

Приложение

Утверждено приказом
от 12 декабря 2024 № 3123-1

**Положение
о Центре размещения и адаптации проживающих
ФГАОУ ВО
«Северо-Кавказский федеральный университет»**

г. Ставрополь, 2024

1. Общие положения

1.1. Центр размещения и адаптации проживающих ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее - Центр), является структурным подразделением ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – СКФУ, Университет).

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности Центра, его задачи, функции, права, обязанности и ответственность работников Центра.

1.3. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом СКФУ, решениями ученого совета СКФУ, приказами и распоряжениями СКФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами СКФУ.

1.4. Центр находится в непосредственном подчинении директора развитию инфраструктуры.

1.5. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Центра утверждается приказом СКФУ.

1.6. Центр возглавляет руководитель Центра, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом СКФУ.

1.7. Условия труда работников Центра определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Центра устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Положение о Центре, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом СКФУ.

1.10. Центр создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом СКФУ, в установленном порядке.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью Центра является проведение работы с обучающимися, проживающими в общежитиях, а также оказание помощи в адаптации студентам 1 курса к условиям проживания в студенческом общежитии.

2.2. Деятельность Центра направлена на реализацию следующих задач:

2.2.1. Осуществление деятельности по размещению обучающихся, проживающих в общежитиях Университета.

2.2.2. Организация работы приема и обработки уведомлений о временном отсутствии студентов, проживающих в общежитиях СКФУ.

2.2.3. Формирование локальных нормативных актов (приказов) об освобождении от платы за проживание в студенческом общежитии (полное/частичное) льготной категории обучающихся.

3. Функции

3.1. В соответствии с целями и задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, на Центр возлагается выполнение следующих функций:

- осуществление деятельности по вселению (переселению/выселению) в студенческие общежития СКФУ абитуриентов и обучающихся;
- формирование локальных нормативных актов (приказов) об освобождении от платы за проживание в студенческом общежитии (полное/частичное) льготной категории обучающихся, а также временном отсутствии обучающихся, проживающих в общежитиях Университета;
- организация договорной работы с проживающими. в соответствии с законодательством Российской Федерации. Уставом и локальными нормативными актами СКФУ;
- организация процесса оказания помощи в адаптации студентам 1 курса к условиям проживания в студенческом общежитии;
- осуществление контроля за реализацией комплекса мероприятий по своевременному внесению обучающимися платы за проживание в студенческом общежитии, в том числе контроля за своевременным заполнением уведомлений о наличии задолженности по платежам за проживание в студенческом общежитии, размере пеней, на основании сведений предоставленных управлением бухгалтерского учета, подлежащих уплате ввиду несвоевременности внесения (не внесения) платы по договору об оказании дополнительных бытовых услуг и вручением лицам, проживающим в общежитии.

4. Права и обязанности работников Центра

4.1. Работники Центра имеют право:

4.1.1. Запрашивать от подразделений СКФУ информацию и иные материалы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Центра.

4.1.2. Участвовать в проводимых руководством СКФУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Центра.

4.1.3. Осуществлять взаимодействие с подразделениями СКФУ по вопросам компетенции Центра.

4.1.4. Знакомиться со всеми поступающими в Центр документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей.

4.1.5. Пользоваться льготами в области социального обеспечения работников, согласно установленному в СКФУ порядку.

4.2. Работники Центра обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

4.2.3. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Центра.

4.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Центр и/или подготавливаемых им.

4.2.5. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.3. Руководитель Центра выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Центра, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства СКФУ.

4.3.2. Регулирует производственные отношения между работниками Центра.

4.3.3. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Центра.

4.3.4. Выносит на утверждение должностные инструкции для работников Центра.

4.3.5. Организует труд специалистов Центра в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

4.4. Руководитель Центра имеет право:

4.4.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений предоставление информации и документов, необходимых для работы Центра.

4.4.2. Иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы Центра.

4.4.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций, заседаний ректората и ученого совета СКФУ по направлениям деятельности Центра.

4.4.4. Вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Центра, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, предложения о направлении работников Центра на курсы повышения квалификации.

4.4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Руководитель Центра в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Центра, и осуществляет проверку исполнения.

4.6. Иные права и обязанности руководителя Центра определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

5. Ответственность

5.1. Работники Центра в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

5.1.1. Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач на работников Центра, сроков и порядка представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции.

5.1.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Центром руководству СКФУ.

5.1.3. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

5.1.4. Разглашение персональных данных работников и обучающихся университета, ставших известными работникам Центра в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.1.5. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в университете.

5.1.6. Причинение вреда имуществу СКФУ в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Центр задач и функций несет руководитель Центра.

5.3. Степень ответственности работников Центра определяется их должностными инструкциями, действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.