

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им.М. Акмуллы»)

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**СЕКТОР ПО ЗАСЕЛЕНИЮ
И РЕГИСТРАЦИОННОМУ УЧЕТУ**

ПСП-17/2.1-2020

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено,
тиражировано и распространено без письменного разрешения
ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им.М. Акмуллы».

Общие сведения.

Документ: "Положение о структурном подразделении Сектор по заселению и регистрационному учету"
От кого: Рахматуллина Регина Айратовна
Дата создания: 06 июля 2020

Журнал согласования.

Дата	Тип подписи	Подписал	Подпись
06 июля 2020	Согласующая запись	Боровикова Алина Аликовна	Согласен
06 июля 2020	Согласующая запись	Актуганов Азамат Халилович	Согласен
07 июля 2020	Согласующая запись	Хайдарова Гузель Ринатовна	Согласен
07 июля 2020	Согласующая запись	Фазлыев Аскар Асхатович	Согласен
08 июля 2020	Согласующая запись	Шаяхметов Венер Абдульманович	Согласен
09 июля 2020	Утверждение приказа	Сагитов Салават Талгатович	Утверждаю

Положение введено в действие приказом ректора от 14.07.2020г. №508/0.

Журнал №2.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	4
2. Структура подразделения	5
3. Цели и задачи	6
4. Функции	6
5. Права	7
6. Ответственность	8
7. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями	9

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством РФ и определяет порядок создания, цели, задачи, функции, ответственность сектора по заселению и регистрационному учету (далее – Сектор) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы (далее - Университет).

1.2. Сектор создан приказом ректора БГПУ им. М. Акмуллы от 17.03.2014 № 47/о. Сектор может быть переименован, реорганизован или ликвидирован приказом ректора на основании решения Ученого Совета Университета.

1.3. Сектор является структурным подразделением Студенческого городка.

1.4. Сектор в своей деятельности руководствуется

- Конституцией РФ,
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»,
- Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»,
- Законом РФ от 25.06.1993 N 5242- I «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»,
- Жилищным кодексом Российской Федерации,
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях,
- Трудовым кодексом Российской Федерации,

- Уставом Университета, Коллективным договором Университета,
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета,
- Положением о Студенческом городке,
- Иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Управление Сектором осуществляет заведующий, который находится в прямом подчинении у заместителя начальника АХУ-директора студгородка. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом ректора Университета по представлению заместителя начальника АХУ-директора студенческого городка Университета, по согласованию с начальником Административно-хозяйственного управления, проректором по экономической деятельности и развитию имущественного комплекса.

1.6. В период временного отсутствия заведующего сектора (отпуск, болезнь и пр.), его обязанности выполняет паспортист либо лицо, назначенное приказом ректора Университета по представлению заместителя начальника АХУ-директора студенческого городка Университета, по согласованию с начальником Административно-хозяйственного управления, проректором по экономической деятельности и развитию имущественного комплекса. Данное назначенное лицо в период замещения основного сотрудника несет полную ответственность за качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей Заведующего.

2. СТРУКТУРА

2.1. Численность сектора, его внутренняя структура определяется ректором и утверждается в штатном расписании Университета; численность сектора должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач возложенных на данный Сектор.

2.2. Сотрудники Сектора назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению заведующего сектором, согласованному с заместителем начальника АХУ-директором студгородка, начальником АХУ

и проректором по экономической деятельности и развитию имущественного комплекса.

2.3. Права и обязанности сотрудников Сектора определяются должностными инструкциями, разработанными заместителем начальника АХУ-директором студгородка в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Университета и утверждается ректором Университета.

2.4. В структуру Сектора входит его руководитель - заведующий сектором по заселению и регистрационному учету и паспортист.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Целью деятельности Сектора является комплексная организация процессов заселения, переселения, выселения проживающих, своевременная постановка на регистрационный учет и снятие с него.

3.2. Основные задачи:

- планирование и реализация комплекса мер, направленных на организацию заселения/переселения/выселения нанимателей, в том числе постановка и снятие с регистрационного учета;

- планирование и организация комплекса мер по соблюдению условий договора найма жилого помещения, Правила проживания в студенческого городке и других нормативных актов регламентирующих условия проживания в студенческом городке, регистрационного учета нанимателями;

4. ФУНКЦИИ.

Сектор в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет на территории студенческого городка следующие основные функции:

- оказание содействие нуждающимся обучающимся и сотрудникам в реализации их жилищных прав в соответствии с нормативными документами Университета и законодательства РФ.

- постановка на учет, исключение с учета, проведение перерегистрации граждан, нанимателей жилых помещений;
- оформление и выдача документов на заселение (ордер, договор найма жилого помещения и др.)/переселение/выселение;
- организационное, методическое и документационное сопровождение (приказы, протоколы и т.д.) деятельности Сектора;
- предоставление нанимателям койко-мест/жилых помещений, переселение и выселение нанимателей;
- организация и проведение заседаний жилищных комиссий;
- осуществление контроля за процессами заселения, переселения и выселения;
- своевременный контроль за соблюдением договора найма жилого помещения и иных нормативных документов регламентирующих деятельность Сектора и Студенческого городка в целом;
- контроль за соблюдением паспортного режима в общежитиях;
- обработка персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, в случаях, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- своевременное предоставление статистической отчетности запрашиваемой информации по проживающим и др.;
- осуществление иных полномочий, относящихся к сфере деятельности Сектора, в соответствии с действующим законодательством.

5. ПРАВА

5.1. Сектор имеет право:

- Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности.

- Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию работы, связанной с целями, задачами и функциями Сектора.

- Получать от структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих функций.

- По согласованию с руководством Университета привлекать специалистов всех структурных подразделений Университета для решения возложенных задач.

- Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих функций.

- Не заселять в общежития обучающихся и сотрудников, не выполнивших условия и порядок заселения: не предоставивших требуемые документы, имеющим нарушения правил проживания в соответствии с действующим законодательством.

- Участвовать в составлении планов и расчетов по материальному, хозяйственному и социально-бытовому обслуживанию территорий, зданий и сооружений студенческого городка.

- Контролировать состояние жилых помещений в общежитиях студенческого городка, наличие проживающих и их соответствие согласно выданным документам на право проживания путем планового и внепланового обходов и в экстренной ситуации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Отдел несет ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на Сектор задач и функций;

- Сохранность и функционирование переданного Сектору технического оборудования для обеспечения его эффективной деятельности.

6.2. За выполнение функций, возложенных на Сектор, отвечает заведующий Сектором.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1 Внешние связи Сектора со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета. Так, Сектор принимает к исполнению в части, касающихся его деятельности, все приказы и распоряжения по Университету, все решения Ученого совета Университета.

7.2. Внутренняя работа Сектора подлежит документальному оформлению и протоколированию. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папке Сектора, соответствующих номенклатуре дел Студенческого городка.