищных и коммунальных услуг.

4.16. Участвует в разработке ежегодных планов проведения текущих и капитальных ремонтов общежитий, программы развития УСБРО.

4.17. Контролирует реализацию программ, планов развития и деятельности УСБРО, утвержденных ректором Университета.

4.18. Вносит предложения работодателю на поощрение сотрудников и на наложение дисциплинарного взыскания на работников УСБРО, допустивших нарушение трудовой дисциплины.

4.19. Согласно штатному расписанию вносит предложения ректору Университета о приеме и увольнении работников.

4.20. Осуществляет подготовку необходимых документов и предложений для рассмотрения ректором Университета и обеспечивает выполнение принятых решений.

4.21. Вносит предложения работодателю по совершенствованию хозяйственной деятельности УСБРО.

4.22. Осуществляет по запросам проживающих лиц выдачу документов (справки о составе семьи, справки о наличии задолженности, выписки из лицевого счета, связанные с их проживанием).

4.23. Представляет информацию по запросам государственных, муниципальных органов власти и других сторонних организаций в пределах компетенции работы УСБРО.

4.24. Осуществляет оперативное руководство работой УСБРО в соответствии с целями и задачами, решениями и приказами руководства Университета.

5. ПРАВА

Управление по социально-бытовой работе в общежитиях в лице начальника имеет право:

5.1. Представлять Университет в других организациях в пределах своей компетенции.

5.2. Запрашивать от руководства Университета необходимые для своей деятельности ресурсы.

5.3. Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе.

5.4. Запрашивать и получать от руководства Университета и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения поставленных перед ним задач.

5.5. Осуществлять контроль над соблюдением жилищного законодательства при вселении и выселении из общежитий Университета.

5.6. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы УСБРО.

5.7. Вносить предложения руководству Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников УСБРО.

5.8. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов вселения в общежития Университета.

5.9. Взаимодействовать с подразделениями Университета по вопросам эксплуатации общежитий.

5.10. Повышать свою квалификацию.

5.11. Иметь доступ к информации Университета, необходимой для осуществления задач и функций УСБРО.

5.12. Представлять отличившихся работников к моральному и материальному поощрению.

5.13. Вести переписку с организациями и гражданами.

5.14. Проверять соответствие требованиям законодательства РФ представляемых на подпись ректору проектов приказов, инструкций и других документов, а также визировать их.

5.15. Инициировать и участвовать в подготовке проектов локальных нормативных актов.

5.16. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. УСБРО в лице начальника несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих организационно-распорядительных функций, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- реализацию Миссии, Политики и Целей Университета в пределах своей компетенции;
- ознакомление работников с локальными нормативными актами;
- соблюдение жилищного законодательства при вселении и выселении из общежитий Университета;
- исполнение жилищного законодательства при эксплуатации общежитий Университета;
- рациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов;
- принятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники

безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности Университета и его работникам;

- сохранность документов, с которыми работают работники УСБРО;
- организацию работы УСБРО, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в УСБРО, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и гражданской обороны и пожарной безопасности;
- ведение документации в соответствии с законодательством;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности УСБРО;
- сохранность печатей, штампов и документов УСБРО.

6.2. Степень ответственности других работников УСБРО устанавливается в соответствии с должностными инструкциями, внутренними локальными нормативными актами Университета и действующим законодательством.

7. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

7.1. Источники формирования финансовых средств УСБРО:

- субсидии, получаемые на содержание имущества и финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- внебюджетные средства, получаемые за счет приносящей доход деятельности;
- добровольные пожертвования и целевые взносы физических и юридических лиц, в т.ч. иностранных.

7.2. Средства, полученные от осуществления приносящей доход деятельности, учитываются на отдельном субсчете УСБРО.

7.3. Порядок расходования денежных средств производится на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности УСБРО утвержденного ректором Университета.

7.4. За УСБРО приказом ректора Университета закрепляются помещения, необходимые для осуществления деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

7.5. Оборудование и имущество УСБРО находятся на балансе Университета и передаются под отчет материально-ответственным лицам.

7.6. Материально-ответственные лица назначаются приказом ректора Университета на основании служебной записки начальника УСБРО. Между Университетом и материально-ответственными лицами заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

7.7. Списание имущества осуществляется комиссией, назначается ректором Университета.

7.8. Начальник УСБРО несет ответственность за сохранность переданного имущества и за целевое использование закрепленных за УСБРО помещений.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

8.1. УСБРО взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам, входящим в компетенцию управления по социально-бытовой работе в общежитиях.

8.2. При выполнении должностных обязанностей сотрудники управления по социально-бытовой работе в общежитиях взаимодействуют со сторонними организациями:

Вопросы взаимодействия	Объект взаимодействия
По вопросам регистрации по месту жительства и месту жительства проживающих граждан	Управление Федеральной миграционной службы России по Удмуртской Республике
По воспитательной работе со студентами	Министерство по делам молодежи Удмуртской Республики, Управление по делам молодежи при администрации г. Ижевска, Отдел по делам молодежи при администрации Октябрьского района
По вопросам соблюдения жилищного законодательства	Министерство строительства, архитектуры и жилищной политики Удмуртской Республики
По объемам предоставления жилищных и коммунальных услуг	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Удмуртской Республике

Разработал:

Начальник УСБРО



Р.Л. Бекмансурова