

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Комарова Светлана Юриевна  
Должность: Проректор по образовательной деятельности  
Дата подписания: 23.06.2022 19:05:18  
Уникальный программный ключ:  
170b62a2aaba69ca249560a5d2dfa2e1cb0409df5bae3e14ca423f54f1c8e833

Приложение к приказу  
от «27» мая 2020 г. № 460/ОД

~~Федеральное государственное бюджетное~~ образовательное учреждение  
высшего образования  
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»  
(ФГБОУ ВО Омский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ  
ректор ФГБОУ ВО Омский ГАУ  
\_\_\_\_\_ О.В. Шумакова  
на основании решения  
ученого совета университета  
от 27.05.2020 (протокол № 14)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о службе общежития**  
**Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о службе общежития Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – Положение) является внутренним локальным нормативным актом, входящим в структуру организационных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (далее – университет), а также в структуру документов системы качества (далее – СК) университета, определяет организационное положение и правовой статус службы общежития Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – служба) в организационной структуре университета, регламентирует основы его деятельности и компетенции.

1.2. Положение применяется всеми работниками службы, администрацией Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – филиал) и университета, взаимодействующими со службой подразделениями филиала, университета и

внешними структурами.

1.3. Служба является структурным подразделением филиала

1.4. Официальное наименование службы устанавливается при её создании или реорганизации ученым советом университета.

1.5. Полное наименование подразделения: служба общежития Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

Сокращенное наименование: служба общежития ТФ (для употребления в приказах, распоряжениях, обращающихся внутри университета).

Аббревиатурное сокращение: СО ТФ (для употребления во внутренней планирующей и отчётной документации, информационных документах и рабочих материалах, для использования в информационных системах университета).

1.6. В своей деятельности служба руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 19.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании РФ»;
- Уставом ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- коллективным договором ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- настоящим Положением;
- локальными нормативно-правовыми актами университета.

1.7. Положение принимается с целью повышения эффективности деятельности службы, организации её взаимодействия с подразделениями филиала.

1.8. Реорганизация (в том числе ликвидация) службы производится приказом ректора университета на основании решения ученого совета университета с соблюдением действующего законодательства РФ.

1.9. При реорганизации службы все имеющиеся документы должны быть своевременно переданы на хранение структуре(-ам), созданной(-ым) в результате реорганизации, а при ликвидации – в архив университета.

1.10. Срок действия настоящего Положения – до замены новым. В текст Положения могут быть внесены изменения и дополнения в установленном в университете для нормативно-правовых документов данного вида порядке.

## **2. Цели и задачи службы**

2.1. Целью деятельности службы является хозяйственное обслуживание и поддержание надлежащего состояния здания и помещений общежития в соответствии с санитарными нормами, требованиями охраны труда и правилами противопожарной безопасности.

2.2. В рамках реализации указанной цели служба решает следующие задачи:

- организация хозяйственного обслуживания общежития;
- контроль исправности систем отопления, вентиляции, канализации, водоснабжения и теплоснабжения, связи, санитарно-технического оборудования; обеспечение их надлежащего функционирования, своевременного ремонта;
- обеспечения надлежащего санитарного и эстетического состояния помещений общежития;
- контроль за сохранностью имущества общежития;
- вселение в общежитие по договору найма жилого помещения студентов, сотрудников, иных лиц, ведение учета проживающих;
- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности

## **3. Функции службы**

3.1. Обеспечение временного проживания и размещения:

- на период обучения иногородних студентов, аспирантов, докторантов, обучающихся по очной форме обучения;
- на период сдачи экзаменов и выполнения работ по диссертации аспирантов, докторантов, обучающихся по заочной форме обучения;
- на период сдачи экзаменационных сессий и защиты выпускных

квалификационных работ (сдачи государственных экзаменов) обучающихся по заочной форме обучения;

- абитуриентов на период прохождения вступительных испытаний;

При условии полной обеспеченности местами в общежитии перечисленных выше категории обучающихся, филиал по согласованию с профсоюзной студенческой организацией вправе принять решение о размещении в общежитии:

- студентов, постоянно проживающих в г. Тара;
- иных лиц.

3.2. Обеспечение своевременной качественной уборки служебных кабинетов, коридоров, мест общего пользования общежития.

3.2. Организация и проведение мероприятий по подготовке помещений общежития к эксплуатации в зимний период.

3.3. Организация хранения и учёта инвентаря и мебели.

3.4. Организация своевременного текущего ремонта помещений, инвентаря, мебели.

3.5. Контроль выполнения санитарных норм, требований охраны труда и правил противопожарной безопасности.

3.6. Оформление заявок на проведение ремонтных работ, приобретение мебели, расходных материалов.

3.7. Контроль за движением материальных ценностей, находящихся в зданиях.

3.8. Принятие мер по своевременному списанию расходных материалов и материальных ценностей.

3.9. Ведение журналов учета и иной отчетности, виды и формы которой устанавливаются руководством филиала.

3.12. Подготовка служебной документации на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг в установленной сфере деятельности внутреннему заказчику филиала.

#### **4. Права, организация деятельности и руководство службой**

4.1. Руководство службой осуществляет заведующий общежитием, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора филиала.

4.2. В период отсутствия заведующего общежитием руководство службой осуществляет другое должностное лицо, назначаемое директором филиала в порядке, установленном в университете.

4.3. Заведующий общежитием находится в непосредственном подчинении заместителя директора по хозяйственным вопросам и безопасности филиала.

4.4. Структура, штатное расписание и численность службы утверждается ректором университета по представлению директора филиала. Работники службы работают на условиях трудового договора. Должностные обязанности работников и квалификационные требования к ним определяются должностными инструкциями.

4.5. Работники службы назначаются на должность, перемещаются и освобождаются от должности приказом директора филиала, по представлению заведующего общежитием.

4.6. Распределение обязанностей между работниками службы осуществляется заведующим общежитием.

4.7. При ликвидации службы увольнение работников производится с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.8. Обязанности заведующего общежитием:

- организует работу службы, исходя из должностных инструкций по службе, при реализации задач и функций службы;

- готовит предложения по структуре и штатному расписанию в пределах утвержденной предельной численности работников и фонда оплаты труда;

- разрабатывает в установленном в университете порядке проект изменений и дополнений в Положение о структурном подразделении;

- организует проведение мероприятий по совершенствованию системы

управления в установленной сфере деятельности;

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества структурного подразделения;

- обеспечивает соблюдение работниками структурного подразделения законодательства РФ, служебной дисциплины, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;

- при вселении в общежитие и дальнейшем проживании обучающихся информировать их о локальных нормативных актах, регулирующих вопросы проживания в общежитии;

- содержать помещения общежития в надлежащем состоянии в соответствии с установленными санитарными правилами и нормами, требованиями противопожарной безопасности;

- оформлять договор с проживающим и выполнять условия договора найма жилого помещения;

- готовить заявки на укомплектование общежития мебелью, оборудованием и другим инвентарем из Примерных норм оборудования студенческих общежитий мебелью и другим инвентарем;

- своевременно подавать заявки на капитальный и текущий ремонт общежития, инвентаря, оборудования, содержать в надлежащем порядке закрепленную территорию и зеленые насаждения;

- содействовать студенческому совету общежития в развитии студенческого самоуправления по вопросам самообслуживания, улучшения условий труда, быта и отдыха проживающих;

- осуществлять мероприятия по улучшению жилищных и культурно-бытовых условий в общежитии, своевременно принимать меры по реализации предложений проживающих, информировать их о принятых решениях;

- обеспечивать проживающих необходимым оборудованием, инвентарем, инструментом и материалом при проведении работ по благоустройству, обслуживанию и уборке помещений общего пользования общежития и закрепленной территории;

- своевременно заказывать расходные материалы, средства для проведения уборок и обеззараживания помещений общежития;

- готовит статистическую отчетность, нести ответственность за нарушение порядка предоставления и содержания статистической отчетности.

4.9. Для выполнения своих обязанностей работники службы имеют право:

- запрашивать и получать от подразделений филиала необходимые для работы информацию и материалы;

- составлять заявки на материально-техническое обеспечение службы;

- устанавливать и поддерживать коммуникационные связи со всеми заинтересованными лицами;

- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в филиале, необходимыми для деятельности службы.

- другие права, установленные Уставом университета и дополняющими его нормативными актами для других общеуниверситетских подразделений.

4.10. Обязанности, выполняемые работниками службы для реализации своих функций:

- соблюдение законодательства Российской Федерации, общепризнанных принципов и норм российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также норм, предусмотренных Уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка настоящим положением и иными локальными нормативными актами университета;

- соблюдение требований охраны труда по обеспечению безопасности труда;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- бережное отношение к имуществу университета.

4.11. Работники службы несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

- несвоевременность, неполноту, недостоверность предоставляемой информации;

- невыполнение приказов, распоряжений, указаний ректора, директора,

заместителя директора по образовательной и научной деятельности и заместителя директора по хозяйственным вопросам и безопасности, нормативных документов по вопросам, относящимся к его компетенции;

- разглашение информации, сведений, носящих конфиденциальный характер;
- несоблюдение установленного трудового распорядка.

4.12. При осуществлении своей деятельности служба должна выполнять требования нормативно-правовых актов университета по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороны и защищенности от других чрезвычайных ситуаций, а также по вопросам защиты персональных данных. Заведующий общежитием отвечает за соблюдение перечисленных требований и выполнение связанных с ними мероприятий, включая проведение с персоналом в установленном порядке и объеме инструктажей по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и др.

4.13. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на службу задач и функций несет заведующий общежитием, степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

4.14. Оплата труда работников службы осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО Омский ГАУ и иными нормативными актами университета, регламентирующими условия оплаты труда, включая условия премирования по его результатам.

4.15. Деятельность службы организуется в соответствии с годовыми планами ее работы, согласуемыми и утверждаемыми в установленном в университете порядке.

4.16. Отчет о работе службы формируется по состоянию на 31 декабря текущего года.

4.17. Показатели деятельности службы регламентируются положениями, действующими в университете, и учитываются в отчетах деятельности университета.



## **5. Имущество и финансово-экономическая деятельность**

5.1. Для качественного осуществления задач и функций, выполнения им установленных требований к уровню информатизации и безопасности деятельности, служба в установленном порядке обеспечивается служебными помещениями, а также соответствующими специфике деятельности службы материально-техническими средствами, оборудованием и расходными материалами.

5.2. Служба в пределах представленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренную настоящим Положением, на материально-технической базе университета и несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за ней для осуществления его деятельности.

5.3. Источниками формирования имущества и финансов, находящихся в распоряжении службы, являются:

- субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также субсидий на иные цели, в соответствии с законодательством РФ;

- средства, полученные от приносящей доход деятельности, в соответствии с пунктом 1.8 Устава;

- средства, полученные филиалом за счет грантов (проектов), предоставленных в соответствии с законодательством РФ;

- средства, безвозмездно полученные на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц, включая средства бюджетов субъектов федерации и (или) местных бюджетов в рамках реализации муниципальных программ, по договорам и соглашениям, полученные в имущественной форме и/или в форме выполнения работ, оказания услуг посредством дарения, спонсорской поддержки и пожертвования юридическими или физическими лицами;

- иных источников, предусмотренных Уставом университета,

законодательством РФ.

5.4. Расходы службы, непосредственно связанные с ее деятельностью, предусмотренной настоящим Положением, осуществляются в соответствии с утвержденным директором филиала планом работы подразделения и сметой расходов, которая предусматривает штатное расписание, размеры оплаты труда и источники финансирования лиц, участвующих в деятельности подразделения в соответствии с Уставом университета, настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

## **6. Взаимоотношения и связи**

В ходе реализации своих полномочий служба взаимодействует с другими подразделениями филиала, внешними организациями в пределах своих компетенций, определенных настоящим Положением.

## **7. Документация**

В целях обеспечения реализации основных задач службы обязательным является наличие следующих документов:

- Положение о службе общежития Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- должностные инструкции сотрудников службы;
- план работы;
- инструкции по соблюдению правил и техники безопасности, правил противопожарной безопасности;
- журналы инструктажа по технике безопасности;
- иные документы, предусмотренные номенклатурой дел службы.