**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ФГБОУ ВПО «ВГУ»)**

**ПСП ВГУ 4.1.434.35 - 2012**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.А. Ендовицкий

\_\_.\_\_.20\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

# **Об Управлении Студенческим**

# **Жилищным Комплексом**

# **Воронежского Государственного Университета**

РАЗРАБОТАНО – Управлением студенческого жилищного комплекса

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник Управления студенческого жилищного комплекса В.Б. Пятибратов

ИСПОЛНИТЕЛИ – ведущий документовед Управления студенческого жилищного комплекса О. О. Канарская

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от \_\_.\_\_. 20\_\_ №\_\_\_

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

СРОК ПЕРЕСМОТРА февраль 2017 г.

**1.** **Общие положения**

1. Управление студенческим жилищным комплексом (далее – УСЖК) является структурным подразделением Федерального Государственного Бюджетного Образовательного Учреждения Высшего Профессионального Образования «Воронежский Государственный Университет» (далее ФГБОУ ВПО «ВГУ»).

Подразделение создано приказом ректора №60 от 26.02.2007г.

Полное наименование – Управление студенческим жилищным комплексом.

Сокращенное наименование – УСЖК.

Код в Интегрированной информационной системе ВГУ – 3500.

Место нахождения УСЖК: г. Воронеж, ул. Ф. Энгельса д. №8.

Подразделение непосредственно подчиняется начальнику Управления студенческого жилищного комплекса.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый Совет ФГБОУ ВПО «ВГУ».

1. УСЖК представляет собой объединение студенческих общежитий ФГБОУ ВПО «ВГУ». Целью его создания является максимально полное удовлетворение потребности в проживании иногородних студентов, аспирантов, докторантов, стажеров, семейных студентов, слушателей подготовительных отделений, факультета повышения квалификации и других форм послевузовского и дополнительного профессионального образования на период обучения, абитуриентов на период сдачи вступительных экзаменов, а также студентов-заочников на период сдачи экзаменационных сессий и защиты дипломных проектов, сдачи государственных экзаменов.

Иностранные граждане, принятые в ФГБОУ ВПО «ВГУ» на обучение по межгосударственным соглашениям (контрактам), размещаются в общежитиях УСЖК на общих основаниях с российскими студентами, обучающимися в ФГБОУ ВПО «ВГУ».

1. В своей деятельности УСЖК руководствуется Типовым положением о студенческом общежитии образовательного учреждения высшего и среднего профессионального образования Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВПО «ВГУ», Правилами внутреннего распорядка в общежитии и настоящим Положением.
2. В качестве структурного подразделения ВГУ содержится за счет бюджетных средств, выделяемых учебному заведению, а также платы за пользование общежитием и других внебюджетных средств, поступающих от хозяйственной и предпринимательской деятельности ФГБОУ ВПО «ВГУ».

Для обеспечения своей деятельности УСЖК использует научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

УСЖК может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

1. УСЖК имеет символику, печать.
   1. **Основные задачи УСЖК**

* Обеспечение максимально комфортных условий жизни для всех категорий граждан, проживающих в общежитиях УСЖК.
* Соблюдение законных прав и интересов всех категорий граждан, проживающих на его территории, в том числе всестороннее содействие их занятиям в области образовательной, научно-исследовательской, информационной, и иных видах деятельности не противоречащих законодательству РФ и Нормативным документам ВГУ.
  1. **Функции УСЖК**

- предоставление мест в общежитиях для проживания иногородних студентов, аспирантов, докторантов, стажеров, семейных студентов, слушателей подготовительных отделений, факультета повышения квалификации и других форм послевузовского и дополнительного профессионального образования на период обучения, абитуриентов на период сдачи вступительных экзаменов, а также студентов-заочников на период сдачи экзаменационных сессий и защиты дипломных проектов, сдачи государственных экзаменов;

- обслуживание и ремонт общежитий в соответствии с требованиями законодательства РФ и нормативных документов Университета;

- проведение воспитательной работы со студентами с целью организации их досуга и внеучебной деятельности.

* 1. **Управление УСЖК**

1. Общее руководство работой в УСЖК по укреплению и развитию материальной базы, организацией бытового обслуживания проживающих в общежитиях возлагается на одного из проректоров, назначенного приказом ректора ВГУ.
2. Непосредственное руководство хозяйственной деятельностью и эксплуатацией общежитий, организацией быта проживающих, поддержанием в общежитиях установленного порядка осуществляется начальником УСЖК и его заместителями.
3. Начальник УСЖК назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора  ВГУ.
4. Начальник формирует штат УСЖК. Начальнику подчинены заведующие общежитиями, паспортисты.
5. Студенческий Совет общежития (далее - Студсовет) - это избираемый студентами из числа проживающих в общежитиях УСЖК орган самоуправления, представляющий их интересы.
6. Студсовет координирует деятельность старост этажей, организует работу по самообслуживанию общежития, привлекает проживающих к выполнению общественно-полезных работ в общежитии и на прилегающей территории, помогает администрации в организации контроля за сохранностью материальных ценностей, закреплённых за проживающими, организует проведение культурно-массовой работы, проводит смотры-конкурсы на лучшее общежитие, этаж, комнату, вносит предложения о поощрении или наказании проживающих.
7. Студсовет общежития совместно с администрацией общежития разрабатывает и в пределах своих прав осуществляет мероприятия по приёму на сохранность жилых помещений, оборудования и мебели, закреплению жилых площадей за проживающими на весь срок обучения.
8. Со Студсоветом согласуются следующие вопросы:

* переселение проживающих из одного помещения общежития в другое по инициативе администрации;
* поощрение проживающих и меры дисциплинарного воздействия;

1. Студсовет в своей работе руководствуется Положением об Управлении студенческим жилищным комплексом ФГБОУ ВПО «ВГУ» и Положением о студенческом Совете общежития.
2. На каждом этаже (секции) студенческого общежития избирается староста.
3. Староста ведет учет проживающих на этаже, требует от проживающих на этаже неукоснительного соблюдения Правил внутреннего распорядка в общежитии, бережного отношения к находящемуся в комнатах имуществу, содержания комнат в чистоте и порядке.
4. Староста вносит предложения в Студсовет общежития о поощрении или наказании проживающих на этаже.
5. Указания старосты по соблюдению Правил внутреннего распорядка в общежитии и санитарных правил являются обязательными для всех проживающих на этаже.
6. Для координации работы во всех общежитиях УСЖК ФГБОУ ВПО «ВГУ» организуется объединенный Совет студенческих общежитий, в состав которого включаются председатели Студсоветов общежитий, представители профкома студентов, руководства УЖСК, администрации ФГБОУ ВПО «ВГУ».
   1. **Структура и состав УСЖК**
7. В структуру УСЖК входят:

* Администрация УСЖК;
* Совет по работе в общежитиях;
* Студенческий совет общежитий;
* Студенческий оперативный отряд;

1. В состав УСЖК входят:

* Общежитие № 1, ул. Ф. Энгельса д. №8. с лимитом регистрации 366 чел.
* Общежитие №2, ул. Ф. Энгельса д. №10а. с лимитом регистрации 238 чел.
* Общежитие № 3, ул. Ф. Энгельса д. №10. с лимитом регистрации 456 чел.
* Общежитие № 4, ул. Ф. Энгельса д. №8а. с лимитом регистрации 272 чел.
* Общежитие № 5, ул. Хользунова д. №50. с лимитом регистрации 640 чел.
* Общежитие № 6, ул. Хользунова д. №42. с лимитом регистрации 640 чел.
* Общежитие № 7, ул. Хользунова д. №40а. с лимитом регистрации 700 чел.

Общая площадь Студенческого Жилищного Комплекса 43300 кв. м. в том числе жилая – 20325 кв. м.

1. Нумерация общежитий и лимит регистрации может быть изменен по приказу ректора при согласовании с начальником Управления.
2. В каждом общежитии УСЖК в соответствии с санитарными и строительными нормами организуются комнаты для самостоятельных занятий, комнаты отдыха, изоляторы, бытовые помещения (кухни, душевые, умывальные комнаты, туалеты и др.).
   1. **Права и обязанности**
3. Администрация УСЖК обязана:

* содержать помещения общежитий УСЖК в соответствии с установленными санитарными нормами и правилами;
* заключать с проживающими договор о взаимной ответственности сторон;
* укомплектовывать общежития УСЖК мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарём по действующим Типовым нормам;
* в пределах выделенных средств проводить ремонт общежитий, инвентаря, оборудования, содержать в надлежащем порядке закрепленную территорию и зеленые насаждения;
* обеспечить предоставление проживающим в общежитиях необходимых коммунально-бытовых услуг, помещений для самостоятельных занятий и проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий;
* переселять в случае острого заболевания проживающих в общежитиях УЖСК с их согласования в изоляторы на основании рекомендации врачей;
* укомплектовывать штаты УСЖК и общежитий обслуживающим персоналом в установленном порядке;
* содействовать профкому студентов, cтудсоветам общежитий в развитии студенческого самоуправления по вопросам самообслуживания, улучшения условий быта и отдыха проживающих;
* осуществлять мероприятия по улучшению жилищных и культурно-бытовых условий в общежитиях УЖСК, своевременно принимать меры по реализации предложений проживающих, информировать их о принятых решениях;
* обеспечивать необходимый тепловой режим и освещённость во всех помещениях в соответствии с санитарными требованиями и правилами охраны труда, газо- водо- энергоснабжения всех помещений общежитий.

1. Администрация имеет право:

* принимать студентов на работу по обслуживанию, ремонту и эксплуатации оборудования общежития, уборке и т. д.;
* по представлению администрации УСЖК принимать меры к поощрению актива органов студенческого самоуправления за успешную работу;
* в одностороннем порядке расторгнуть Договор о взаимной ответственности сторон в случаях нарушения проживающими настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка в общежитии.

1. Начальник УСЖК обязан обеспечить:

* непосредственное руководство работой администрации УСЖК и персонала общежитий УСЖК;
* вселение в общежития на основании заявления, паспорта и справки о состоянии здоровья;
* учёт замечаний по содержанию общежитий УСЖК и предложений проживающих по улучшению жилищно-бытовых условий;
* своевременно и наглядно доводить до проживающих информацию ректората ФГБОУ ВПО «ВГУ»о положении дел в УСЖК;
* охрану и пропускной режим в общежитиях;
* своевременное предоставление в ректорат ФГБОУ ВПО «ВГУ» сведений о наличии свободных мест в общежитиях УСЖК;
* чистоту и порядок в общежитиях на территории УСЖК, проводить инструктаж и принимать меры к соблюдению Правил внутреннего распорядка в общежитии, техники безопасности и пожарной безопасности, проведение генеральной уборки (субботника) помещений общежитий и закреплённых территорий;
* надлежащий порядок на закреплённых территориях;
* предоставление проживающим необходимого оборудования и инвентаря в соответствии с типовыми нормами.

1. Начальник УСЖК имеет право:

* вносить предложения администрации ФГБОУ ВПО «ВГУ» по улучшению условий проживания в общежитиях УСЖК;
* совместно с профкомом студентов и Студсоветами общежитий вносить на рассмотрение администрации ГОУ ВГУ предложения о поощрении, наложении дисциплинарных взысканий, представления на выселение проживающих, допустивших грубые нарушения Правил внутреннего распорядка в общежитии;
* требовать от проживающих соблюдения Правил внутреннего распорядка в общежитии;
* доступа в любые, в том числе жилые помещения УСЖК, в пределах своей компетенции;
* в исключительных (конфликтные ситуации, медицинские и санитарные показания) случаях принимать решения о переселении проживающих из одной комнаты в другую по согласованию с проректором по социальной работе и Студсоветом общежития;
* отдавать распоряжения по УСЖК по вопросам обеспечения жизнедеятельности общежитий и выполнения правил внутреннего распорядка, обязательных для исполнения персоналом УСЖК и проживающими в общежитиях УСЖК;
* вносить предложения администрации ФГБОУ ВПО «ВГУ» о поощрении и применении мер дисциплинарного воздействия к работникам общежитий.

1. Начальник УСЖК и заведующие общежитиями совместно с проректором по социальной работе, профкомами сотрудников и студентов, студсоветами общежитий рассматривают в установленном порядке разногласия, возникающие между проживающими, а также между проживающими и работниками УСЖК.
2. Права и обязанности работников УСЖК ФГБОУ ВПО «ВГУ» определяются должностными инструкциями, разработанными в соответствии с квалификационными требованиями, предусмотренными Единым квалификационным справочником должностей рабочих и служащих, утвержденными ректором ФГБОУ ВПО «ВГУ».
3. Проживающие в общежитиях УСЖК имеют право:

* проживать в закреплённой жилой комнате весь срок обучения или работы в ФГБОУ ВПО «ВГУ» при условии соблюдения Правил внутреннего распорядка в общежитии и условий договора;
* переселяться с согласия Администрации УСЖК и Студсовета общежития в другое жилое помещение общежития;
* избирать Совет студенческого общежития и быть избранным в его состав;
* пользоваться помещениями учебного и культурно-бытового назначения, оборудованием, инвентарем общежития;
* для улучшения жилищных условий, с разрешения администрации УСЖК, проводить косметический ремонт занимаемой комнаты;
* участвовать через Студсовет и профком студентов в решении вопросов совершенствования жилищно-бытового обеспечения проживающих, организации воспитательной работы и досуга, оборудования и оформления жилых помещений и комнат для самостоятельной работы.

1. Проживающие в общежитиях УСЖК обязаны:

* строго соблюдать Правила внутреннего распорядка в общежитии, техники безопасности, пожарной безопасности;
* бережно относиться к помещениям, оборудованию и инвентарю общежития, экономно расходовать электроэнергию, газ, воду, соблюдать чистоту в жилых помещениях и местах общего пользования, производить уборку в своих жилых комнатах;
* своевременно вносить плату в установленных размерах за проживание, пользование постельными принадлежностями и за все виды предоставляемых дополнительных услуг;
* выполнять условия заключенного с администрацией ФГБОУ ВПО «ВГУ» индивидуального договора о взаимной ответственности;
* возмещать причинённый материальный ущерб в соответствии с действующим законодательством и заключенным договором о взаимной ответственности;

1. Проживающим в общежитиях запрещается:

* производить в занимаемом помещении какие-либо перепланировки, замену замков и переоборудование без письменного согласования с администрацией УСЖК;
* допускать проживание посторонних лиц в своей комнате;
* появляться в общежитии в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;
* препятствовать администрации УСЖК в осуществлении рейдов по соблюдению проживающими паспортно-визового режима, санитарного состояния и Правил противопожарной безопасности жилых комнат и мест общественного пользования общежитий;
* самовольно переселяться из одной комнаты в другую;
* передавать пропуск и ключ от своей комнаты посторонним лицам;
* курить в комнатах и местах общего пользования, кроме специально отведенных мест для курения.
  1. **Заселение в общежития и выселение из общежитий**

7.1.Размещение студентов производится с соблюдением установленных санитарных норм в соответствии с настоящим положением.

7.2.Распределение мест в общежитии между факультетами и другими структурными подразделениями и утверждение списка студентов, аспирантов и других лиц на вселение в общежитие производится по совместному решению администрации, профсоюзного комитета студентов и объявляется приказом ректора.

7.3.Вселение иногородних студентов производится по представлению деканата приказом ректора по согласованию с профсоюзным комитетом студентов.

7.4.Каждый вселяющийся обязан лично предоставить заведующему общежитием: справку о состоянии здоровья, паспорт и другие необходимые документы.

7.5.Организацией регистрационного режима в студенческом городке в порядке установленном органами милиции, занимается назначенное администрацией университета для этих целей лицо-паспортист. Оплата за оформление регистрации производится за счет вселяемых.

7.6. Приоритетным правом на вселение пользуются следующие категории студентов и абитуриентов:

* дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей;
* лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
  + признанным в установленном порядке инвалидами I и II групп; инвалиды детства;
  + граждане в возрасте до 20 лет, имеющих только одного родителя – инвалида группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствующем субъекте РФ;
  + граждане, уволенные с военной службы и поступающие в университет на основании рекомендации воинских частей, участники боевых действий и инвалиды боевых действий.

7.7. По ходатайству профсоюзного комитета студентов, профбюро факультета при вселении могут учитываться следующие категории студентов:

* + студенты из малообеспеченных семей;
  + студенты, активно участвующие в общественной жизни университета, факультета, общежития (члены студенческих советов общежития;
  + старосты этажей, члены профкома, студенты, работающие в ремонтных бригадах, в приемной комиссии университета и т.д.).

7.8.При невозможности проживания в данной комнате вследствие аварии, переселение проживающих из одного общежития в другое производится по совместному решению администрации и профкома студентов университета, а из одной комнаты в другую - по решению администрации и студенческого совета общежития.

7.9.На период академического отпуска за студентом или аспирантом сохраняется койко-место. Администрация вправе на период академического отпуска производить вселение на данное койко-место.

7.10.Вселение осуществляется на основании договора о найме жилого помещения, в котором указывается номер общежития, комнаты и срок проживания.

7.11.Освободившиеся койко-места в общежитиях УСЖК распределяются между факультетами. Списки на вселение согласовываются с администрацией ФГБОУ ВПО «ВГУ», начальником УСЖК, профкомом студентов.

7.12. На основании представленных документов заведующий общежитием совместно с администрацией УСЖК оформляет:

* договор о взаимной ответственности установленного образца;

7.13. Заведующие общежитиями проводят инструктаж (под расписку) каждого вселяющегося в общежитие по настоящему Положению, Правилам внутреннего распорядка в общежитиях, Правилам противопожарной безопасности, Правилам пользования лифтами, электроприборами и т. д.

7.14. Проживание обучающихся, находящихся в академических отпусках, разрешается решением деканатов или отделом аспирантуры совместно с администрацией УСЖК на основании личного заявления обучающегося.

7.15.Лицам, зарегистрированным в общежитии, выдаются специальные пропуска на право входа в общежитие.

7.16. Посторонние лица допускаются в общежитие с письменного разрешения администрации общежития или студсовета ежедневно с 11:00 до 19:00 часов по документу, удостоверяющему личность, с обязательной регистрацией в журнале на вахте, с указанием фамилии посещаемого лица, номера комнаты и времени пребывания в общежитии.

7.17. Абитуриенты на период сдачи вступительных экзаменов, а также студенты-заочники на период сдачи экзаменационных сессий и защиты дипломных проектов (сдачи гос. экзаменов) могут размещаться в студенческом общежитии с оплатой на условиях, устанавливаемых ФГБОУ ВПО «ВГУ»в соответствии с законодательством РФ.

7.18. Абитуриенты, не прошедшие по конкурсу в ФГБОУ ВПО «ВГУ», получившие неудовлетворительную оценку на вступительных экзаменах, освобождают место в общежитии в течение трёх дней со дня объявления результата экзамена или конкурса, а подавшие апелляцию - в трёхдневный срок после подтверждения апелляционной комиссией правильности оценки.

7.19. При отчислении из ФГБОУ ВПО «ВГУ» (в том числе и по его окончании) проживающие обязаны освободить общежитие в десятидневный срок.

7.20. При выселении из общежития проживающий обязан сдать заведующему общежития всё имущество, взятое им при вселении для индивидуального пользования. В случае утери или порчи имущества проживающий обязан возместить причинённый ущерб.

7.21. Выписка из общежития производится в установленном порядке. В случае неявки студента, работника для выписки паспортист производит выписку без их согласия по окончании срока обучения, при отчислении, при увольнении с работы, при выселении из общежития за нарушения, по окончании срока трудового договора.

7.22.Предоставление места в общежитиях семейным студентам осуществляется решением администрации ФГБОУ ВПО «ВГУ» по ходатайству профкома студентов, исходя из имеющегося жилищного фонда с соблюдением санитарных норм проживания.

7.23.Порядок принятия на учет семейных студентов, нуждающихся в общежитии, устанавливается администрацией ФГБОУ ВПО «ВГУ» по согласованию с профкомом студентов.

7.24. При заселении общежитий приоритетным является компактное размещение иностранных студентов и студентов, обучающихся на одном факультете.

7.25.При невозможности проживания в данной комнате вследствие аварии, капитального ремонта переселение проживающих производится приказом ректора ФГБОУ ВПО «ВГУ», на основании совместного решения с администрации УСЖК и Студсовета общежития.

* 1. **Взаимодействия**

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

* 1. Взаимодействие с Управлением кадровой и административной политики.
     + 1. Подразделение передает:
* почтовую корреспонденцию для отправки за счет средств подразделения.
* Положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников;
* служебные записки о надбавках работникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины;
* проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).
  + - 1. Подразделение получает:

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению;

* копии приказов о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусках.

8.2 Взаимодействие с Управлением качества образования.

8.2.1 Подразделение передает:

* проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением, для регистрации;
* нормативные документы, разработанные подразделением, для размещения на сервере управления.

8.2.2 Подразделение получает:

* нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении;
* график проведения внутренних аудитов;
* отчеты о проведенных внутренних аудитах;
* доступ к информационным ресурсам управления;
* аналитическую справку по результатам анкетирования обучающихся и работников подразделения (по запросу);

8.3. Взаимодействие с Финансово-экономическим управлением.

8.3.1. Подразделение передает:

* служебные записки об изменении штатного расписания;
* о выделении объемов бюджетных и внебюджетных средств.

8.3.2. Подразделение получает:

* утвержденное штатное расписание.

8.4. Взаимодействие с Отделом по социальной работе.

8.4.1. Подразделение передает

* заявления на материальную помощь сотрудникам;
* данные о прохождении сотрудниками флюорографического обследования;
* данные о сотрудниках имеющих детей;

8.4.1.1. сотрудники в индивидуальном порядке подают заявления о выделении путевок для оздоровительного отдыха и санаторно-курортного лечения.

8.4.2. Подразделение получает

8.4.2.1. сотрудники в индивидуальном порядке получают:

* материальную помощь;
* путевки для оздоровительного отдыха и санаторно-курортного лечения для себя;
* путевки для оздоровительного отдыха для своих детей;
* новогодние подарки для детей.

8.5. Взаимодействие с Управлением по хозяйственной работе.

8.5.1. Подразделение передает: заявки на использование транспорта;

8.6. Взаимодействие с отделом ГОЧС

8.6.1 Подразделение передает:

* отчетные документы о проведении мероприятий в области ГОЧС.

8.6.2. Подразделение получает:

* приказы, распоряжения.

8.7. Взаимодействие с пресс-службой Университета

8.7.1. Подразделение передает:

* статьи о проведенных мероприятиях.

8.8. Взаимодействие с отделом закупок

8.8.1 Подразделение передает:

* технические задания на проведение ремонтно-строительных работ;
* графики исполнения и проведения работ;
* всю необходимую документацию для выставления работ на торги.

8.8.2. Подразделение получает:

* доступ к информационным ресурсам.

8.9. Взаимодействие со студенческим профкомом.

8.9.1.Подразделение передает:

- приказы о вселении студентов на текущий учебный год;

- списки о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на студентов.

8.10. Взаимодействие с юридическим управлением.

8.10.1. Подразделение передает:

- приказы, положения и должностные инструкции на подпись.

8.11. Взаимодействие с Бухгалтерией.

8.11.1. Подразделение передает:

* счета, счета-фактуры, накладные, договоры для оплаты поставки товаров и услуг;
* акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;
* акты о стирке белья в общежитиях УСЖК;
* инвентаризационные описи;
* акты приема-передачи основных средств;
* акты о списании спирта, драгоценных металлов, узлов с содержанием драгоценных металлов;
* табель учета рабочего времени;
* заявки.

8.11.2. Работники подразделения в индивидуальном порядке передают:

* отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;
* отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;
* заявления на выдачу аванса;
* заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
* заявления о перечислении на счет профсоюзной организации профсоюзных членских взносов из заработной платы работника профсоюзных взносов;
* заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
* пакет документов для получения социальных пособий.

8.11.3. Подразделение получает:

* проведенные платежные поручения по оплате поставки товаров, услуг;
* информацию о финансах подразделения на первое число каждого месяца;
* ежемесячную отчетность о движении материалов на склад УСЖК.

8.11.4. Работники подразделения в индивидуальном порядке получают:

* денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
* расчетные листки о начисленных выплатах и произведенных удержаниях;
* доверенности на получение материальных ценностей.
  1. **Имущество и средства**

9.1.Источником формирования имущества УСЖК и финансирования его деятельности являются:

* бюджетные средства;
* внебюджетные средства ФГБОУ ВПО «ВГУ», выделенные для УСЖК.
* средства от физических лиц и (или) юридических лиц в виде платы за проживание, пользование коммунальными и хозяйственными услугами в общежитиях.

9.2.Все средства УСЖК используются в соответствии с самостоятельно разработанными планами и сметами расходов.

9.3. Плата за проживание в общежитиях УСЖК, коммунальные услуги устанавливается в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ, администрацией города и области и объявляется приказом ректора.

9.4. Плата за пользование общежитием взимается со студентов и аспирантов за всё время проживания и период каникул. При выезде студентов и аспирантов из общежития в период каникул плата за пользование постельными принадлежностями не взимается.

9.5. Размер платы за проживание в студенческих общежитиях и коммунальные услуги для лиц, непосредственно не связанных с учебным процессом, учебным заведением, устанавливается самостоятельно, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.94 № 407.

9.6. Студенты, в том числе иностранные, поступившие в ФГБОУ ВПО «ВГУ» с полной оплатой расходов на образование, оплачивают услуги за пользование общежитиями в полном объёме.

9.7. Плата за пользование общежитием семьями студентов взимается по нормам, установленным приказом ректора ГОУ ВГУ, за число мест в занимаемой семьей комнате, которое определено санитарным паспортом общежития.

9.8. Студенты, находящиеся на полном государственном обеспечении из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, студентов инвалидов I и II  группы, освобождаются от платы за проживание в общежитиях.

9.9. Пользование в жилых комнатах общежитий УСЖК личными энергоемкими электропотребляющими приборами допускается с разрешения администрации УСЖК согласно Правилам внутреннего распорядка в общежитиях с внесением дополнительной платы за потребляемую электроэнергию. Плата вносится проживающими тех комнат, в которых используются указанные приборы, аппаратура.

9.10. Оплата за проживание производится через кассу ФГБОУ ВПО «ВГУ» по тарифам, утверждаемым приказом ректора ФГБОУ ВПО «ВГУ».

9.11. Помещения для предприятий общественного питания, здравпункта, размещённых в общежитиях для обслуживания проживающих, предоставляются бесплатно с обеспечением отопления, освещения и водоснабжения, а для предприятий бытового обслуживания и негосударственным организациям предоставляются в соответствии с действующим законодательством на условиях аренды.

9.12. Решения о выделении помещений для указанных целей принимаются администрацией ГОУ ВГУ по согласованию со студенческим профкомом.

9.13. Денежные средства за оплату жилья, аренду помещений и территории УСЖК зачисляются на отдельную статью и используются целевым назначением на обеспечение жизнедеятельности УСЖК по заявкам администрации УСЖК.

**10. Контроль за деятельностью УСЖК**

Контроль за деятельностью УСЖК осуществляет проректор по социальной и воспитательной работе.

**11. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения**

11.1. Настоящее Положение утверждается ректором ФГБОУ ВПО «ВГУ»

11.2. УСЖК может вносить в данное Положение изменения и дополнения.

11.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются ректором ФГБОУ ВПО «ВГУ».

**12. Хранение и передача экземпляров** **Положения об УСЖК**

Первый экземпляр данного Положения вместе с листом согласований хранится в Отделе кадров, ксерокопия с отметкой Отдела кадров о принятии документа на учёт хранится в УСЖК, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ: В.Б. Пятибратов

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

# **Об Управлении Студенческим**

# **Жилищным Комплексом**

# **Воронежского Государственного Университета**

Ответственный исполнитель -

Начальник Управления студенческого

жилищного комплекса В.Б. Пятибратов \_\_.\_\_.20\_\_

согласовано

Проректор по социальной

и воспитательной работе О.В. Гришаев \_\_.\_\_.20\_\_

Начальник Управления качества С.Б. Яценко \_\_.\_\_.20\_\_

образования ВГУ

Начальник УКАП Т.Н. Терехова \_\_.\_\_.20\_\_

Начальник Юридического

управления Е.С.Астафьева \_\_.\_\_.20\_\_