



Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»
Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

ПРИКАЗ

« 10 » ноября 2014 г.

№ 813

Москва

О введении Положения об Управлении общежитий

С целью обеспечения функционирования Управления общежитий

ПРИКАЗЫВАЮ

утвердить и ввести в действие Положение об Управлении общежитий.

Приложение: на 5 л., в 1 экз.

Ректор

В.В. Блажеев

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ОБЩЕЖИТИЙ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление общежитий (далее - Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Университет) является структурным подразделением Университета.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Управление реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.4. Управление в своей деятельности подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Основными задачами деятельности Управления являются:

2.1.1. Размещение и организация проживания обучающихся Университета в общежитиях.

2.1.2. Обеспечение соблюдения проживающими в общежитиях правил внутреннего распорядка, паспортного, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности.

2.1.3. Улучшение жилищно-бытовых условий проживания.

2.1.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы общежития, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.2. Основными функциями Управления являются:

2.2.1. Размещение и организация проживания в общежитиях студентов и аспирантов Университета в соответствии с правилами внутреннего распорядка,

паспортного, санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности.

2.2.2. Вселение обучающихся в общежития, своевременная их регистрация и снятие с регистрационного учета по месту пребывания.

2.2.3. Организация уборки помещений, контроль за соблюдением чистоты в комнатах для проживания и местах общего пользования.

2.2.4. Контроль за исправной работой систем электросети, связи, водоснабжения и канализации, оборудования общежития, при необходимости организация проведения ремонтных работ.

2.2.5. Обеспечение проживающих в общежитиях постельными принадлежностями, различным инвентарем и другим необходимым имуществом.

2.2.6. Заполнение обходных листов, выбывающим из общежития.

2.2.7. Выдача в пределах полномочий подразделения необходимых справок.

2.2.8. Учет имеющегося имущества, обеспечения его сохранности, участие в проведении инвентаризации.

2.2.9. Подготовка актов на списание имущества, испорченного или утраченного проживающими в общежитии, материальных ценностей, оформление в установленном порядке документов на взыскании их стоимости с виновных лиц.

2.2.10. Организация обеспечения общежитий необходимым имуществом, оборудованием, инвентарем и средствами противопожарной защиты.

2.2.11. Контроль соблюдения проживающими и работниками общежития правил по охране труда, правил противопожарной защиты и санитарно-противоэпидемического режима.

2.2.12. Ведение книги записей санитарного, пожарного надзора, книги жалоб и предложений, принятие мер по устранению отмеченных недостатков, разрешение конфликтных ситуаций, возникающих между проживающими и обслуживающим персоналом.

2.2.13. Проведение культурно-массовой и воспитательной работы.

3. ПРАВА

3.1. Для осуществления своих полномочий Управление имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию и документы от структурных подразделений Университета.

3.1.2. Обращаться в структурные подразделения Университета с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в Университете.

3.1.3. Обращаться к руководству Университета за оказанием содействия в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности.

3.1.4. Выносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию методов работы Управления.

4. СОСТАВ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Управление возглавляет начальник, подчиняющийся проректору по административно-хозяйственной работе.

4.2. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы на руководящих должностях (по профилю деятельности Управления) не менее 5 лет.

4.3. Начальник назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по административно-хозяйственной работе.

4.4. Управление обеспечивает деятельность общежитий Университета: Общежитие № 1- г. Москва, Волоколамское шоссе, дом 88, корп. 6; Батайский проезд, дом 29; Общежитие № 2 - г. Москва, Донской проезд, дом 7.

4.5. Непосредственную организацию работы общежитий, обеспечение выполнения работниками общежитий возложенных на них задач и функций в рамках настоящего Положения и соответствующих должностных инструкций осуществляют заведующие общежитиями.

4.6. Управление комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

4.7. Каждый работник Управления, включая начальника Управления, должен иметь личную медицинскую книжку установленного образца, в которую должны быть внесены результаты обследований, лабораторных исследований, сведения о прививках и гигиенической подготовке.

4.8. Все работники Управления должны проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, при трудоустройстве - гигиеническую подготовку и аттестацию.

5. ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ

5.1. На начальника Управления возлагается:

5.1.1. Непосредственное руководство деятельностью Управления.

5.1.2. Обеспечение выполнения Управлением возложенных задач и функций.

5.1.3. Организация и осуществление рациональной и эффективной работы Управления.

5.1.4. Соблюдение и контроль за распределением полномочий между работниками Управления в рамках соответствующего положения и должностных инструкций.

5.1.5. Контроль за ведением учета имеющегося имущества, рационального расходования материалов и средств, используемых для хозяйственных целей Управления. Проведение периодического осмотра и обеспечение сохранности.

5.1.6. Составление при необходимости актов на списание имущества, инвентаря, материальных ценностей. В установленном порядке составление

документов на взыскание стоимости испорченного, утраченного имущества, инвентаря с виновных лиц.

5.1.7. Контроль за организацией и проведением вселения студентов в общежития и выбытия из них.

5.1.8. Контроль за своевременностью и правильностью регистрации проживающих и выпиской выбывших из общежитий студентов.

5.1.9. Контроль за организацией обеспечения общежитий необходимым имуществом, оборудованием, инвентарем.

5.1.10. Контроль за исправной работой систем электросети, связи, водоснабжения и канализации, оборудования общежитий.

5.1.11. Контроль за выполнением проживающими в общежитиях правил по охране труда, пожарной безопасности и санитарно-противоэпидемиологического режима. Принятие мер по устранению выявленных причин и недостатков.

5.1.12. Разрешение конфликтных ситуаций, возникающих в общежитиях между проживающими и обслуживающим персоналом.

5.1.13. Обеспечение готовности общежитий к работе в условиях чрезвычайной ситуации.

5.1.14. Организация проведения культурно-массовой и воспитательной работы.

5.1.15. Подготовка и составление требуемой текущей отчетности о деятельности Управления.

6. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ

6.1. Начальник Управления вправе:

6.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности Управления.

6.1.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета необходимые сведения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

6.1.3. Принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы Управления.

6.1.4. Обращаться к руководству Университета по вопросам оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и в реализации прав, предусмотренных настоящим Положением.

6.1.5. Принимать участие в подборе и расстановке кадров Управления, подготавливать на рассмотрение руководства Университета представления о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Управления, направлении их для получения дополнительного профессионального образования.

6.1.6. Обращаться к руководству Университета по вопросам организационного и материально-технического обеспечения деятельности Управления.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Начальник Управления несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на Управление функций и задач.

7.2. На начальника Управления возлагается ответственность:

7.2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов Университета.

7.2.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

7.2.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.2.4. За причинение материального ущерба, – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.2.5. Ответственность работников Управления устанавливается должностными инструкциями, локальными актами Университета и законодательством Российской Федерации.

Начальник
Управления общежитий



С.В. Жуков