

государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тюменский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ГБОУ ВПО Тюменский ГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВПО Тюменского ГМУ
Минздрава России
И.В.Медведева
01 февраля 20 16 г.
М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ № 37

О Студенческом городке

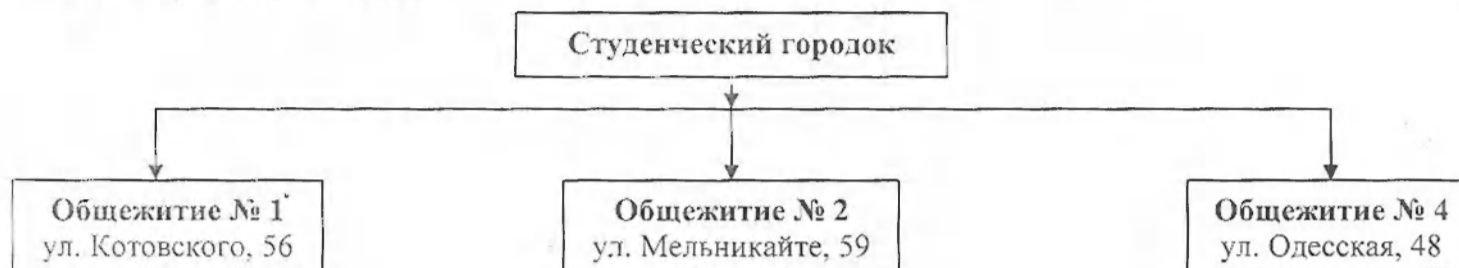
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Студенческий городок является самостоятельным структурным подразделением университета.
- 1.2. Студенческий городок создается и ликвидируется приказом ректора университета.
- 1.3. Студенческий городок подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе.
- 1.4. Студенческий городок возглавляет директор, назначаемый на должность приказом ректора университета по представлению проректора по административно-хозяйственной работе.
- 1.5. Другие работники студенческого городка назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом ректора университета по представлению директора студенческого городка и проректора по административно-хозяйственной работе.
- 1.6. В своей деятельности Студенческий городок руководствуется:
 1. Конституцией Российской Федерации;
 2. Законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, относящимися к деятельности студенческого городка.
 3. Постановлениями Правительства РФ;
 4. Трудовым, административным, гражданским и жилищным законодательством;
 5. Уставом Университета;
 6. Настоящим положением;
 7. Положением о студенческих общежитиях,
 8. Иными локальными НПА университета.

2. СТРУКТУРА

- 2.1. Структуру и штатную численность Студенческого городка утверждает ректор, исходя из условий и особенностей деятельности университета по представлению директора студенческого городка и по согласованию с проректором по административно-хозяйственной работе, начальником финансово-экономического Управления, начальником Управления персоналом, документационного и правового обеспечения.

2.2. Студенческий городок имеет в своем составе подразделения согласно нижеприведенной схеме:



3. ЗАДАЧИ

- 3.1. Перспективное и текущее планирование деятельности общежитий.
- 3.2. Выполнение задач, связанных с содержанием и использованием жилищного фонда университета.
- 3.3. Организация работы по улучшению жилищно-бытовых условий проживания в общежитии, своевременное принятие мер по устранению выявленных недостатков.
- 3.4. Материально-техническое и информационное обеспечение.

4. ФУНКЦИИ

- 4.1. Формирование текущих и перспективных планов для обеспечения здоровых и безопасных условий проживания в общежитии жильцов.
- 4.2. Оформление и регистрация договоров найма жилого помещения.
- 4.3. Оформление документов для постановки и снятия с регистрационного учета проживающих в общежитиях университета.
- 4.4. Контроль за своевременностью оплаты за проживание.
- 4.5. Контроль за своевременным освобождением жилых помещений.
- 4.6. Контроль за санитарным состоянием общежитий и соблюдением правил санитарно-эпидемиологического режима, технической и противопожарной безопасности в общежитиях.
- 4.7. Оформление и ведение справочной базы по документообороту Студенческого городка.
- 4.8. Составление всех видов установленной отчетной документации, ведение архива текущих дел Студенческого городка.
- 4.9. Составление актов о проверке учета и контроля проживающих в комнатах общежитий Студенческого городка.
- 4.10. Учет имеющегося имущества, обеспечение его сохранности.
- 4.11. Подготовка актов на списание имущества, актов на испорченные или утраченные проживающими в общежитиях материальные ценности, оформление в установленном порядке документов на взыскание их стоимости с виновных лиц.
- 4.12. Участие в организации воспитательной работы со студентами, проживающими в общежитиях, содействие в создании студенческих советов и оказание помощи в формировании и выполнении планов их работы.
- 4.13. Контроль за соблюдением правил проживания в общежитиях, поддержания в них установленного порядка, состояние и рациональное заселение жилых помещений в общежитиях.
- 4.14. Урегулирование конфликтных ситуаций, возникающих между проживающими в общежитиях и обслуживающим персоналом. Ведение учета студентов-нарушителей правил внутреннего распорядка.
- 4.15. Оказание помощи в проведение культурно-массовой работы, в организации вечеров, походов, экскурсий, участие в формировании здорового образа жизни.
- 4.16. Оформление информационных стендов.

4.17. Подготовка общежитий Студенческого городка к зимнему периоду, текущему и капитальному ремонту.

4.18. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на оказание услуг по жизнедеятельности университета.

4.19. Принятие мер к комплектации общежитий мебелью, постельными принадлежностями и другим инвентарем по установленным Типовым нормам.

4.20. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию общежитий.

4.21. Контроль за соблюдение правил внутреннего распорядка для проживающих в общежитиях, исполнением решений Ученого Совета университета, приказов и распоряжений ректора.

4.22. Выполнение указаний и предписаний органов государственного надзора и контроля.

5. ПРАВА

Студенческий городок имеет право:

5.1. Давать подразделениям студенческого городка указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

5.2. Требовать от подразделений студенческого городка соблюдение правил хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях.

5.3. Осуществлять взаимодействие с работниками всех структурных подразделений университета по вопросам, относящимся к компетенции студенческого городка.

5.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения.

5.5. Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции студенческого городка, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

Директор студенческого городка вправе:

5.6.1. Вносить на рассмотрение ректора, проректоров, Ученого Совета, администрации университета предложения по улучшению условий проживания и деятельности общежития.

5.6.2. Вносить предложения руководству университета о поощрении работников за их успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

Для выполнения функций и реализации прав Студенческого городка взаимодействует с:

6.1. Управлением персоналом:

6.1.1. Получения информации о принятии и увольнении работников;

– штатного расписания;

– предложений по повышению квалификации;

– должностных инструкций;

– архивных справок о трудовой деятельности работников;

6.1.2. Предоставления:

– графика отпусков;

– заявления работников о приеме на работу и увольнения;

– актов, служебных записок нарушений трудовой и исполнительской дисциплины;

6.2. Бухгалтерией по вопросам:

6.2.1. Получения:

- данных о задолженности за проживание в общежитиях;
- актов на списание материальных ценностей;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей и т.д.

6.2.2. Предоставления:

- табеля учета рабочего времени;
- списка материальных ценностей на списание;
- договора найма жилого помещения проживающих в общежитии;
- направления на оплату проживающих в общежитии;
- списка выбывших из общежития;
- отчета об оплате за проживание слушателей ФПК и ППС;

6.3. Финансово-экономическим управлением по вопросам:

6.3.1. Получения:

- штатного расписания;
- расчета стоимости за проживание в общежитиях университета;
- расходов по содержанию общежитий;

6.3.2. Предоставления:

- доходности общежитий;
- информации об обеспеченности обучающихся местами в общежитиях;
- отчета о выполнении целевых показателей эффективности деятельности;
- об установлении компенсационной выплаты.

6.4. Отделом государственных закупок и договоров по вопросам:

6.4.1. Получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

6.4.2. Предоставления:

- проекта договоров на оказание услуг для правовой экспертизы и визирования;
- формы планов-графиков размещения заказов и заключения договоров на выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчика;

6.5. Управлением правового обеспечения:

6.5.1. Получения:

- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения
- анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства

и др.

6.5.2. Предоставления:

- списка лиц проживающих в общежитиях;
- договоров найма, заявлений, ордера и др. документов на лиц, проживающих в общежитиях академии;

6.6. Учебными структурными подразделениями по вопросам:

6.6.1. Получения:

- графика заезда слушателей ФПК и ППС;
- расчета потребности в общежитиях на койко-места.

6.6.2. Предоставления:

- сведений о количестве свободных мест;
- списка проживающих обучающихся в общежитиях;
- информации обеспеченности обучающихся местами в общежитиях;
- информации о студентах нарушающих правила проживания и т.д.
- календарного плана работы по организации культурно-массовой и спортивной работы со студентами в общежитии;

6.7. Отделом материально-технического снабжения по вопросам:

6.7.1. Получения:

- информации о наличии материальных средств на складе;
- информации о сроках поставок оборудования и материалов;

- норм и сроков выдачи материалов со склада.
- 6.7.2. Предоставления:
- заявок на материально-техническое обеспечение;
 - требований на получение товара со склада;

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Студенческим городком функций, предусмотренных настоящим положением:

7.1. На директора студенческого городка возлагается персональная ответственность за:

7.1.1. Организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на студенческий городок.


7.1.2. Организацию в Студенческом городке оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.1.3. Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности.

7.1.4. Соблюдение сотрудниками Студенческого городка трудовой и производственной дисциплины.

7.1.5. Ответственность сотрудников Студенческого городка устанавливается их должностными инструкциями.

Директор Студенческого городка



А.А. Плесенкова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по
административно-хозяйственной работе



В.М.Сливкин

Начальник Управления персоналом



Л.А.Холмогорова