

Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
ПЕРВЫЙ МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ И.М. СЕЧЕНОВА

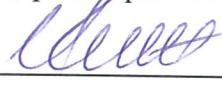
ПРИНЯТО

Ученым Советом
ГБОУ ВПО Первый МГМУ им. И.М. Сеченова
Минздравсоцразвития России

Протокол № 1 от «06» 02 2012
года

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по общественным связям и
воспитательной работе
ГБОУ ВПО Первый МГМУ им. И.М. Сеченова
Минздравсоцразвития России


И.М. Чирк
«06» 02 2012 года *



ПОЛОЖЕНИЕ
о социально – жилищном отделе
ГБОУ ВПО Первый МГМУ им И.М. Сеченова Минздравсоцразвития России

1. Общие положения

1.1. Социально – жилищный отдел (далее – отдел) ГБОУ ВПО Первый МГМУ им И.М. Сеченова Минздравсоцразвития России является его структурным необособленным подразделением как единого образовательного учреждения, расположенным в месте его нахождения, обеспечивающим работу по заселению студентов Университета в подведомственные ему общежития, а также выселению из них и осуществляющим внеучебную работу с проживающими в общежитиях студентами.

1.2. Социально – жилищный отдел Университета обеспечивает соблюдение норм по заселению и выселению студентов из общежитий Университета, предусмотренных локальными актами Университета, а также проводит со студентами проживающими в общежитиях внеучебную работу.

1.3. Полное официальное наименование структурного подразделения:

- Социально – жилищный отдел ГБОУ ВПО Первый МГМУ им И.М. Сеченова Минздравсоцразвития России.

1.4. Социально – жилищный отдел Университета создан приказом ректора Университета № Р-393 от 10 октября 2011 года на основании решения Ученого Совета Университета (протокол № 6 от 1 сентября 2011 года).

1.5. Социально – жилищный отдел Университета не является юридическим лицом, не имеет самостоятельного баланса, не имеет расчетных и иных счетов в учреждениях банков.

1.6. Социально – жилищный отдел Университета в своей деятельности руководствуется Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ, Письмом Федерального агентства по образованию от 27 июля 2007 года № 1276/12-16 «О направлении для использования в работе примерного положения о студенческом общежитии», Федеральным законом от 22 августа 1996 г. N 125-ФЗ "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации (утв. постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2008 г. N 71, Основами законодательства об охране здоровья граждан, нормативными документами органов государственной власти и управления в области жилищной политики, Уставом Университета, решениями Ученого Совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, проректора по общественным связям и воспитательной работе, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

2. Основные задачи и функции социально – жилищного отдела

2.1. Основными задачами деятельности социально-жилищного отдела являются:

- Организация процесса заселения и проживания обучающихся Университета в общежитиях Университета;
- Проведение внеучебной работы со студентами проживающими в общежитиях Университета;
- Мониторинг наличия свободных мест в общежитиях Университета, для дальнейшего их предоставления студентам Университета;
- Мониторинг занятых мест в общежитиях и проверка наличия документов для заселения в общежития (приказ о заселении; договор на предоставление места в общежитии);
- Проведение мероприятий по повышению социальной активности и защищенности обучающихся Университета, проживающих в общежитиях;
- Организация и проведение во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета мероприятий, направленных на гражданско-патриотическое, духовно-нравственное, эстетическое воспитание обучающихся;
- Проведение разъяснительной работы со студентами проживающими в общежитиях Университета, на предмет соблюдения внутреннего распорядка, правил пожарной безопасности, правил пользования бытовыми электроприборами и т.д.

2.2. Для достижения поставленных задач социально-жилищный отдел осуществляет следующие функции:

- Готовить и представлять на утверждение в установленном в Университете порядке проекты приказов о заселении в общежития и выселении из них студентов Университета;
- Готовить для заключения со студентами Университета договора о предоставлении места в общежитии;
- Изучать, анализировать и оценивать состояние внеучебной работы в общежитиях Университета, уровень дисциплинированности обучающихся;
- Проводить профилактическую работу по предупреждению пьянства, наркомании, других негативных социальных и психологических явлений;
- Принимать меры по созданию здорового морально-психологического климата среди обучающихся, способствующих успешному проведению учебно-воспитательного процесса;
- Способствовать формированию культуры отношений, установлению взаимодействия между проживающими различных национальностей России и других стран;
- Организовывать и проводить культурно - досуговую работу в общежитиях Университета.

3. Управление социально-жилищным отделом

3.1. Общее руководство социально-жилищным отделом осуществляется ректором Университета и Ученым Советом Университета в порядке и пределах, установленных действующим законодательством, Уставом Университета и настоящим Положением.

3.2. Ученый Совет Университета в частности:

- принимает Положение о социально-жилищном отделе, вносит в него дополнения и изменения;
- принимает решения о ликвидации и реорганизации социально-жилищного отдела.

3.3. Ректор Университета осуществляет по отношению к социально-жилищному отделу полномочия, предусмотренные Уставом Университета и настоящим Положением, в том числе:

- осуществляет общее руководство деятельностью социально-жилищного отдела;
- утверждает штатное расписание социально-жилищного отдела по представлению проректора по общественным связям и воспитательной работе;
- заслушивает отчет проректора по общественным связям и воспитательной работе о проделанной работе отдела;
- назначает и проводит проверки деятельности отдела.

3.4. Непосредственно координирует и контролирует деятельность социально-жилищного отдела проректор по общественным связям и воспитательной работе, в соответствии с приказом ректора «О распределении обязанностей между проректорами и директором Клинического центра и об их полномочиях» и должностной инструкцией.

3.4. Начальник отдела осуществляет текущее руководство и управление отделом в пределах полномочий, определенных настоящим Положением и должностной инструкцией. В рамках своей компетенции несет персональную ответственность перед ректором Университета за деятельность отдела. Начальник отдела принимается на должность и освобождается от должности ректором Университета по согласованию с проректором по общественным связям и воспитательной работе.

3.7. Основными задачами начальника социально-жилищного отдела являются:

- Организация работы отдела по реализации возложенных на него задач и функций;
- Организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников отдела.

Должностные обязанности начальника отдела определяются должностной инструкцией, утверждаемой проректором по общественным связям и воспитательной работе Университета.

4. Структура и штаты социально-жилищного отдела

4.1. Структура и штатное расписание социально-жилищного отдела утверждается ректором Университета по представлению проректора по общественным связям и воспитательной работе Университета.

4.2. Сотрудники социально-жилищного отдела являются работниками Университета. Замещение должностей работников осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ. Права и обязанности работников отдела определяются трудовым законодательством Российской Федерации, уставом Университета, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка Университета, должностными инструкциями, утвержденными проректором по общественным связям и воспитательной работе Университета по представлению начальника отдела. Социально-жилищный отдел не вправе принимать и увольнять работников, а также осуществлять иные полномочия Университета как работодателя. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях от имени Университета осуществляют ректор Университета. Приказы, трудовые книжки, трудовые договоры, иные документы, предусмотренные трудовым законодательством и отражающие трудовые отношения с сотрудниками отдела, ведутся и хранятся в отделе кадров Университета.

4.3. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера, системы премирования, устанавливаются на основании локальных актов Университета, утвержденных Ректором Университета в установленном порядке с сохранением социальных гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством.

5. Имущество и финансово-хозяйственная деятельность социально-жилищного отдела.

5.1. Имущество социально-жилищного отдела складывается из помещений, оборудования, инвентаря, а также иных товарно-материальных ценностей, закрепленных за отделом в установленном порядке.

5.2. За счет выделенных отделу средств имущество, необходимое для реализации возложенных на отдел задач, приобретается в рамках предоставленных полномочий соответствующими подразделениями административно – хозяйственной части (АХЧ) Университета.

5.3. Социально-жилищный отдел не вправе самостоятельно заключать договоры, осуществлять права и приобретать обязанности от имени Университета. Социально-жилищный отдел вправе осуществлять финансово-хозяйственную деятельность через уполномоченные структурные подразделения Университета.

7. Ответственность социально-жилищного отдела

7.1. Персональную ответственность за деятельность отдела несет начальник отдела.

7.2. Персонал отдела несет в установленном порядке ответственность за невыполнение должностных обязанностей, несоблюдение в помещениях Университета правил и норм пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, неэкономное и нерациональное использование материально-технических средств отдела, электроэнергии и других ресурсов, в пределах, определенных действующим законодательством РФ, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка, действующими инструкциями, приказами, иными нормативно-правовыми актами вышестоящих органов, локальными актами Университета, принятыми в установленном порядке.

«СОГЛАСОВАНО»

Главный бухгалтер И.Н. Гришина

Начальник управления
правового обеспечения и кадровой политики Д.В. Клюев

Начальник социально-жилищного отдела А.Ю. Черных

Исполнитель: Д.Г. Правдин
8 (495) 609-14-00, доб. 2118