

**Всероссийский государственный
институт кинематографии
имени С.А.Герасимова**

г.Москва

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТУДГОРОДКЕ**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГИК



В.С.Мальшев

“ 18 ” ноября 20 16 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Студгородок (далее – отдел) является структурным подразделением института.
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора института.
- 1.3. Отдел подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе.
- 1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - Конституцией РФ;
 - Жилищным кодексом РФ;
 - законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, методическими материалами в сфере жилищно-коммунального хозяйства;
 - указами и распоряжениями Президента РФ, касающимися деятельности отдела;
 - постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Правительства Москвы, касающимися деятельности отдела;
 - правила содержания жилых и иных помещений студгородка;
 - Уставом института;
 - локальными нормативными актами института, касающимися деятельности отдела.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

- 2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает ректор института.
- 2.2. Структура отдела определяется в соответствии со штатным расписанием института, а также целями и задачами, возложенными на отдел.
- 2.3. Сотрудники отдела подчиняются начальнику студгородка, распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником, а также в соответствии с утвержденными в установленном порядке должностными инструкциями работников.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 3.1. Обеспечение жильем иногородних обучающихся, нуждающихся в жилом помещении на период учебы в институте, как социальной гарантии, предусмотренной законодательством Российской Федерации.
- 3.2. Создание необходимых условий для проживания, самостоятельных занятий и отдыха обучающихся.
- 3.3. Ведение регистрационного учета проживающих в студгородке.

4. ФУНКЦИИ

- 4.1. Содержание здания и помещений и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.
- 4.2. Обеспечение жилищно-бытовых условий для благоприятного проживания обучающихся, в т.ч. обеспечения порядка, теплового режима и освещения помещений.
- 4.3. Предоставление проживающим в студгородке коммунальные и иные услуги, необходимое оборудование, имущество и инвентарь.
- 4.4. Осуществление контроля за своевременным заселением и выселением проживающих в/из студгородка.
- 4.5. Осуществление контроля за соблюдением паспортного режима.
- 4.6. Оформление регистрации проживающих в студгородке.
- 4.7. Проведение инвентаризации и учета имущества студгородка.
- 4.8. Ознакомление проживающих с Правилами проживания и Правилами противопожарной безопасности под роспись.
- 4.9. Осуществление контроля за соблюдением санитарных норм и правил проживающими.
- 4.10. Осуществление контроля за своевременным взиманием платы за проживание в студгородке.
- 4.11. Заключение с проживающими договоров найма жилого помещения в студгородке.
- 4.12. Организация работы по профилактическому осмотру жилых комнат, подсобных и других помещений, проведению капитального и текущего ремонта, по укреплению и развитию его материально-технической базы, повышению уровня комфортабельности.
- 4.13. Выполнение иных функций, определенных отдельными приказами, распоряжениями и иными поручениями ректора института.

5. ПРАВА

- 5.1. Сотрудники студгородка имеют право:
 - взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями института, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- вносить предложения по совершенствованию работы студгородка;
- требовать от структурных подразделений института предоставления информации и документов, связанных с деятельностью отдела;
- участвовать в разработке локальных нормативных документов института по вопросам деятельности отдела.

5.2. Сотрудники студгородка обязаны:

- выполнять обязанности в соответствии с должностными инструкциями;
- хранить служебную тайну, сохранять конфиденциальность сведений, связанных с выполнением задач, возложенных на них.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Взаимодействие отдела со структурными подразделениями института определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел несет ответственность:

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

7.2. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией.

7.3. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

7.4. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка и законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по административно-хозяйственной работе Шкунин

Начальник отдела кадров и спецчасти Белый

Начальник студгородка Шваб