

	Министерство образования и науки РФ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА» (НГТУ)
	Положение о структурном подразделении
НГТУ ПСП-48-18	Управление студенческого городка

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор НГТУ  
  
 С.М. Дмитриев  
 «    »    2018 г.



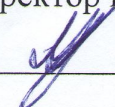
ПОЛОЖЕНИЕ



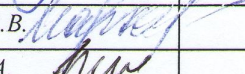
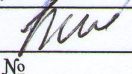
об


Управлении студенческого городка НГТУ

НГТУ ПСП-48-18

«СОГЛАСОВАНО»

Проректор по АХР  
  
 А.Г. Князев  
 «    »    2018 г.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник Управления студенческого городка	Хусиянов А.А. 	
Согласовал	Начальник УК	Латишов А.Ю. 	
Согласовал	Начальник ЮС.	Маркеева А.В. 	
Проверил	Начальник СК	Рындык П.А. 	
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____	УЭ № _____

	НГТУ
	НГТУ ПСП-48-18
	Положение об Управлении студенческого городка

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородского государственного технического университета им. Р.Е. Алексеева» (НГТУ).

1.2. Управление студенческого городка НГТУ, в дальнейшем именуемое – Управление, является структурным подразделением, подчиняющееся непосредственно проректору по АХР.

1.3. Управление не является юридическим лицом, имеет свой штамп и печать.

1.4. Управление создано приказом ректора НГТУ от 20 марта 2015 года №145.

1.5. Управление свою деятельность осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом НГТУ, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора НГТУ, а также указаниями проректора по АХР НГТУ.

1.6. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора НГТУ по представлению проректора по АХР НГТУ.


1.7. Начальник Управления подчиняется непосредственно проректору по АХР, является прямым начальником для всего персонала Управления.

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

1.9. В период временного отсутствия начальника Управления его обязанности возлагаются на его заместителя.

1.10. Начальник Управления должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность Управления;
- профиль, специализацию, организацию и особенности деятельности подчиненных подразделений;
- перспективы технического, экономического и социального развития подразделений и Управления в целом;
- порядок составления и согласования планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности по каждому подразделению и управлению в целом;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- правила внутреннего трудового распорядка;

	НГТУ
	НГТУ ПСП-48-18
	Положение об Управлении студенческого городка

- Устав НГТУ, Коллективный договор.
- нормативные правовые акты, другие руководящие и методические материалы Минобрнауки, касающиеся деятельности управления.

#### 1.11. Реорганизация и ликвидация Управления:

1.11.1. Реорганизация и ликвидация Управления проводится в соответствии с Уставом НГТУ и локальными актами законодательства РФ.

1.11.2. При реорганизации или ликвидации Управления увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав, предусмотренных законодательством РФ.

#### 1.12. В структуру Управления входят:

- администрация;
- техническая служба;
- общежитие №1;
- общежитие №2;
- общежитие №3;
- общежитие №4;
- общежитие №5;
- общежитие №6;
- отдел по дополнительным услугам.

## 2. Основные задачи и направления деятельности

2.1. Целью деятельности Управления как структурного подразделения НГТУ является организация и обеспечение временного проживания:

- студентов, аспирантов, докторантов, слушателей подготовительных отделений (курсов) институтов и факультетов повышения квалификации и других форм послевузовского и дополнительного профессионального образования на период их очного обучения;
- аспирантов, докторантов, обучающихся по заочной форме обучения;
- абитуриентов на период прохождения вступительных экзаменов;
- иных лиц, которым жилое помещение в общежитии предоставляется в установленном порядке.

Для реализации цели, указанной в 2.1 настоящего Положения, сотрудники Управления решают следующие задачи:

- организуют и производят вселение обучающихся в общежитие на основании приказа ректора НГТУ, их личных заявлений и договора найма специализированного жилого помещения в общежитии;
- осуществляют заселение иных лиц в порядке, установленном Положением о предоставлении сотрудникам НГТУ жилых помещений в общежитиях университета, утвержденным приказом №211 от 03.06.2013г.



- производят регистрацию и осуществляют контроль за соблюдением регистрационного и паспортного режимов;
- предоставляют проживающим необходимое оборудование и инвентарь в соответствии с типовыми нормами, производят смену постельного белья согласно санитарным правилам и нормам;
- проводят работу по содержанию зданий общежитий в нормативном состоянии;
- своевременно устраняют замечания по содержанию общежитий и доводят до проректора по АХР предложения проживающих в них граждан по улучшению жилищно-бытовых условий;
- обеспечивают необходимые санитарно-гигиенические условия проживания в жилых помещениях общежитий;
- осуществляют информационное обеспечение деятельности Управления, развивают и применяют информационные системы;
- решают иные задачи, направленные на реализацию цели.

### 3. Функции

#### 3.1. Основные функции:

3.1.1. организация и обеспечение эксплуатации зданий, сооружений, инженерных коммуникаций, оборудования, жилых помещений общежитий в соответствии с нормативными требованиями;

3.1.2. формирование квот в институтах НГТУ для заселения обучающихся с началом нового учебного года;

3.1.3. организация и обеспечение соблюдения проживающими требований правил пожарной безопасности и предотвращения возникновения чрезвычайных ситуаций;

3.1.4. оформление договоров найма жилых помещений с обучающимися и сотрудниками НГТУ;

3.1.5. контроль за выполнением Правил внутреннего распорядка проживающими в общежитиях студенческого городка;

3.1.6. организация и непрерывное ведение воспитательной работы с обучающимися в общежитиях студенческого городка;

3.1.7. взаимодействие со студенческим самоуправлением по всем вопросам жизнеобеспечения проживающих в общежитиях студенческого городка, оказание необходимой методической и технической помощи, совместное решение иных задач, возникающих перед студенческим самоуправлением;

3.1.8. рассмотрение заявлений, жалоб и предложений от проживающих в общежитиях студенческого городка и других обращений граждан по направлению деятельности Управления;

	НГТУ
	НГТУ ПСП-48-18
	Положение об Управлении студенческого городка

3.1.9. участие в определении резерва мест на этажах улучшенного типа для плановых и оперативных мероприятий, проводимых на базе университета, а также по распоряжениям и указаниям администрации НГТУ;

3.1.10. содействие в поддержании повышенного коэффициента наполняемости мест на этажах улучшенного типа с целью обеспечения дохода не менее планируемого размера;

3.1.11. определение направления и структуры развития отдела по дополнительным услугам, а также перечня предоставляемых услуг;

3.1.12. повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности управления студенческого городка;

3.2. Финансирование хозяйственной деятельности Управления осуществляется за счет:

- бюджетных средств (субсидий), выделяемых НГТУ;
- средств от приносящей доход деятельности, в том числе платы за проживание в общежитиях студенческого городка.

#### **4. Функциональные обязанности начальника Управления студенческого городка:**

4.1. Руководит деятельностью Управления в пределах предоставленных полномочий.

4.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Управления с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий.

4.3. Осуществляет координацию деятельности работников Управления, создает условия для их работы.

4.4. Принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для проживающих, вносит необходимые предложения по их улучшению.

4.5. Участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата Управления.

4.6. Принимает участие в развитии и укреплении материальной базы Управления, оснащении современным оборудованием и иными средствами, обеспечивает их сохранность, пополнение и эффективное использование.

4.7. Организует работу и взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями НГТУ и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.

4.8. Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.



4.9. Организует учет рабочего времени сотрудников Управления и контролирует правильное оформление табеля учета рабочего времени.

4.10. Организует работу по заполнению и актуализации данных, касающихся деятельности Управления, в информационных системах.

## **5. Права начальника управления студенческого городка**

Начальник управления студенческого городка имеет право:

5.1. применять следующие дисциплинарные взыскания за нарушение проживающими Правил внутреннего распорядка:

- замечание,
- выговор,
- выселение из общежития;

5.2. делегировать свои полномочия заместителю, начальникам подчиненных подразделений, за исключением применения дисциплинарных взысканий;

5.3. издавать распоряжения, регламентирующие деятельность управления;

5.4. за высокие трудовые показатели руководителей и работников подразделений управления вносить предложения по представлению их к поощрениям и награждениям руководством университета;

5.5. вносить предложения проректору по АХР по улучшению работы Управления.

## **6. Ответственность начальника управления студенческого городка**

Начальник управления несет ответственность за:

6.1. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей и обязанностей сотрудников Управления, предусмотренных настоящим Положением, в пределах определенных трудовым законодательством;

6.2. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, в пределах определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.3. причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.4. нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников, абитуриентов, обучающихся и выпускников, к которым имеет доступ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. учет рабочего времени сотрудников Управления.



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата введения изменения	Номер изменения	Номера разделов, пунктов	Кто разработал (должность, фамилия)	Кто утвердил (должность, фамилия)