

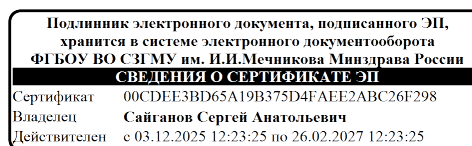
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования "Северо-Западный
государственный медицинский университет
имени И.И. Мечникова"
Министерства здравоохранения
Российской Федерации

С.А. Сайганов

31.08.2026

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова
Минздрава России)

**Положение об общежитии
(Заневский пр., д.1/82)
ФГБОУ ВО
СЗГМУ им. И. И. Мечникова
Минздрава России (далее - Университет)**



31.08.2026 №136

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общежитие (Заневский пр. д.1/82) (далее – общежитие) является структурным подразделением Университета, входит в состав службы организации заселения и социально-бытовой работы (далее – СОЗ и СБР), подчиняется непосредственно начальнику СОЗ и СБР, в части кассовой дисциплины - главному бухгалтеру Университета.

1.2. Общежитие создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Общежитие возглавляет заведующий общежитием, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по административно-хозяйственной работе (далее- проректор по АХР) и начальника СОЗ и СБР.

1.4. В своей деятельности общежитие руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим положением.

1.5. Распоряжения заведующего общежитием являются обязательными для работников подразделения.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру штатную численность общежития утверждает ректор, исходя из объема задач и условий деятельности Университета, по представлению начальника СОЗ и СБР, по согласованию с проректором по АХР и с начальником планово-финансового управления.

2.2. Распределение обязанностей между работниками общежития производится заведующим общежитием, в соответствии с их должностными инструкциями

2.3. Заведующий общежитием отвечает за организацию работы общежития, в том числе: за соблюдение правил внутреннего распорядка, пожарной безопасности и охраны труда сотрудниками общежития, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему сотрудников, сохранность имущества Университета, переданного общежитию для выполнения его функций.

3. ЗАДАЧИ

Основными задачами общежития, как структурного подразделения Университета являются:

3.1. Организация временного проживания и размещения российских и иностранных обучающихся Университета, лиц прибывших по приглашению администрации Университета, а также других категорий граждан с подписанием соответствующего договора.

3.2. Контроль соблюдения проживающими Положения об общежитии, Правил внутреннего распорядка, Правил пожарной безопасности и иных локальных нормативных актов Университета.

3.3. Содержание территории и помещений в соответствии с санитарными правилами и нормами содержания общежитий.

3.4. По направлению своей деятельности осуществляет сбор материалов и информации, необходимых для начальника СОЗ и СБР, подготавливает аналитические, информационные, справочные и иные материалы для представления их руководству Университета.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Осуществляет работу по обслуживанию, заселению, выселению. Следит за своевременностью и правильностью регистрации по месту пребывания и снятия с регистрационного учета.

4.2. Исполняет приказы и распоряжений руководства Университета

4.3. Заключает договора найма жилых помещений в общежитии, дополнительных соглашений к ним. Подписывает акты выполненных работ к этим договорам, заявления на регистрацию по месту пребывания со стороны Университета.

4.4. Обеспечивает актуальное ведение базы данных проживающих в общежитии Университета.

4.5. Проводит инструктаж с проживающими, ознакомливает с правилами внутреннего распорядка, положением об общежитии, правилами противопожарной безопасности. Контролирует соблюдение проживающими локальных актов Университета

4.6. Осуществляет обход всех помещений общежития с целью выявления нарушений санитарных норм, правил проживания, правил пожарной безопасности.

4.7. Организует и контролирует выдачу и прием инвентаря, постельного белья и другого необходимого имущества. Учет материальных ценностей (мебели, бытовой техники, оргтехники, хозяйственного инвентаря, оборудования и т.д. белья, рабочей одежды и другого мягкого инвентаря.) с ведением инвентарных номеров, в соответствии с документами - инвентарной описью, оборотной ведомостью бухгалтерии.

4.8. Обеспечивает своевременное принятие мер по улучшению жилищных и бытовых условий в общежитии Университета. Организация профилактических осмотров номерного фонда, служебных помещений общежития для принятия мер по укреплению и расширению материально-технической базы общежития и повышению уровня его комфорта.

4.9. Ведет учет жилой площади, которая освобождается при выселении, а также контроль за сроками освобождения жилой площади.

4.10. Принимает участие в планировании проведения ремонта общежития, а также оборудования и инвентаря общежития. Содержание в исправном состоянии помещений общежития, оснащение необходимым оборудованием, инвентарем в соответствие санитарно-гигиеническими нормами оборудования и содержания помещений.

Вносит предложения руководству о необходимости улучшения качества работы в подразделении.

4.11. Участвует в работе Совета обучающихся, проживающих в общежитии в развитии самоуправления по вопросам самообслуживания, улучшения условий быта и отдыха проживающих.

4.12. Принимает решения направленные на предотвращение конфликтных ситуаций, а в случае их возникновения решает конфликтные ситуации.

4.13. Учет документов строгой отчетности (журнал кассира - операциониста, счет, прилагаемый к кассовому чеку, справка-отчета кассира-операциониста, препроводительная ведомость для инкассации, оформление первичных документов при возврате денежных средств клиенту (покупателю)), выдача и хранение денежных средств и ценных бумаг, с соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность. Осуществлять операции по приему оплаты за проживание в общежитии у отдельных категорий проживающих согласно утвержденному прейскуранту с соблюдением кассовой дисциплины.

4.14. В своей деятельности руководствуется Уставом Университета, правилами трудового распорядка, приказами Ректора, указаниями проректора по АХР, нормативными

документами, регулирующими вопросы хозяйственного обслуживания Университета, должностными инструкциями.

4.15. Работает с жалобами и обращениями проживающих в общежитии.

4.16. Ведет работу по контрактам в части деятельности общежития.

5. ПРАВА

Общежитие имеет право:

5.1. Взаимодействовать с другими подразделениями Университета по вопросам своей деятельности.

5.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на общежитие задач и функций.

5.3. Принимать участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов в общежитии.

5.4. Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.5. Вносить предложения начальнику СОЗ и СБР по совершенствованию работы, связанной с настоящим положением, а также по вопросам организации и условий своей трудовой деятельности.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, общежитие взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, относящимся к своей деятельности.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, перечисленных в настоящем положении, несет заведующий общежитием.

7.2. Ответственность работников общежития устанавливается их должностными инструкциями.

7.3. На заведующего общежитием возлагается персональная ответственность за:

7.3.1. Организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на общежитие.

7.3.2. Организацию в общежитии оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.3.3. Соблюдение работниками общежития трудовой и производственной дисциплины.

7.3.4. Подбор, расстановку и деятельность работников общежития.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по АХР

В.В. Микула

Исполнитель:
С.М. Варлыго
Начальник СОЗ и СБР