

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ОБЩЕЖИТИЙ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
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 автономного 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:

1.2.1. Законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями Университета, относящимися к деятельности Управления, иными локальными нормативными актами Университета.

1.2.2. Настоящим Положением, Положением о студенческом общежитии, Правилами внутреннего распорядка (правилами проживания) студенческого общежития.

1.3. Управление реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета и в своей деятельности подчиняется курирующему проректору.

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. Совместно с уполномоченными структурными подразделениями Университета:

- обеспечение надлежащих жилищных, социально-бытовых, санитарно-гигиенических условий проживания иногородних и иностранных обучающихся в общежитиях Университета;

- улучшение жилищно-бытовых условий проживания;

- контроль процесса проживания иногородних и иностранных обучающихся в общежитиях Университета;

- совершенствование и внедрение новых методов организации работы общежитий, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.1.3. Организация и проведение всех необходимых мероприятий по контролю:

- соблюдения проживающими Правил внутреннего распорядка (правил проживания);

- соблюдения проживающими санитарно-противоэпидемического, паспортного режимов, противопожарной безопасности.

2.2. Основными функциями Управления являются:

2.2.1. Размещение и организация проживания обучающихся в общежитиях Университета в соответствии с Правилами внутреннего распорядка, паспортного, санитарно-противоэпидемиологического режимов, противопожарной безопасности.

2.2.2. Заселение (выселение) обучающихся в общежития, своевременная постановка их на регистрационный учет в общежитиях и снятие с него выбывающих из общежитий лиц.

2.2.3. Организация и проведение всех необходимых мероприятий по контролю:

- добросовестного исполнения проживающими лицами обязанностей по содержанию жилых помещений в надлежащем санитарном состоянии;

- добросовестного и качественного исполнения своих трудовых функций персоналом, обеспечивающим чистоту и порядок мест общего пользования и прилегающих территорий общежитий.

2.2.4. Осуществление контроля:

- совместно с уполномоченными сотрудниками соответствующих структурных подразделений надлежащего состояния фасадов и крыш зданий общежитий, прилегающих к ним территорий;

- бесперебойного функционирования инженерно-технических систем и оборудования общежития (электроснабжения, водоснабжения, канализации, вентиляции, пожарной сигнализации и оповещения, СКУД, лифтового хозяйства, видеонаблюдения), а также бытового оборудования;

- своевременности исполнения заявок на устранение различных выявленных неисправностей и поломок, поданных работниками Управления и проживающими лицами в специализированные подразделения и службы Университета.

2.2.5. Осуществление контроля за обеспечением лиц, проживающих в общежитиях Университета, необходимыми для проживания мебелью, бытовой техникой, постельными принадлежностями, мягким инвентарем, средствами противопожарной защиты и иным имуществом.

2.2.6. Ведение учета наличия и контроля эксплуатации и использования по назначению имеющегося имущества, материальных ценностей. Своевременное надлежащее оформление и предоставление в Управление

бухгалтерского учета и финансового контроля необходимой документации по движению (получение- перемещение- списание) материальных средств и запасов. Участие в инвентаризации материальных ценностей согласно графику, установленному в Университете.

2.2.7. Взаимодействие со структурными подразделениями и должностными лицами Университета по вопросам планирования, организации и осуществления на качественном уровне надлежащего обустройства, содержания и технической эксплуатации объектов (зданий, сооружений и территории) общежития.

2.2.8. Участие в обеспечении проведения культурно-массовой работы в общежитиях.

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 общежитий.

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

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

3.1.5. Вносить предложения руководству о назначении, перемещении, поощрении работников, наложении на них дисциплинарных взысканий.

4. СОСТАВ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Управление возглавляет начальник, подчиняющийся курирующему проректору.

4.2. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет или магистратура) по специальности «Государственное и муниципальное управление», и (или) «Менеджмент», и (или) «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, и (или) менеджмента, и (или) экономики и стаж работы не менее 3 лет.

4.3. Начальник назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению курирующего проректора.

4.4. Управление обеспечивает деятельность общежитий Университета:

- Общежитие № 1 - г. Москва, Волоколамское шоссе, дом 88, корп. 6;
- Общежитие № 2 - г. Москва, Донской проезд, дом 7;

- Общежитие № 3 - г. Москва, набережная Шитова, дом 72, корп. 2;
- Общежитие № 4 - г. Москва, улица Яблочкова, дом 5, строение 3.

4.5. Заведующие общежитиями Управления организуют работу непосредственно в общежитиях, обеспечивают выполнение работниками возложенных на них задач и функций в рамках настоящего Положения и соответствующих должностных инструкций.

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. Условия труда работников Управления определяются настоящим Положением, трудовым договором (эффективным контрактом), заключаемым с каждым работником Управления, а также Правилами внутреннего трудового распорядка работников и иными локальными нормативными актами Университета.

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

4.9. 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 должностных инструкций, своевременным, качественным и эффективным исполнением ими заданий и поручений.

5.1.5. Осуществление контроля за организацией обеспечения общежитий необходимым имуществом, оборудованием, инвентарем.

5.1.6. Осуществление контроля за ведением учета имеющегося имущества, рационального расходования материалов и средств, используемых для целей Управления. При необходимости в рамках своих полномочий составление актов на списание имущества, инвентаря, материальных ценностей.

5.1.7. Участие в пределах своей компетенции и полномочий в процессе формирования ежегодного финансового плана закупок Университета, а именно, в подготовке предложений (заявок на исполнение) и последующем

заключении договоров на исполнение различного вида и объема работ (услуг), приобретение оборудования, мебели, инвентаря, другого имущества и товаров, необходимых для деятельности Управления. Участие в контроле качества и объемов работ (услуг), выполненных (оказанных) по заключенным Управлением договорам, в контроле сроков и условий исполнения договоров, оформлении актов выполненных работ (оказанных услуг).

5.1.8. Осуществление контроля за организацией и проведением заселения студентов в общежития и выбытия из них.

5.1.9. Осуществление контроля за своевременностью оформления необходимых документов и проведением процедуры постановки на регистрационный учет проживающих в общежитиях и снятия с него выбывающих из общежитий лиц.

5.1.10. В пределах своей компетенции и в рамках своих полномочий осуществление контроля бесперебойного функционирования инженерно-технических систем и оборудования общежитий.

5.1.11. Осуществление контроля за соблюдением в общежитиях правил по охране труда, пожарной безопасности и санитарно-противоэпидемиологического режима. Принятие мер по устранению выявленных причин и недостатков.

5.1.12. Самостоятельно или по поручению руководства Университета поддержание деловых отношений, в установленном порядке, с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.1.13. По поручению руководства Университета и от его имени представление его во всех государственных, общественных и иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.1.14. В пределах своей компетенции и полномочий урегулирование конфликтных ситуаций, возникающих как между проживающими в общежитии, так и между работниками.

5.1.15. Рассмотрение обращений и предложений от проживающих в общежитиях и принятие соответствующих мер.

5.1.16. Доведение до сведения руководства Университета информации обо всех, ставших известными, чрезвычайных ситуациях, участниками которых являются (являлись) лица, проживающие в общежитиях.

5.1.17. Участие в обеспечении готовности общежитий к работе в условиях чрезвычайной ситуации.

5.1.18. Обеспечение сохранности тайны сведений конфиденциального характера, содержащихся в документах Управления, персональных данных проживающих и работников, ставших известными при исполнении должностных обязанностей, принятие мер по недопущению их разглашения в порядке, определенном действующими нормативными актами.

5.1.19. Использование корпоративной электронной почты (Outlook, ...@msal.ru) и системы электронного документооборота для служебной переписки и обмена рабочими документами, ежедневное ознакомление с документами, поступающими по информационной системе, электронной почте и системе электронного документооборота.

5.1.20. Организация ведения документационного обеспечения Управления на основе применения современных технических средств, контроля соблюдения установленного порядка работы с документами, сохранности и передачи законченных в делопроизводстве дел в архив Управления делами в соответствии с Номенклатурой дел Университета.

5.1.21. Составление акта приема-передачи дел, образовавшихся в процессе деятельности за истекший период времени, и согласование его с Управлением делами до своего увольнения.

5.1.22. Осуществление контроля за формированием, ведением и обеспечением сохранности документальной базы (в электронном виде и на бумажном носителе) рабочей актуальной достоверной информации и документационных материалов по лицам, проживающим в общежитиях Университета (текущих, справочных, нормативных), внесением в неё, по мере необходимости, изменений и дополнений.

5.1.23. Взаимодействие со структурными подразделениями и должностными лицами Университета по вопросам планирования, организации и осуществления на качественном уровне надлежащего обустройства, содержания и технической эксплуатации объектов (зданий, сооружений и территории) общежития.

5.1.24. Своевременное размещение и актуализация информации об Управлении на интернет-странице (сайте) Университета.

5.1.25. В пределах своей компетенции и полномочий участие в обеспечении проведения культурно-массовой работы в общежитии.

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

5.1.27. Соблюдение законодательства, локальных актов Университета о противодействии коррупции, недопущение коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей.

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. Вносить предложения руководству об изменении штата Управления, о назначении, перемещении работников Управления, принимать участие в подборе и расстановке кадров Управления, подготавливать на

рассмотрение руководства Университета представления о поощрении работников Управления и наложении на них дисциплинарных взысканий, направлении их на учебные программы (семинары, вебинары, инструктажи и т.д.) в целях повышения квалификации.

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

6.1.7. Оказывать содействие Студенческим советам общежитий в развитии студенческого самоуправления.

6.1.8. Согласовывать и подписывать в пределах своей компетенции документы, касающиеся 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 за:

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

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

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

7.2.4. Разглашение сведений, составляющих конфиденциальную информацию и персональные данные третьим лицам, - в порядке, установленном трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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