

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Комарова Светлана Юриевна  
Должность: Проректор по образовательной деятельности  
Дата подписания: 26.01.2021 12:37:46  
Уникальный программный ключ:  
43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbe

Приложение № 2 к приказу № 604/ОД от 25.06.2020

**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  
«25» июня 2020 год  
на основании решения  
ученого совета университета  
от 25.06.2020 (протокол № 16)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о службе общежития №1 Университетского колледжа агробизнеса**  
**ФГБОУ ВО Омский ГАУ**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о службе общежития №1 Университетского колледжа агробизнеса 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 №1 Университетского колледжа агробизнеса ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – служба) в организационной структуре университета, регламентирует основы её деятельности и компетенции.

1.2. Положение применяется работниками службы, администрацией

Университетского колледжа агробизнеса ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – колледж или УКАБ) и университета, взаимодействующими со службой подразделениями, университета и внешними структурами.

1.3. Служба является структурным подразделением колледжа.

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

1.5. Полное наименование подразделения: служба общежития №1 Университетского колледжа агробизнеса ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

Сокращенное наименование: служба общежития №1 УКАБ (для употребления в приказах, распоряжениях, обращающихся внутри университета).

Аббревиатурное сокращение: СО УКАБ (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 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Действующим законодательством РФ в сфере технической эксплуатации зданий и сооружений и санитарного обслуживания помещений в образовательных организациях;
- 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 колледжа и университета.

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 надлежащего функционирования данных систем;
- 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 по очной форме иногородних студентов;
- на период сдачи экзаменационных сессий и защиты выпускных квалификационных работ (сдачи государственных экзаменов) обучающихся по заочной форме обучения.

;

При условии полной обеспеченности местами в общежитии перечисленных выше категории обучающихся, подразделение по согласованию с жилищной комиссией университета вправе принять решение о размещении в общежитии:

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

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

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

3.4. Организация хранения и учёта инвентаря и мебели.

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

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

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

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

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

3.10. Ведение журналов учета и отчетности, по перечню, установленному в колледже и университете.

3.11. Подготовка служебной документации на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг в установленной сфере деятельности.

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

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

4.2. В период отсутствия заведующего общежитием (командировка, болезнь, отпуск и др.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое ректором в порядке, установленном в университете.

4.3. Заведующий общежитием находится в непосредственном подчинении директора колледжа.

4.4. Структура, штатное расписание и численность службы утверждается ректором университета по представлению директора колледжа. Сотрудники службы работают на условиях трудового или гражданско-правового договора. Должностные обязанности работников и квалификационные требования к ним определяются должностными инструкциями.

4.5. Сотрудники службы назначаются на должность, перемещаются и освобождаются от должности приказом ректора университета, по представлению директора колледжа.

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. Мониторинг действующей внешней и внутренней нормативно-правовой и нормативно-методической базы деятельности службы организуется заведующим общежитием.

4.9. Заведующий общежитием службы имеет право:

- организовывать работу службы, исходя из должностных инструкций по службе, при реализации задач и функций службы;
- разрабатывать предложения по структуре и штатному расписанию в пределах утвержденной предельной численности работников и фонда оплаты труда;
- разрабатывать в установленном в университете порядке проект изменений и дополнений в Положение о структурном подразделении;
- организовывать проведение мероприятий по совершенствованию системы управления в установленной сфере деятельности;
- обеспечивать эффективное использование и сохранность имущества структурного подразделения;
- обеспечивать 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;

- готовить статистическую отчетность.

4.10. Для выполнения своих обязанностей работники службы имеют право:

- запрашивать в установленном в университете порядке, в т.ч. с использованием средств связи, необходимую для реализации полномочий в установленной сфере деятельности;

- составлять заявки на материально-техническое обеспечение службы;

- устанавливать и поддерживать коммуникационные связи со всеми заинтересованными лицами;

- пользоваться оборудованием, имеющимся в колледже, необходимыми для деятельности службы в порядке, установленном Уставом университета;

4.11. Обязанности, выполняемые сотрудниками службы для реализации своих функций:

- качественное выполнение функций, указанных в должностных инструкциях;

- 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 и обеспечению безопасности труда;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- бережное отношение к имуществу университета.

4.12. Сотрудники службы несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- несвоевременность, неполноту, недостоверность предоставляемой информации;
- невыполнение приказов, распоряжений, указаний ректора, директора и непосредственного руководителя по вопросам, относящимся к их компетенции;
- разглашение информации, сведений, носящих конфиденциальный характер;
- несоблюдение установленного трудового распорядка.

4.13. 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.

4.14. 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.

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

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



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

4.18. 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 её 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 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;

- иные источники, предусмотренные Уставом университета, законодательством РФ.

5.4. Расходы службы, непосредственно связанные с ее деятельностью, предусмотренной настоящим Положением, осуществляются в соответствии с утвержденным ректором университета 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 университета, 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 №1 Университетского колледжа агробизнеса ФГБОУ ВО Омский ГАУ;

- должностные инструкции работников службы;

- номенклатура дел службы;

- план работы службы;
- отчет о деятельности службы;
- инструкции по соблюдению правил и техники безопасности, правил противопожарной безопасности;
- журналы инструктажа по технике безопасности;
- иные документы, предусмотренные номенклатурой дел службы.