

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«24» 04 2022 г.
№ 0.1.1.64-08/52/22

Казань

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

Таюрский

«24»



ПОЛОЖЕНИЕ
о Студенческом городке
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего 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 образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ), являющегося 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 Студгородка: Студенческий городок федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование Студгородка: Студенческий городок КФУ, Студгородок КФУ.

1.4. Студгородок в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, нормативными актами Министерства науки и высшего образования 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 распоряжению проректора по финансовой деятельности Студгородок вправе открывать расчетные счета в кредитной организации.

1.8. Почтовый адрес Студгородка: ул. Кремлевская, д. 18, корпус 1, г. Казань, Республика Татарстан, Российская Федерация, 420008.

Местонахождение Студгородка:

Российская Федерация, Республика Татарстан, 420061, г. Казань, ул. Красной Позииции, дом 6;

Российская Федерация, Республика Татарстан, 420061, г. Казань, ул. Красной Позииции, дом 6, корпус 2;

Российская Федерация, Республика Татарстан, 420061, г. Казань, ул. Красной Позииции, дом 6, корпус 3;

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

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

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 32, корпус 2;

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

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

Российская Федерация, Республика Татарстан, 420010, г. Казань, ул. Деревня Универсиады, дом 1;

Российская Федерация, Республика Татарстан, 420010, г. Казань, ул. Деревня Универсиады, дом 2;

Российская Федерация, Республика Татарстан, 420010, г. Казань, ул. Деревня Универсиады, дом 3;

Российская Федерация, Республика Татарстан, 420010, г. Казань, ул. Деревня Универсиады, дом 4;

Российская Федерация, Республика Татарстан, 420010, г. Казань, ул. Деревня Универсиады, дом 5;

Российская Федерация, Республика Татарстан, 420010, г. Казань, ул. Деревня Универсиады, дом 6;

Российская Федерация, Республика Татарстан, 420010, г. Казань, ул. Деревня Универсиады, дом 7;

Российская Федерация, Республика Татарстан, 420010, г. Казань, ул. Деревня Универсиады, дом 8;

Российская Федерация, Республика Татарстан, 420010, г. Казань, ул. Деревня Универсиады, дом 9;

Российская Федерация, Республика Татарстан, 420010, г. Казань, ул. Деревня Универсиады, дом 10;

Российская Федерация, Республика Татарстан, 420010, г. Казань, ул. Деревня Универсиады, дом 11;

Российская Федерация, Республика Татарстан, 420010, г. Казань, ул. Деревня Универсиады, дом 12;

Российская Федерация, Республика Татарстан, 420010, г. Казань, ул. Деревня Универсиады, дом 13;

Российская Федерация, Республика Татарстан, 420010, г. Казань, ул. Деревня Универсиады, дом 14;

Российская Федерация, Республика Татарстан, 420010, г. Казань, ул. Деревня Универсиады, дом 15;

Российская Федерация, Республика Татарстан, 420010, г. Казань, ул. Деревня Универсиады, дом 16;

Российская Федерация, Республика Татарстан, 420010, г. Казань, ул. Деревня Универсиады, дом 17;

Российская Федерация, Республика Татарстан, 420010, г. Казань, ул. Деревня Универсиады, дом 18;

Российская Федерация, Республика Татарстан, 420010, г. Казань, ул. Деревня Универсиады, дом 19;

Российская Федерация, Республика Татарстан, 420010, г. Казань, ул. Деревня Универсиады, дом 20;

Российская Федерация, Республика Татарстан, 420010, г. Казань, ул. Деревня Универсиады, дом 21.

1.9. Со дня утверждения настоящего Положения признать утратившим силу Положение о Студенческом городке федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 26 августа 2010 г. № 0.1.1.86-06/6/10.

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 Студгородка;
 - 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;
 - организация заселения иногородних обучающихся в общежития Студгородка;
 - создание условия для социальной активности студентов, проживающих в общежитиях Студгородка;
 - организация воспитательной, оздоровительной, спортивной и профилактической работы с иногородними обучающимися, проживающими в общежитиях Студгородка.

4. Организационная структура Студгородка

4.1. Деятельность работников Студгородка регламентируется должностными инструкциями. Должностные инструкции утверждаются проректором по хозяйственной деятельности.

При изменении функций и задач работников Студгородка должностные инструкции пересматриваются.

4.2. В организационную структуру Студгородка входят:

- 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;
- бухгалтерия.

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

4.4. Штатное расписание Студгородка по представлению директора Студгородка разрабатывается Управлением 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 за деятельностью Студгородка осуществляет проректор по хозяйственной деятельности в части реализации функции эксплуатации зданий и сооружений и проректор по социальной и воспитательной работе – в части воспитательного, 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. В штатном расписании Студгородка имеется должность заместителя директора Студгородка. 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 работниками Студгородка Правил внутреннего распорядка КФУ, 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 работников 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. Работники Студгородка. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

6.1. Работники 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 проректором по хозяйственной деятельности КФУ после согласования с Управлением кадров и Правовым управлением 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 проректором по хозяйственной деятельности КФУ.

6.7. Работники Студгородка несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), а также за персональную ответственность за разглашение персональных данных.

7. Права директора Студгородка

7.1. Директор Студгородка имеет право:

- 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 по хозяйственной деятельности, проректора по социальной и воспитательной работе в пределах своей компетенции;
- знакомиться с проектами решений ректора, проректора по хозяйственной деятельности, проректора по социальной и воспитательной работе, касающихся деятельности Студгородка;
- принимать непосредственное участие в работе Ученого совета КФУ и совещаний по вопросам, связанным с деятельностью Студгородка;
- разрабатывать структуру, штатное расписание Студгородка на основе нормативных документов;
- вносить проректору по хозяйственной деятельности и проректору по социальной и воспитательной работе:
 - предложения по совершенствованию работы Студгородка и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников 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;
- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ и настоящим Положением по доверенности ректора представлять Студгородок в судебных, финансовых, правоохранительных органах;
- заключать договоры и иные соглашения в пределах доверенности, выданной ректором;
- издавать распоряжения, регулирующие деятельность Студгородка;
- 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;
- обеспечивать бюджетный учет и представление финансовых отчетов Студгородка в Департамент бухгалтерского учета и отчетности в установленные сроки;

- 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 труда работников в КФУ;
- разрабатывать должностные инструкции работников Студгородка и представлять их на утверждение проректору по хозяйственной деятельности после согласования с Управлением кадров;
- создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Студгородка;
- готовить представления о поощрении работников Студгородка в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах КФУ;
- 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.

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 КФУ.

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 Российской Федерации, 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 Российской Федерации и Республики Татарстан.

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 его 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 Российской Федерации, локальными нормативными 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 бухгалтерской деятельности Студгородка

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, утверждаемой 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 Российской Федерации, Республики Татарстан 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 Федеральной налоговой службой Российской Федерации (ФНС России). 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 нормативными актами КФУ.

10.8. Бухгалтерский, налоговый и статистический учет в Студгородке ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Главный бухгалтер назначается на должность по согласованию с директором Департамента бухгалтерского учета и отчетности – главным бухгалтером КФУ.

10.9. Исполнение дополнительных функций возлагается на главного бухгалтера должностной инструкцией, утвержденной директором Студгородка по согласованию с директором Департамента бухгалтерского учета и отчетности – главным бухгалтером 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 Российской Федерации дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность за нарушение порядка ведения учетных операций, сроков представления, искажение государственной отчетности и внутренней отчетности КФУ.

10.12. Контроль за 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 Студгородка имеют право:

- использовать жилое помещение для временного проживания;
- пользоваться общим имуществом в общежитии;
- проживать в предоставленном по договору найма специализированного жилого помещения в общежитии (далее – Договор) жилом помещении в течение срока действия Договора при условии соблюдения правил проживания в общежитии КФУ и иных локальных нормативных актов КФУ;
- пользоваться помещениями учебного, спортивного и культурно-бытового назначения, оборудованием и инвентарем общежития;
- за дополнительную плату за потребляемую электроэнергию пользоваться личными энергопотребляющими приборами и аппаратурой (за исключением запрещенных к использованию нагревательных приборов);
- расторгнуть в любое время Договор.

Проживающие в общежитиях Студгородка могут иметь иные права, предусмотренные действующим законодательством.

Проживающие в общежитиях Студгородка не вправе отчуждать жилое помещение, осуществлять обмен, раздел, приватизацию жилого помещения, передавать его в аренду, пользование, поднаем.

11.2. Проживающие в общежитиях Студгородка обязаны:

- использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;
- предоставлять ежегодно администрации Студгородка справку о прохождении медосмотра, флюорографии и другие документы, предусмотренные локальными нормативными актами КФУ;
- возместить администрации Студгородка причиненный материальный ущерб, выразившийся в порче жилого помещения, порче или недостатке оборудования или инвентаря общежития;
- с момента подписания Договора встать на регистрационный учет по месту пребывания в установленном законом Российской Федерации порядке;
- соблюдать правила пользования жилым помещением, в том числе пропускной режим общежития;
- содержать в чистоте и порядке жилое помещение, места общего пользования, объекты благоустройства;
- производить уборку в предоставленном жилом помещении ежедневно, а на кухне – по графику дежурств, установленному администрацией общежития, участвовать по мере необходимости на добровольной основе в работах по благоустройству и озеленению прилегающей территории, в охране зеленых насаждений, устройстве, ремонте и надлежащем содержании прилегающих территорий общежитий;
- обеспечивать сохранность жилого помещения и оборудования (мебели, белья и др.);
- поддерживать надлежащее состояние жилого помещения. Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускается;
- своевременно получать в бухгалтерии Студгородка счет-фактуру для оплаты найма и дополнительных услуг;
- вносить плату за пользование жилым помещением, коммунальные и дополнительные услуги не позднее 10-го числа месяца, следующего за истекшим, в кассу Студгородка. Обязанность вносить плату за жилое помещение, дополнительные услуги возникает с момента заключения Договора;
- переселяться на время капитального ремонта общежития с членами семьи в другое жилое помещение, предоставленное администрацией Студгородка (когда ремонт не может быть произведен без выселения). В случае отказа проживающего и членов его семьи от переселения в это жилое помещение администрация Студгородка может потребовать переселения в судебном порядке;
- допускать в жилое помещение в указанное в уведомлении или иное согласованное время представителя администрации Студгородка для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;
- при обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них администрации Студгородка или в соответствующую эксплуатирующую либо управляющую организацию;
- осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства;
- при переселении или освобождении жилого помещения сдать его в течение семи дней администрации Студгородка в надлежащем состоянии, а также погасить задолженность за пользование жилым помещением, коммунальные и дополнительные услуги;
- при расторжении или прекращении Договора освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение проживающий и члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке;

–нести полную ответственность за действия своих посетителей.

Проживающие в общежитиях Студгородка несут иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами КФУ. Временное отсутствие проживающего и членов его семьи не влечет изменение их прав и обязанностей по Договору.

Проживающие в общежитиях Студгородка могут быть переселены (при необходимости) из одного студенческого общежития в другое (при наличии двух и более общежитий) по совместному решению администрации КФУ и Профсоюзной организации студентов КФУ, а также из одной комнаты в другую в пределах одного общежития по совместному решению администрации общежития и студенческого совета общежития. О переселении проживающие уведомляются путём направления копии приказа (выписки из приказа) по адресу корпоративной электронной почты, указанной в разделе 7 Договора.

11.3. Проживающим в общежитиях Студгородка категорически запрещается:

–курить, употреблять спиртные, слабоалкогольные напитки, хранить, употреблять, сбывать наркотические, психотропные, токсические вещества в здании общежития (в комнатах, секциях, коридорах, кухнях, лифтах, балконах);

–осуществлять отчуждение, обмен, передачу в аренду, передачу в пользование, поднаем, раздел, приватизацию жилого помещения;

–приводить посторонних лиц на ночлег. Нахождение в общежитии посторонних лиц после 22:00 запрещается;

–самовольно переносить инвентарь из одной комнаты в другую;

–самовольно переселяться из одной комнаты в другую;

–содержать в общежитии домашних животных;

–без специального разрешения администрации Студгородка устанавливать и эксплуатировать в комнатах электронагревательные приборы;

–хранить огнеопасные, взрывоопасные вещества и препараты;

–самовольно производить замену замков в жилом помещении;

–хранить, использовать, сбывать ядовитые, огнеопасные и взрывоопасные, пиротехнические вещества и средства, а также оружие и боеприпасы;

–самовольно вселять в занимаемое жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи или временных жильцов;

–вести монтаж, демонтаж электропроводки;

–оставлять без присмотра включенные электропотребляющие приборы.

12. Права и обязанности администрации КФУ, 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 КФУ 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 Студгородке необходимых коммунально-бытовых услуг, помещений для самостоятельных занятий;

–создать необходимые условия для проведения культурно-массовых, спортивных мероприятий и воспитательной работы на территории Студгородка;

–укомплектовать штаты Студгородка в установленном порядке обслуживающим персоналом;

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

–осуществлять мероприятия по улучшению жилищных и культурно-бытовых условий в Студгородке, 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 заселение в общежитие на основании Договора, паспорта и других документов, предусмотренных локальными нормативными актами КФУ;

–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, дополнительные и коммунальные услуги;

–вести учет наличия имеющегося имущества, производить периодически его осмотр, обеспечивать его сохранность;

–составлять акты в случае уничтожения или порчи проживающими гражданами материальных ценностей Студгородка;

–производить в установленном порядке взыскания с виновных лиц;

–представлять администрации КФУ и Студгородка предложения по улучшению условий проживания в общежитии.

12.4. Администрация общежития имеет право:

–совместно со студенческим советом и Профсоюзной организацией студентов КФУ вносить на рассмотрение администрации КФУ 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 в пределах одного общежития по совместному решению администрации общежития и студенческого совета общежития.

12.5. Администрация КФУ 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 институтами/юридическим факультетом и другими структурными подразделениями КФУ и утверждение списка студентов, аспирантов и слушателей подготовительного факультета для иностранных учащихся и других лиц на заселение в общежитие производится совместным решением администрации КФУ и жилищно-бытовой комиссии институтов/факультета.

13.3. Проект карты заселения по Студгородку ежегодно составляется совместно со студенческими советами общежитий, профсоюзными бюро институтов/факультета, директорами/деканом институтов/юридического факультета и другими структурами учебных подразделений, администрацией Студгородка и вносится на утверждение ректору и Профсоюзной организации студентов КФУ.

13.4. Заселение студентов, аспирантов, слушателей подготовительного факультета для иностранных учащихся и других лиц осуществляется на основании Договора и дополнительного соглашения к Договору, выдаваемых администрацией Студгородка, в котором указывается номер и адрес общежития, а также комната проживания. Как правило, жилая комната закрепляется за проживающими на весь период обучения согласно заключенному Договору.

13.5. Заселение работников КФУ осуществляется согласно Регламенту предоставления служебных жилых помещений или жилых помещений в общежитиях в ФГАОУ ВО КФУ от 01.11.2018 № 0.1.1.67-08/294. Получение студентом койко-места в общежитии производится после заключения Договора.

13.6. При невозможности проживания в данной комнате вследствие аварии или иных уважительных причин переселение проживающих из одного общежития в другое производится по решению администрации Студгородка и институтов/юридического факультета совместно с Профсоюзной организацией студентов КФУ, а из одной комнаты в другую – по решению администрации общежития и студенческого совета общежития.

13.7. 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 решению (протоколу заседания) Профсоюзной организации студентов КФУ, принятому на основании представления студенческого совета или администрации Студгородка.

13.8. При отчислении из КФУ (в том числе и по его окончании) проживающие освобождают общежитие в течение 7 дней со дня издания соответствующего приказа.

13.9. 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 Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в соответствии с расценками, утвержденными приказом ректора по согласованию с Профсоюзной организацией студентов КФУ.

13.10. 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 вно-

сится 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 факультета для иностранных учащихся) дневной формы обучения КФУ.

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

14.3. Заселение семейных студентов осуществляется согласно договорам найма, выдаваемых администрацией Студгородка.

14.4. Администрация Студгородка совместно с Профсоюзной организацией студентов КФУ, 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 КФУ по согласованию с институтами/юридическим факультетом.

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 Студгородке.

15. Общественные органы управления студенческими общежитиями

15.1. В общежитиях Студгородка из числа проживающих студентов, аспирантов, слушателей подготовительного факультета для иностранных учащихся избираются представляющие их интересы органы самоуправления – студенческие советы общежития, действующие на основании Положения о студенческом совете общежития.

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

15.3. Для координации работы в Студгородке создается объединенный студенческий совет общежитий, в состав которого включаются председатели студенческих советов общежитий и представители администрации Студгородка.

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

15.5. Староста комнаты (этажа) в своей работе руководствуется решением Студенческого совета общежития.

15.6. Студенческий совет общежития координирует 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 Студгородка в организации контроля за сохранностью имущества, закрепленного за проживающими, организуют проведение культурно-массовой работы.

15.7. Студенческий совет общежития совместно с администрацией общежития разрабатывает и в пределах своих прав осуществляет мероприятия по приему на сохранность жилых помещений, оборудования и мебели, закреплению жилых комнат за проживающими на весь срок обучения.

15.8. Студенческим советом общежития в обязательном порядке должны согласовываться следующие вопросы:

–переселение проживающих из одного помещения в другое по инициативе администрации Студгородка и институтов/юридического факультета;

–поощрение проживающих и меры дисциплинарного воздействия на них;

–прочие вопросы, касающиеся прав проживающих в соответствующих общежитиях Студгородка.

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

15.10. Студенческий совет общежития и объединенный студенческий совет общежитий Студгородка в своей работе руководствуются настоящим Положением и Положением о студенческом совете общежития.

16. Делопроизводство Студгородка

16.1. Делопроизводство в Студгородке ведется в соответствии с номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству КФУ.

17. Взаимодействие Студгородка с должностными лицами КФУ и другими подразделениями КФУ

17.1. Студгородок взаимодействует:

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 Департаментом по молодежной политике, социальным вопросам и развитию системы физкультурно-спортивного воспитания.

17.2. Студгородок работает непосредственно:

с Департаментом бухгалтерского учета и отчетности – по вопросам методического и методологического обеспечения деятельности бухгалтерской службы Студгородка, составления и представления бухгалтерской и налоговой отчетности Студгородка для целей консолидации, финансирования Студгородка, контроля постановки бухгалтерского и налогового учета; контроля ведения кассовых операций и внутрихозяйственных расчетов, выбора бухгалтерского программного продукта;

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

с Департаментом экономики и финансов – 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 Департамента;

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

с Управлением документооборота и контроля – 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 или путем издания приказа КФУ о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение.

19. Рассылка Положения

19.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

19.2. Настоящее Положение размещается на официальном портале КФУ на странице Студгородка в разделе «Документы».

20. Регистрация и хранение Положения

20.1. Настоящее Положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов Студгородка.

21. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Студгородка

21.1. Студгородок создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с порядком, установленным в КФУ.