



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Северо-Кавказский федеральный университет»**

## ПРИКАЗ

от 17.04.2026 г.

№ 901-0

**Об утверждении Положения  
о Центре размещения и адаптации  
проживающих ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский  
федеральный университет»  
(в новой редакции)**

В связи с организационно-штатными изменениями в структуре ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет», а также в целях организации работы и обеспечения эффективного функционирования Центра размещения и адаптации проживающих ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Центре размещения и адаптации проживающих ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (Приложение).
2. Руководителю центра размещения адаптации проживающих Скорняковой А.Г. довести содержание настоящего приказа до сведения всех работников центра размещения и адаптации проживающих и обеспечить исполнение требований, установленных настоящим Положением, всеми работниками центра размещения и адаптации проживающих.
3. Директору департамента по информационной политике и коммуникаций Соколовой Л.Н. обеспечить размещение на официальном сайте СКФУ настоящего приказа и Приложения к нему.
4. Признать утратившим силу приказ от 12.12.2024 г. №3123-О «Об утверждении Положения Центра размещения и адаптации проживающих ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя центра размещения и адаптации проживающих А.Г. Скорнякову.

Проректор  
по молодежной политике

О.Н. Кузнецова

Приложение

Утверждено приказом  
от 17 апреля 2026 № 91-0

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

г. Ставрополь, 2026

## **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 проректора по молодежной политике.

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:

3.1.1 Осуществление деятельности по вселению (переселению/выселению) в студенческие общежития СКФУ абитуриентов и обучающихся;

3.1.2 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;

3.1.3 Заключение договоров найма жилого помещения и договоров об оказании дополнительных бытовых услуг с проживающими и дополнительных соглашений к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами СКФУ;

3.1.4 Организация процесса оказания помощи в адаптации студентам 1 курса к условиям проживания в студенческом общежитии;

3.1.5 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;

3.1.6 Рассмотрение обращений обучающихся по вопросам адаптации и размещению в студенческих общежитиях.

### **4. Права и обязанности работников Центра**

4.1. Работники Центра имеют право:

4.1.1. запрашивать от подразделений СКФУ информацию, материалы и т.п., 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 Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства СКФУ;

4.3.2. осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на Центр задач;

4.3.3. регулирует производственные отношения между работниками Центра;

4.3.4. создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Центра;

4.3.5. принимает участие в разработке должностных инструкций для работников Центра;

4.3.6. организует труд работников 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 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  
достоверность информации, представляемой Центром руководству СКФУ.

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

5.1.4. Разглашение персональных данных работников и  
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.