



Положение П 18 СП 02
«Положение о Жилищном отделе»
Версия 1. Дата 23.12.2013 г

«Ивановский государственный университет»

«Положение о Жилищном отделе»

П 18 СП 01



УТВЕРЖДАЮ

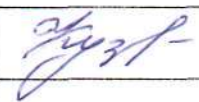
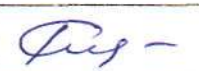
Ректор ИвГУ, профессор

 В.Н. Егоров

«02» февраля 2015 г.

Номер копии:	
--------------	--

г. Иваново

	Должность	ФИО	Дата	Подпись
Разработал	Начальник отдела	Кузнецова М.В.		
Проверил	Начальник ЮУ	Шибяев А.Г.		
Согласовал	Проректор по МТР	Милушкина Т.С.		



Положение П 18 СП 02
«Положение о Жилищном отделе»
Версия 1. Дата 23.12.2013 г

Содержание

№	Главы	№ стр.
1.	Общие положения	3
2.	Структура жилищного отдела	3
3.	Функции жилищного отдела	3
4.	Регистрация информации	4



Положение П 18 СП 02
«Положение о Жилищном отделе»
Версия 1. Дата 23.12.2013 г

1. Общие положения.

- 1.1. Жилищный отдел - структурное подразделение ИвГУ. Основной задачей жилищного отдела является организация работы по заселению и эксплуатации общежитий, подготовка предложений по её совершенствованию.
- 1.2. Жилищный отдел в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Уставом ИвГУ, Положением о студенческом общежитии Ивановского государственного университета, Правилами внутреннего распорядка студенческого общежития Ивановского государственного университета и другими нормативными документами, действующими в университете.
- 1.3. Жилищный отдел имеет печать с наименованием отдела и учебного заведения.

2. Структура жилищного отдела.

- 2.1. Жилищный отдел возглавляет начальник, который назначается на свою должность и освобождается от неё ректором.
- 2.2. Начальник жилищного отдела непосредственно подчиняется проректору по МТР, который осуществляет общее руководство работой жилищного отдела, хозяйственной деятельностью общежитий, поддержания в них установленного порядка и организацией быта проживающих.
- 2.3. Начальник жилищного отдела занимается организацией работы жилищного отдела, заключением договоров с вселяющимися, руководит комендантами общежитий по всем жилищным вопросам, осуществляет контроль за поддержанием в общежитиях установленного порядка и соблюдение проживающими требований нормативных документов, действующих в университете и касающихся функционирования общежитий.
- 2.4. Начальник жилищного отдела в своем подчинении имеет:
 - 2.4.1. старшего диспетчера жилищного отдела, который участвует в организации жизнедеятельности студентов в общежитии, осуществляет работу с проживающими по соблюдению правил внутреннего распорядка студенческого общежития, учетно-техническую работу в жилищном отделе;
 - 2.4.2. паспортиста, на которого возложена регистрация граждан, проживающих в общежитиях университета;
 - 2.4.3. комендантов общежитий №1, №3, №4, на которых возложен контроль за санитарно-эпидемиологическим состоянием общежитий, обязанности по размещению вселяющихся в общежитие, переселению, выселению из общежития, работа с проживающими по соблюдению правил внутреннего распорядка студенческого общежития университета, правил электро- и пожарной безопасности;
- 2.5. Персональную ответственность за санитарное состояние общежития, за дисциплину проживающих в них лиц, своевременную подачу заявок, касающихся хозяйственных вопросов функционирования общежития, несет комендант, который назначается на свою должность и освобождается от нее ректором.

3. Функции жилищного отдела.

- 3.1. Жилищный отдел осуществляет:
 - 3.1.1. учет и регистрацию студентов и аспирантов, нуждающихся в общежитии;
 - 3.1.2. сбор документации, необходимой для определения очередности в соответствии с утвержденными в университете локальными актами;
 - 3.1.3. подготовку списков лиц на заседания жилищно-социальной комиссии для решения вопроса о предоставлении места в общежитии;



Положение П 18 СП 02
«Положение о Жилищном отделе»
Версия 1. Дата 23.12.2013 г

- 3.1.4. распределение мест в общежитиях по утвержденным жилищно-социальной комиссией спискам;
- 3.1.5. оформление и заключение со студентами и аспирантами договоров о предоставлении в пользование жилого помещения в студенческом общежитии и договоров на оказание дополнительных услуг проживающим в студенческом общежитии;
- 3.1.6. организацию работы по подготовке общежитий к заселению;
- 3.1.7. организацию работы по вселению в общежития;
- 3.1.8. организацию и обеспечение регистрационного режима в общежитиях;
- 3.1.9. организацию и обеспечение регистрационно-пропускного режима в общежитиях;
- 3.1.10. решение различных жилищных вопросов в пределах своих полномочий: переселению, выселению и т.п.;
- 3.1.11. совместно с планово-финансовым отделом расчет стоимости за услуги по предоставлению в пользование жилых помещений и за дополнительные услуги, оказываемые проживающим в студенческих общежитиях;
- 3.1.12. согласование размера оплаты за пользование общежитием с советами обучающихся и профкомом студентов и аспирантов ИвГУ;
- 3.1.13. контроль за своевременным внесением проживающими платы за услуги по предоставлению в пользование жилых помещений в студенческом общежитии и за дополнительные услуги;
- 3.1.14. проведение проверок в общежитиях по соблюдению проживающими правил внутреннего распорядка студенческого общежития Ивановского государственного университета;
- 3.1.15. контроль за санитарным состоянием жилых комнат и мест общего пользования;
- 3.1.16. при выявлении нарушений обеспечение применения к нарушителям мер ответственности;
- 3.1.17. разрешение разногласий и споров между проживающими и обслуживающим персоналом общежитий;
- 3.1.18. проведение собраний с проживающими в общежитиях для решения различных организационных и других вопросов;
- 3.1.19. проведение комендантами с проживающими перед заселением, а затем и ежегодного, инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности, ознакомление с правилами внутреннего распорядка студенческого общежития Ивановского государственного университета;
- 3.1.20. представление обоснованных заявок на приобретение товаров, работ, услуг по профилю работы отдела;
- 3.1.21. совместно с юридическим управлением разработку и совершенствование документов, касающихся функционирования общежитий и работы жилищного отдела;
- 3.1.22. обеспечение выполнения Политики и Целей ИвГУ в области качества в рамках своей компетенции;
- 3.1.23. решение других вопросов, предусмотренных уставом университета и другими нормативными документами.

4. Регистрация информации.

- 4.1. В жилищном отделе формируются и ведутся по установленным формам следующие документы:
 - 4.1.1. книги учета проживающих в общежитиях университета на каждый учебный год;



Положение П 18 СП 02
«Положение о Жилищном отделе»
Версия 1. Дата 23.12.2013 г

- 4.1.2. книга регистрации договоров о предоставлении в пользование жилого помещения в студенческом общежитии и на оказание дополнительных услуг проживающим в студенческом общежитии;
- 4.1.3. книга учета заявок на предоставление места в студенческом общежитии;
- 4.1.4. книги учета очередности по общежитиям университета;
- 4.1.5. книга регистрации выдаваемых проживающим справок;
- 4.1.6. журнал регистрации инструктажа на рабочем месте;
- 4.1.7. журнал инструктажа работников ИВГУ, имеющих доступ к персональным данным;
- 4.2. В общежитиях:
 - 4.2.1. книга учета проживающих в данном общежитии на каждый учебный год;
 - 4.2.2. книга учета выдаваемых проживающим справок о выбытии из общежития;
 - 4.2.3. журнал проведения инструктажа при заселении проживающих в общежитие;
 - 4.2.4. журнал регистрации инструктажа на рабочем месте;
- 4.3. В жилищном отделе хранятся подлинники договоров со студентами и аспирантами университета о предоставлении в пользование жилого помещения в студенческом общежитии и на оказание дополнительных услуг проживающим обучающимся.
- 4.4. В остальных случаях работники жилищного отдела вправе направлять служебные записки, составлять протоколы, акты и другие необходимые документы.