

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное
автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

«26» августа, 2010 г.
№ 0.1.1.86-06/6/10

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
ФГАОУВПО «Казанский (Приволж-
ский) федеральный университет»

И.
« » »
И. Г. Гафуров



ПОЛОЖЕНИЕ
о Студенческом городке
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего профессионального
образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок и условия деятельности Студенческого городка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ), являющимся структурным подразделением КФУ.

1.2. Студенческий городок КФУ (далее – Студгородок) относится к обслуживающим структурным подразделениям КФУ, подчиняется проректору по хозяйственной деятельности в части реализации функции эксплуатации зданий и сооружений и проректору по социальной и воспитательной работе в части воспитательного, социального и спортивно-оздоровительного направлений деятельности Студгородка. Студгородок имеет статус обособленного подразделения.

1.3. Полное официальное наименование: Студенческий городок федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Студенческий городок КФУ, Студгородок КФУ.

1.4. Студгородок в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом КФУ, решениями Ученого Совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора, Правилами внутреннего распорядка КФУ, а также настоящим Положением.

1.5. Студгородок не является юридическим лицом. Правовой статус и функции студгородка определяются настоящим положением в пределах полномочий, предоставленных директору студгородка доверенностью ректора КФУ.

1.6. Студгородок имеет круглую печать со своим наименованием и указанием принадлежности к КФУ, ИНН КФУ и кода причины постановки на учет, штампы, бланки, другую необходимую атрибутику.

1.7. По согласованию с университетом Студгородок вправе открывать расчетные счета в кредитной организации.

1.8. Почтовый адрес Студгородка: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, улица Кремлевская, дом 18.

Местонахождение Студгородка:

Российская Федерация, Республика Татарстан, 420061, г. Казань, ул. Красная Позиция, дом 2а;

Российская Федерация, Республика Татарстан, 420061, г. Казань, ул. Красная Позиция, дом б;

Российская Федерация, Республика Татарстан, 420061, г. Казань, ул. Красная Позиция, дом ба;

Российская Федерация, Республика Татарстан, 420087, г. Казань, ул. Аделя Кутуя, дом 2б;

Российская Федерация, Республика Татарстан, 420087, г. Казань, ул. Аделя Кутуя, дом 2/17;

Российская Федерация, Республика Татарстан, 420073, г. Казань, ул. Гвардейская, дом 32;

Российская Федерация, Республика Татарстан, 420012, г. Казань, ул. Бутлерова, дом 6;

Российская Федерация, Республика Татарстан, 420011, г. Казань, ул. Пушкина, дом 32а;

Российская Федерация, Республика Татарстан, 420011, г. Казань, ул. Пушкина, дом 32;

Российская Федерация, Республика Татарстан, 420061, г. Казань, ул. Ак.Губкина, дом 11.

2. Назначение Студгородка

2.1. Студгородок осуществляет размещение и жилищно-бытовое обслуживание иногородних обучающихся в КФУ на период обучения.

3. Задачи Студгородка

3.1. Деятельность Студгородка направлена на осуществление следующих задач:

- эксплуатация жилого фонда;
- коммунально-бытовое обслуживание лиц, проживающих в общежитиях;
- текущий ремонт общежитий и коммуникаций, инвентаря, оборудования, надлежащее содержание территории студенческого городка;
- укомплектование общежитий мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарем;
- содержание жилых и иных помещений в соответствии с установленными санитарными и иными нормами;
- обеспечение соблюдения правил проживания;
- обеспечение организации воспитательной работы с иногородними обучающимися, проживающими в общежитиях Студгородка.

4. Организационная структура Студгородка

4.1. Деятельность работников Студгородка регламентируется должностными инструкциями. Должностные инструкции утверждаются ректором (проректором).

При изменении функций и задач работников Студгородка должностные инструкции пересматриваются.

4.2. В состав Студгородка входят:

Бухгалтерия

Эксплуатационно-хозяйственная служба общежития №1

Эксплуатационно-хозяйственная служба общежития №2

Эксплуатационно-хозяйственная служба общежития №3

Эксплуатационно-хозяйственная служба общежития №4

Эксплуатационно-хозяйственная служба общежития №5

Эксплуатационно-хозяйственная служба общежития №6

Эксплуатационно-хозяйственная служба общежития №7

Эксплуатационно-хозяйственная служба общежития №8

Эксплуатационно-хозяйственная служба общежития №9

Эксплуатационно-хозяйственная служба общежития №10

4.3. Структура и штаты Студгородка определяются примерной структурой и штатами высших учебных заведений.

4.4. Штатное расписание Студгородка по представлению директора Студгородка разрабатывается отделом труда и заработной платы и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

4.5. Трудовые отношения работников Студгородка регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5. Управление Студгородком

5.1. Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью Студгородка осуществляет проректор по хозяйственной деятельности в части реализации функции эксплуатации зданий и сооружений и проректор по социальной и воспитательной работе в части воспита-

тельного, социального и спортивно-оздоровительного направлений деятельности Студгородка и в части заселения обучающихся в общежития КФУ.

5.2. Непосредственное руководство Студгородком осуществляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КФУ в соответствии с действующим законодательством.

5.3. На должность директора Студгородка назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

5.4. Директор Студгородка имеет заместителя. Заместитель директора Студгородка назначается приказом ректора по представлению директора Студгородка. Объем полномочий заместителя определяются должностной инструкцией.

5.5. Директор Студгородка несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- результаты деятельности Студгородка, сохранность имущества, состояние трудовой дисциплины, безопасные условия труда работников, пожарную безопасность;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение сотрудниками Студгородка Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ;
- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Студгородок задач.

5.6. Директор Студгородка в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех сотрудников Студгородка и осуществляет проверку их исполнения.

5.7. Студгородок ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

6. Сотрудники Студгородка. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

6.1. Сотрудники Студгородка принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению директора Студгородка, согласованному с проректором по хозяйственной деятельности.

6.2. Деятельность работников Студгородка регламентируется должностными инструкциями, являющимися составной частью (приложением) трудового договора. Должностные инструкции утверждаются ректором (проректором) КФУ после согласования с Управлением кадров и юридическим отделом КФУ.

6.3. Обязанности и квалификационные требования к работникам Студгородка определяются должностными инструкциями и настоящим положением.

6.4. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Студгородка может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые по представлению проректора по хозяйственной деятельности и приказами ректора КФУ.

6.5. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Студгородка регулируются действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка КФУ.

6.6. Деятельность, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Студгородка определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором (проректором) КФУ.

6.7. Работники Студгородка несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической).

7. Права директора Студгородка

Директор Студгородка имеет право:

7.1. Действовать от имени Студгородка, представлять интересы Студгородка во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Студгородка, а также сторонними организациями по заданию ректора (проректора) в пределах своей компетенции.

7.2. Знакомиться с проектами решений ректора (проректора), касающихся Студгородка.

7.3. Принимать непосредственное участие в работе Ученого совета КФУ и совещаний по вопросам, связанным с деятельностью Студгородка.

7.4. Разрабатывать структуру, штатное расписание Студгородка на основе нормативных документов.

7.5. Вносить проректору по направлениям деятельности:

- предложения по совершенствованию работы Студгородка и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы сотрудников Студгородка;

- представления о приеме, переводе, увольнении работников Студгородка, об установлении работникам Студгородка доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании в КФУ, поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшения условий труда работников Студгородка, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;

7.6. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

7.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

7.8. В соответствии с законодательством РФ и РТ, Уставом КФУ и настоящим положением по доверенности ректора представлять Студгородок в судебных, финансовых, правоохранительных органах.

7.9. Заключать договоры и иные соглашения в пределах доверенности, выданной ректором.

7.10. Издавать распоряжения, регулирующие деятельность Студгородка.

7.11. Давать указания, обязательные для исполнения работниками Студгородка.

8. Обязанности директора Студгородка

8.1. Директор Студгородка обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью Студгородка и эффективное использование его ресурсов;

- руководить формированием годовых и перспективных планов работы Студгородка, нести персональную ответственность за их реализацию;

- утверждать планы работ подразделений Студгородка и организовывать обеспечение их финансовыми и материально-техническими ресурсами;

- организовать ведение бухгалтерского учета Студгородка в соответствии с законодательством РФ и учетной политикой КФУ.

- своевременно представлять финансовые и иные отчеты о деятельности Студгородка;

- регулировать производственные отношения между подразделениями Студгородка и их работниками;
- в соответствии со своими полномочиями осуществлять подбор, расстановку и перемещение кадров Студгородка, применять меры поощрения и взыскания в рамках действующего трудового законодательства и в соответствии с Положением об оплате в КФУ;
- разрабатывать должностные инструкции на сотрудников Студгородка и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации сотрудников Студгородка;
- готовить представления о поощрении сотрудников Студгородка в соответствии с положением «О стимулирующих выплатах»;
- готовить предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Студгородком;
- эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;
- своевременно внедрять в практику работы Студгородка передовые формы и методы организации труда;
- организовывать труд работников Студгородка в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации;
- организовывать ведение отчетности.

9. Экономика Студгородка

9.1. В целях обеспечения деятельности Студгородка, предусмотренной настоящим Положением, КФУ наделяет его частью своих полномочий по пользованию помещениями и оборудованием, а также иным необходимым имуществом, закрепленными за КФУ на праве оперативного управления. Студгородок использует переданное ему имущество для осуществления задач, указанных в п. 2.1 настоящего Положения.

9.2. Студгородок несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества в соответствии с приобретенной частью полномочий.

9.3. Студгородок вправе приобретать, заказывать в счет выделенных Студгородку средств или своих собственных средств движимое имущество, оборудование, материальные ресурсы в пределах, установленных доверенностью, выданной директору Студгородка.

9.4. Имущество, приобретаемое за счет средств федеральной субсидии и находящееся на праве оперативного управления КФУ, используется Студгородком согласно утвержденной в установленном порядке смете расходов Студгородка.

9.5. Средства от деятельности, приносящей доходы, а также средства, полученные в результате пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в т.ч. иностранных граждан и иностранных юридических лиц, использования целевого капитала поступают первоначально в распоряжение Университета.

После проведения взаимных расчетов между КФУ и Студгородком в соответствии с учетной политикой КФУ, названные средства поступают в пользование Студгородка, учитываются отдельно на балансе Студгородка и используются им для достижения целей, ради которых он создан.

9.6. Источниками формирования имущества Студгородка и финансового обеспечения его деятельности являются: средства бюджетов различного уровня (субсидии, субвенции), средства от предпринимательской деятельности; добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц, в том числе зарубежных, и другие законные источники, направляемые на обеспечение деятельности Студгородка.

9.7. Финансовое обеспечение Студгородка осуществляется согласно Уставу КФУ на основании утвержденной в установленном порядке сметы расходов средств федеральной субсидии

на календарный год по каждому виду расходов, плана финансово-хозяйственной деятельности и бюджета Студгородка.

9.8. Корректировка смет расходов средств федеральной субсидии, плана финансово-хозяйственной деятельности и бюджета Студгородка производится КФУ в порядке, установленном законодательством РФ, нормативными документами Минобрнауки России и учетной политикой КФУ.

9.9. Студгородок самостоятельно формирует сметы доходов и расходов средств от ведения приносящей доход деятельности на каждый финансовый год в порядке, установленном бюджетной и учетной политикой КФУ.

9.10. Студгородок несет ответственность за своевременную организацию работы по получению КФУ требуемых лицензий (сертификатов, разрешений) на осуществление деятельности Студгородка в соответствии с законодательством РФ и РТ.

9.11. Финансовые результаты от ведения предпринимательских видов деятельности Студгородка консолидируются КФУ для целей бухгалтерского учета и налогообложения в соответствии с законодательством и порядком, установленным бюджетной и учетной политикой КФУ.

9.12. Финансовые результаты деятельности Студгородка определяются для целей оценки деятельности Студгородка и расходования в соответствии с порядком, установленным бюджетной политикой КФУ.

9.13. Студгородок может получать целевые благотворительные средства, а также средства в порядке внутренних расчетов от КФУ в соответствии с утвержденной в установленном порядке сметой.

9.14. Студгородок использует средства федеральной субсидии и целевые средства, включая спонсорские, в строгом соответствии с их назначением и утвержденными сметами.

9.15. Корректировка плана финансово-хозяйственной деятельности и бюджета Студгородка производится в соответствии с учетной политикой КФУ.

9.16. Студгородок использует средства от ведения предпринимательских видов деятельности в части расходов головной организации в соответствии с порядком, установленным учетной политикой КФУ.

9.17. Студгородок отвечает по обязательствам, вытекающим из ее хозяйственной деятельности, денежными средствами, находящимися на текущих счетах Студгородка, за исключением целевых средств. При недостаточности денежных средств вышеназванные обязательства Студгородка исполняются КФУ своими денежными средствами на условиях внутреннего займа, предоставляемого в установленном порядке.

9.18. Студгородок в пределах имеющихся у него средств на оплату труда в порядке, установленном законодательством РФ, локальными актами КФУ об оплате труда, в рамках, установленных доверенностью, выданной директору Студгородка, определяет размеры доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера

10. Учёт и отчётность

10.1. Студгородок самостоятельно осуществляет оперативный бухгалтерский учет, руководствуясь федеральным законом о бухгалтерском учете, инструкцией по бухгалтерскому учету с учетом особенностей учета в некоммерческих организациях и учетной политикой КФУ, утвержденной приказом ректора.

10.2. Студгородок осуществляет налоговый учет, исполняя обязанность головной организации по уплате налогов в соответствии с налоговым кодексом Российской Федерации и учетной политикой КФУ.

10.3. Студгородок осуществляет статистический учет, руководствуясь законодательством РФ, РТ и учетной политикой КФУ.

10.4. Студгородок осуществляет управленческий учет деятельности в соответствии с требованиями, установленными КФУ.

10.5. Форма и порядок ведения бухгалтерского и налогового учета устанавливаются Министерством финансов Российской Федерации и Министерством Российской Федерации по налогам и сборам. Сроки представления ежемесячной, квартальной и годовой бухгалтерской и налоговой отчетности устанавливаются КФУ.

10.6. Форма, порядок и сроки представления статистической отчетности устанавливаются органами государственной статистики и учетной политикой КФУ.

10.7. Форма, порядок и сроки представления управленческой (внутренней) отчетности устанавливаются локальными актами КФУ.

10.8. Бухгалтерский, налоговый и статистический учет в Студгородке ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Главный бухгалтер назначается на должность по согласованию с главным бухгалтером – начальником Управления бухгалтерского учета и финансового контроля (УБУ и ФК) КФУ.

10.9. Исполнение дополнительных функций возлагается на главного бухгалтера должностной инструкцией, утвержденной директором Студгородка по согласованию с главным бухгалтером - начальником УБУ и ФК КФУ.

10.10. Осуществление управленческого учета возлагается на должностных лиц Студгородка, область деятельности которых соответствует структуре и предмету информационного запроса.

10.11. Директор Студгородка и главный бухгалтер несут установленную законодательством РФ дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность за нарушение порядка ведения учетных операций, сроков представления, искажение государственной отчетности и внутренней отчетности КФУ.

10.12. Контроль над соблюдением финансово-хозяйственной дисциплины Студгородка осуществляется КФУ и соответствующими федеральными и региональными органами в пределах их компетенции.

11. Права и обязанности проживающих в общежитиях Студгородка

11.1. Проживающие в общежитиях студенческого городка имеют право:

- проживать в закрепленной жилой комнате весь срок обучения в университете при условии соблюдения правил внутреннего распорядка;
- пользоваться помещениями учебного и культурно-бытового назначения, оборудованием, инвентарем общежития;
- переселяться с согласия администрации в другое жилое помещение общежития;
- оформлять заявку на ремонт или замену оборудования, мебели, постельных принадлежностей и другого инвентаря общежития, а также устранения недостатков в бытовом помещении;
- избирать совет студенческого общежития и быть избранным в его состав;
- участвовать через совет студенческого общежития в решении вопросов совершенствования жилищно-бытового обеспечения проживающих, организации воспитательной работы и досуга, оборудования и оформления жилых помещений и комнат для самостоятельной работы, направляемых на улучшение социально-бытовых условий проживающих.

11.2. Проживающие в общежитиях студенческого городка обязаны:

- строго соблюдать правила внутреннего распорядка, техники безопасности, противопожарной безопасности;
- бережно относиться к помещениям, оборудованию и инвентарю общежития, экономно расходовать электроэнергию, газ и воду, соблюдать чистоту в жилых помещениях и местах общего пользования, ежедневно производить уборку в своих жилых комнатах (блоках).

- своевременно вносить плату в установленных размерах за проживание и за все виды предоставляемых дополнительных услуг;
- возмещать причиненный имущественный ущерб в соответствии с действующим законодательством и заключенным договором найма.
- оплачивать сверхнормативное потребление электроэнергии согласно договора о предоставлении дополнительных услуг.

11.3. Проживающие в общежитии студенты, аспиранты и другие лица систематически привлекаются Советом общежития во внеучебное время к работам по самообслуживанию, благоустройству и озеленению территории общежития, к проведению ремонта занимаемых им жилых комнат, систематических генеральных уборок помещений общежития и закрепленной территории и другим видам работ, с учетом заключенного договора найма с соблюдением правил охраны труда.

11.4. Категорически запрещается появление в общежитии в нетрезвом состоянии, оскорбляющем достоинство граждан, а также хранить, употреблять и продавать наркотические вещества.

11.5. За нарушение правил проживания в общежитии к проживающим по представлению администрации общежития, администрации студенческого городка или совета аспирантов и студентов общежития могут быть применены меры общественного, дисциплинарного и административного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

12. Права и обязанности администрации университета, Студгородка, общежития

12.1. Общее руководство организацией воспитательной работы в общежитиях Студгородка КФУ, распределением жилых площадей, заселением, выселением обучающихся осуществляет проректор по социальной и воспитательной работе на основании доверенности.

12.2. Администрация университета и Студгородка **обязана:**

- содержать помещения общежитий в соответствии с установленными санитарными правилами, обеспечивать необходимый тепловой режим и освещенность во всех помещениях в соответствии с санитарными требованиями и правилами охраны труда;
- заключать с проживающими и выполнять договоры о взаимной ответственности;
- укомплектовывать общежития мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарем по действующим Типовым нормам оборудования мебелью и другим инвентарем общежитий;
- обеспечивать проживающих оборудованием, инвентарем, инструментом и материалами для проведения работ по обслуживанию и уборке общежитий и закрепленной территории;
- своевременно проводить ремонт общежитий, инвентаря, оборудования, содержать в надлежащем порядке закрепленную территорию и зеленые насаждения;
- обеспечить предоставление проживающим в Студенческом городке необходимых коммунально-бытовых услуг, помещений для самостоятельных занятий;
- создать необходимые условия для проведения культурно-массовых спортивных мероприятий и воспитательной работы на территории Студенческого городка;
- укомплектовать штаты Студенческого городка в установленном порядке обслуживающим персоналом;
- содействовать студенческому совету Студенческого городка в развитии студенческого самоуправления по вопросам самообслуживания, улучшения условий труда, быта и отдыха проживающих;

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

12.3. Администрация общежития обязана:

- обеспечить непосредственное руководство работой обслуживающего персонала общежития;
- производить вселение в общежитие на основании договора найма, паспорта и справки о состоянии здоровья;
- принимать меры по своевременному и правильному оформлению регистрации по месту проживания или месту пребывания и выписки проживающих из общежития граждан;
- контролировать санитарное состояние общежития и прилегающей к нему территории, а также соблюдение правил внутреннего распорядка, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;
- контролировать исправную работу электросети, водопровода, канализации и другого оборудования общежития;
- предоставлять проживающим необходимое оборудование и инвентарь в соответствии с типовыми нормами, обеспечивать смену постельного белья согласно санитарным правилам;
- обеспечить проведение генеральной уборки помещений общежития и закрепленной территории;
- вести в специальных журналах учет замечаний и предложений по содержанию общежитий, по улучшению жилищно-бытовых условий проживающих;
- отмечать выбывающим гражданам обходные листы, контролировать своевременность оплаты за проживание;
- вести учет наличия имеющегося имущества, производить периодически его осмотр, обеспечивать его сохранность;
- составлять акты в случае уничтожения или порчи проживающими гражданами материальных ценностей студенческого городка КФУ;
- производить в установленном порядке взыскания с виновных лиц;
- представлять администрации университета и Студенческого городка предложения по улучшению условий проживания в общежитии.

12.4. Администрация общежития имеет право:

- совместно со студенческим советом вносить на рассмотрение администрации университета предложения о поощрении и наложении взысканий на проживающих в общежитии;
- вносить предложения о поощрении и применении мер дисциплинарного воздействия к обслуживающему персоналу общежития;
- совместно со студенческим советом общежития рассматривать в установленном порядке разногласия, возникающие между проживающими и обслуживающим персоналом общежития;
- принимать решения о переселении проживающих по их просьбе из одной комнаты в другую.

12.5. Администрация университета и Студгородка за неисполнение своих обязанностей несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

13. Заселение студенческого общежития, выселение из общежития, оплата услуг

13.1. Размещение студентов производится с соблюдением установленных санитарных норм в соответствии с настоящим Положением.

13.2. Распределение мест в общежитии между факультетами и другими структурными подразделениями университета и утверждение списка студентов, аспирантов и слушателей подготовительного отделения и других лиц на вселение в общежитие производится совместным решением администрации университета и профкома студентов КФУ.

13.3. Проект карты заселения по студенческому городку ежегодно составляется совместно со студенческими советами общежитий, профсоюзными бюро факультетов, деканами факультетов и другими структурами учебных подразделений, администрацией студенческого городка и вносится на утверждение ректору и профсоюзной организации студентов КФУ.

13.4. Вселение студентов, аспирантов, слушателей подготовительного отделения и других лиц осуществляется на основании ежегодно выдаваемого договора администрацией студенческого городка, в котором указывается номер общежития и комнаты. Как правило, жилая комната закрепляется за проживающими на один год согласно заключенного договора найма.

13.5. Вселение сотрудников КФУ осуществляется по решению ректора университета в пределах установленных администрацией и профсоюзной организацией студентов КФУ квот и мест размещения. Занятие места в общежитии производится после заключения Договора найма жилья и оплаты за проживание.

13.6. При невозможности проживания в данной комнате вследствие аварии или иных уважительных причин переселение проживающих из одного общежития в другое производится по совместному решению администрации и профкома студентов КФУ, а из одной комнаты в другую – по решению администрации общежития и студенческого совета общежития.

13.7. Абитуриенты на период сдачи вступительных экзаменов, а также студенты заочники на период сдачи экзаменационных сессий, защиты дипломных проектов и сдачи государственных экзаменов могут размещаться в студенческих общежитиях с оплатой проживания на условиях, устанавливаемых университетом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Абитуриенты, получившие неудовлетворительную оценку на вступительных экзаменах, освобождают место в общежитии в течение трех дней со дня объявления результата экзамена, а подавшие апелляцию – в трехдневный срок после подтверждения апелляционной комиссией правильности оценки; абитуриенты, не прошедшие по конкурсу в учебное заведение, - в течение трех дней после издания приказов о зачислении.

13.8. В случае систематического неисполнения обязанностей, нарушения правил внутреннего распорядка, противоправного или аморального поведения к студенту или аспиранту могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, отчисление из КФУ. Решение о применении к обучающимся мер дисциплинарного взыскания принимает руководство КФУ по представлению студенческого совета или администрации Студенческого городка.

13.9. В случае неоднократного нарушения правил внутреннего распорядка, противоправного или аморального поведения по отношению к другим проживающим по представлению администрации Студенческого городка и профкома студентов может быть отказано в предоставлении жилья иным категориям проживающих.

13.10. При отчислении из университета (в том числе и по его окончании) проживающие освобождают общежитие в течение двухдневного срока со дня издания соответствующего приказа.

13.11. Плата за проживание в общежитиях, коммунальные и бытовые услуги взимается со всех категорий проживающих в соответствии с расценками, утвержденными приказом ректора КФУ. Плата за проживание в общежитиях со студентов и аспирантов взимается в соответствии с ФЗ "О высшем послевузовском профессиональном образовании" от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ в соответствии с расценками, утвержденными приказом ректора по согласованию с профкомом студентов. Во время прохождения практики студентов, связанной с выездом в другую местность на срок более месяца, плата за пользование общежитием не взимается.

Во время летних каникул студент, аспирант обязан сдать комнату и ключи от нее администрации общежития. Личные вещи могут быть сданы в камеру хранения общежития. Администрация не несет ответственности за вещи студентов, аспирантов, не сданные в камеру хранения.

Студенты, аспиранты, не сдавшие комнаты и не оставившие ключи заведующему общежитием (коменданту) в период летних каникул, оплачивают места в комнате по договорным расценкам.

13.12. Пользование в жилых комнатах личными энергоемкими электропотребляющими приборами и аппаратурой допускается с разрешения администрации общежития с внесением в установленном порядке дополнительной платы за потребляемую электроэнергию. Плата вносится проживающими тех комнат, в которых используются указанные приборы, аппаратура. Плата за дополнительные услуги взимается на основании договора.

14. Порядок предоставления мест в общежитиях Студгородка иногородним студенческим семьям

14.1. Студенческой семьей считается семья, в которой оба супруга являются обучающимися (студентами, аспирантами, слушателями подготовительного отделения) дневной формы обучения КФУ.

14.2. Места в общежитии, выделяемые семьям иногородних студентов, определяются совместным решением администрации университета и профсоюзной организации студентов КФУ, исходя из имеющегося жилого фонда в изолированных подъездах, секциях, этажах, блоках с соблюдением санитарных норм проживания.

14.3. Вселение семейных студентов осуществляется по договорам о найме, выдаваемым администрацией студенческого городка.

14.4. Администрация Студенческого городка КФУ совместно с профкомом студентов, при размещении семейных студентов с детьми в соответствии с требованиями органов санитарного надзора, определяет места хранения детских колясок, принимает меры по выделению помещений для игровых детских комнат, оказывает содействие в обеспечении детей студентов местами в детских дошкольных учреждениях.

14.5. Порядок принятия на учет семейных студентов, нуждающихся в общежитии, устанавливается администрацией университета по согласованию с профкомом студентов.

14.6. Плата за пользование общежитием семьями студентов взимается по нормам, установленным для студентов, за число мест в занимаемой семьей комнате, которое определено паспортом общежития.

14.7. Проживающие в общежитии семейные студенты руководствуются Правилами внутреннего распорядка в студенческом городке.

15. Общественные органы управления студенческими общежитиями

15.1. В общежитиях студенческого городка из числа проживающих студентов, аспирантов, слушателей подготовительного отделения избираются представляющие их интересы органы самоуправления: студенческие советы факультетов или других структурных учебных подразделений, аспирантские советы, советы слушателей подготовительного отделения, студенческие (аспирантские) советы иностранных студентов (аспирантов), действующие на основании Положения о совете студенческого общежития.

15.2. Указанные советы действуют в рамках одного общежития для совместной работы с его администрацией.

15.3. Для координации работы в студенческом городке создается объединенный Совет студенческих общежитий, в состав которого включаются председатели советов факультетов и

других структурных учебных подразделений, профкома студентов, других общественных студенческих организаций деканатов и администрации студенческого городка.

15.4. Советы проживающих имеют право заключать соглашения между коллективом проживающих и администрацией университета (студенческого городка).

15.5. В каждой комнате (этаже) общежития избирается староста. Староста комнаты (этажа) следит за бережным отношением к находящемуся в комнате (этаже) имуществу, содержанием комнаты (этажа) в чистоте и порядке.

15.6. Староста комнаты (этажа) в своей работе руководствуется решением Совета студенческого общежития.

15.7. Советы проживающих координируют деятельность старост комнат (этажей), привлекают на добровольной основе проживающих в общежитии студентов, аспирантов и других лиц во внеучебное время к работе по самообслуживанию, благоустройству и озеленению территории общежития, к проведению ремонта занимаемых ими жилых комнат, систематическим генеральным уборкам в общежитии. Помогают администрации студенческого городка в организации контроля за сохранностью имущества, закрепленного за проживающими, организуют проведение культурно-массовой работы.

15.8. Совет студентов общежития совместно с администрацией общежития разрабатывает, и в пределах своих прав осуществляют мероприятия по приему на сохранность жилых помещений, оборудования и мебели, закреплению жилых комнат за проживающими на весь срок обучения.

15.9. Советом студенческого общежития в обязательном порядке должны согласовываться следующие вопросы:

- переселение проживающих из одного помещения в другое по инициативе администрации;
- поощрение проживающих и меры дисциплинарного воздействия на них;
- прочие вопросы, касающиеся прав проживающих в соответствующих общежитиях студенческого городка.

15.10. Администрация университета и Студгородка принимает меры к поощрению актива органов студенческого самоуправления Студгородка за успешную работу из собственных средств КФУ.

15.11. Советы общежитий и Совет студенческого городка в своей работе руководствуются настоящим положением о студенческом городке КФУ и положением о совете проживающих.

16. Делопроизводство Студгородка

17.1. Делопроизводство в Студгородке ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ.

17. Взаимодействие с другими подразделениями

17.1. Студгородок взаимодействуют:

с проректором по хозяйственной деятельности в части организации материально-технической базы;

с проректором по социальной и воспитательной работе в части воспитательного, социального и спортивно-оздоровительного направлений деятельности Студгородка, в части заселения обучающихся в общежития Студгородка.

с комиссиями Ученого Совета КФУ, в том числе через своих представителей, по вопросам деятельности Студгородка, а также по вопросам изменения положения о Студгородке и др.

17.2. Студгородок работает непосредственно:

с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам методического и методологического обеспечения деятельности бухгалтерской службы Студгородка, составления и представления бухгалтерской и налоговой отчетности Студгородка для целей консолида-

ции, финансирования Студгородка, контроля постановки бухгалтерского и налогового учета; контроля ведения кассовых операций и внутрихозяйственных расчетов, выбора бухгалтерского программного продукта;

с Отделом труда и заработной платы по вопросам планирования фонда заработной платы, организации труда, действующих форм и систем заработной платы, материального и морального стимулирования;

с Планово-финансовым управлением по вопросам финансового и экономического планирования деятельности Студгородка, в разрезе бюджетного планирования, планирования внебюджетной деятельности, включая планирование расходов и доходов по целевым средствам и средствам от предпринимательской деятельности, с выведением результатов, отражаемых в отчетности Управления;

с Управлением кадров по вопросам приема, перевода, увольнения работников Студгородка;

с Отделом документационного и информационного обеспечения по вопросам документирования управленческой деятельности и организации рациональной работы с документами;

со службами, обеспечивающими безопасное функционирование КФУ в области противопожарной, антитеррористической безопасности, контрольно-пропускного режима, мобилизационной и военно-учетной работы, охраны труда.

17.3. Студгородок взаимодействует со сторонними организациями, если такое взаимодействие требуется, для выполнения задач и функций, возложенных на Студгородок.

18. Внесение изменений в положение

18.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции директором Студгородка.

19. Рассылка положения

19.1. Настоящее положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее — УДО КФУ) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству в адрес сотрудников или подразделений согласно ниже приведенному перечню:

Президенту КФУ;

проректору по образовательной деятельности;

проректору по научной деятельности;

проректору по административной работе – руководителю аппарата;

проректору по вопросам экономического и стратегического развития;

проректору по социальной и воспитательной работе;

проректору по хозяйственной деятельности (поменяла местами согласно структуре);

проректору по финансовой деятельности;

начальнику Управления кадров;

начальнику Управления бухгалтерского учета и финансового контроля;

начальнику Планово-финансового управления;

19.2. Настоящее положение размещается на веб-портале КФУ.

20. Регистрация и хранение положения

20.1. Положение о Студгородке регистрируется в Управлении документооборота и контроля. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в УДО до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего положения хранится в Студгородке.

21. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

22.1. Студгородок создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с порядком, установленным в разделе 7 «Положения о формировании структуры Казанского государственного университета» от 27.11.2008 № 275.

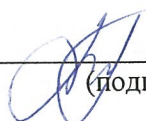
Директор
студенческого городка



Р.Ю.Николаев

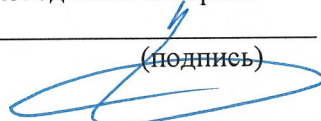
СОГЛАСОВАНО

И.о. начальника юридического отдела


_____ Г. М. Сибгатуллина
(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе –
руководитель аппарата


_____ А.Н.Хашов
(подпись)