

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
Горного университета
от 24.07.2015 № 713 адм

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО КООРДИНАЦИИ РАБОТЫ В ОБЩЕЖИТИЯХ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимодействие с другими подразделениями отдела по координации работы в общежитиях (далее – ОКРО, отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный минерально-сырьевой университет «Горный» (далее – Университет).

1.2. Вся деятельность отдела по координации работы в общежитиях направлена на повышение эффективности распределения и использования мест в студенческих общежитиях, контроля за целевым использованием жилищного фонда университета, обеспечения полноты и своевременности поступления оплаты за проживание в общежитиях Университета.

1.3. В своей деятельности ОКРО руководствуется законодательством Российской Федерации, рекомендациями Минобрнауки России, Уставом и локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями первого проректора, а также настоящим Положением.

1.4. ОКРО входит в состав структурных подразделений, подчиненных первому проректору.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание отдела утверждает ректор Университета.

Руководство деятельностью ОКРО осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

Руководитель ОКРО непосредственно подчиняется ректору Университета, оперативно – первому проректору по вопросам планирования и использования мест в студенческих общежитиях.

2. ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела по координации работы в общежитиях являются:

2.1. Обеспечение обучающихся местами в студенческих общежитиях в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации и настоящим Положением нормами проживания в общежитии.

2.2. Заключение с проживающими и исполнение договоров найма жилого помещения.

2.3. Оформление обучающимся направлений в общежития для проживания.

2.4. Учет оплаты и контроль своевременности платежей за проживание в соответствии с договором найма жилого помещения.

2.5. Решение вопросов по переселению обучающихся из одного общежития в другое, или из одной комнаты в другую.

2.6. Обеспечение руководства Университета оперативной и отчетной информацией по направлениям деятельности отдела.

2.7. Подготовка материалов к заседанию Комиссии по социальной защите студентов и аспирантов и Координационного совета.

2.8. Информирование обучающихся о локальных нормативных правовых актах, регулирующих вопросы проживания в студенческом общежитии.

2.9. Подготовка распорядительных документов, связанных с размещением в общежитиях.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Разработка общих принципов распределения мест в общежитиях и критериев эффективного использования жилищного фонда.

3.2. Отдел осуществляет координацию деятельности с другими подразделениями Университета по вопросам, связанным с:

- обеспечением обучающихся местами для проживания в студенческих общежитиях;
- заключением договоров найма с проживающими в общежитиях;
- учетом и распределением мест проживания;
- контролем за своевременной оплатой за проживание обучающимися;
- контролем за свободным жилищным фондом;
- денежной компенсацией за проживание в общежитиях;
- подготовкой материалов к заседанию Комиссии по социальной защите студентов и аспирантов.

3.3. Организация учета всех проживающих в общежитиях и их движения (заселение, переселение, выселение и т.д.).

3.4. Всесторонний учет и контроль наличия мест для проживания обучающихся.

3.5. Обеспечение эффективного использования жилищного фонда общежитий.

3.6. Контроль за целевым использованием свободного жилищного фонда.

3.7. Проведение воспитательной работы с привлечением других должностных лиц Университета, которые в соответствии со своими функциональными обязанностями отвечают за воспитание студентов.

3.8. Ведение дел отдела в соответствии с номенклатурой дел, их учет и оперативное хранение.

3.9. Оформление и поддержание в актуальном состоянии информации интернет-страницы отдела по координации работы в общежитиях на официальном сайте Университета.

4. ПРАВА

Отдел по координации работы в общежитиях и его сотрудники имеют право:

4.1. Запрашивать и получать от руководителей и уполномоченных ими сотрудников структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации целей и задач, возложенных на управление.

4.2. Знакомиться с приказами и решениями руководства Университета, относящимися к сфере деятельности отдела.

4.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с деятельностью отдела.

4.4. Принимать участие в заседаниях, касающихся деятельности отдела.

4.5. Привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений Университета для решения задач и функций отдела.

4.6. Давать разъяснения и рекомендации руководству и должностным лицам Университета по вопросам размещения и проживания в общежитиях.

4.7. Вносить на рассмотрение руководству Университета предложения о разработке и утверждении распорядительных документов.

4.8. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.

4.9. Представлять предложения о поощрении отличившихся работников и проживающих в общежитиях Университета, о привлечении работников и проживающих в общежитиях Университета к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.10. Вести переписку с организациями, физическими лицами и структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел по координации работы в общежитиях несет начальник отдела.

5.2. На начальника отдела, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

- планированию деятельности ОКРО и исполнению плана;

- обеспечению работников ОКРО работой, соответствующей условиям трудового договора;
- учету и контролю распределения мест в студенческих общежитиях;
- эффективному использованию жилищного фонда общежитий;
- правильностью и своевременностью оформления договоров найма и направлений обучающимся в общежития для проживания;
- учету и контролю своевременности оплаты проживания обучающимися в соответствии с договором найма;
- контролю за свободным жилищным фондом;
- своевременностью и правильностью подготовки документации к заседаниям Комиссии по социальной защите студентов и аспирантов.
- соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;
- сохранению конфиденциальности служебной информации и персональных данных работников и проживающих в общежитиях;
- осуществлению контроля и надзора за сохранностью материальных ценностей, закрепленных за отелом;
- выполнению служебных поручений вышестоящего руководства;
- соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды.

5.3. Степень ответственности работников управления по работе с персоналом устанавливается должностными инструкциями.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Отдел по координации работы в общежитиях взаимодействует:

- с руководством Университета, от которого получает распоряжения, документы, письма, задания, предоставляя в ответ проекты приказов, отчеты, служебные и докладные записки, информационные материалы;
- с подразделениями Университета, в которые направляет распоряжения и собирает от них сведения, касающиеся распределения и использования мест в обще-

житиях, оплаты проживания, а также проверяет выполнение отдельных положений договора найма жилого помещения проживающими в общежитиях с правом получения от них соответствующих устных и письменных объяснений.

Составил:

Начальник отдела по
координации работы в общежитиях

О.А. Морева

Согласовано:

Первый проректор профессор

Н.В. Пашкевич

Заместитель начальника
юридического управления

Н.В. Сигитова