

**МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ**  
**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-17/2.1-2022**

Официальное издание

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

## Предисловие

1. ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКТОРЕ ПО ЗАСЕЛЕНИЮ И РЕГИСТРАЦИОННОМУ УЧЕТУ РАЗРАБОТАНО Директором студгородка  
Г.Р. Хазиевой

2. УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им.М. Акмуллы» С.Т.Сагитов

3. ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКТОРЕ ПО ЗАСЕЛЕНИЮ И РЕГИСТРАЦИОННОМУ УЧЕТУ РАЗРАБОТАНО ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им.М. Акмуллы» от  
«16» 08 2022 года № 114/п

Экземпляр № 2.

4. ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКТОРЕ ПО ЗАСЕЛЕНИЮ И РЕГИСТРАЦИОННОМУ УЧЕТУ СОГЛАСОВАНО

Проректор по экономической и административно – хозяйственной деятельности

Е.А. Дубницкий

Проректор по воспитательной, социальной и образовательной политике

В.А. Шаяхметов

Начальник отдела кадров

Г.Р. Хайдарова

Начальник юридического отдела

А.А. Боровикова

Начальник административно-хозяйственного управления

А.Х.Актуганов

И.о. начальника отдела документационного обеспечения

Г.И. Сагитова

## 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.Акумлы (далее – Университет).

1.2. Сектор создан приказом ректора БГПУ им. М. Акумлы от 17.03.2014 № 47/о. Сектор может быть переименован, реорганизован или ликвидирован приказом ректора.

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 директора студгородка. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом ректора Университета по представлению директора студенческого городка Университета, по согласованию с начальником административно-хозяйственного управления, проректором по экономической и административно – хозяйственной деятельности.

1.6. В период временного отсутствия заведующего сектора (отпуск, болезнь и пр.), его обязанности выполняет паспортист либо лицо, назначенное приказом ректора Университета по представлению директора студенческого городка Университета, по согласованию с начальником административно-хозяйственного управления, проректором по экономической и административно – хозяйственной деятельности. 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 директором студгородка, начальником АХУ и проректором по экономической и административно – хозяйственной деятельности.

2.3. Права и обязанности сотрудников Сектора определяются должностными инструкциями, разработанными 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 специализированного жилого помещения, Правила проживания в студенческого городке и других нормативных актов регламентирующих условия проживания в студенческом городке, регистрационного учета нанимателями;

– оформление и выдача справок в паспортном столе.

### **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 специализированного 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 специализированного 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. Сектор 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.

7.3. Взаимодействия Сектора со структурными подразделениями Университета, отражены в следующей таблице:

<b>Наименование подразделения и/или должностные лица</b>	<b>Входящая информация</b>	<b>Исходящая информация</b>
Ректорат	Приказы, инструктивные письма и др. нормативные документы по направлению деятельности Сектора	Отчеты, планы, представления на приобретения материальных средств, ремонтные работы, обследования зданий и сооружений, предложения и др. информация, имеющая отношение к деятельности Сектора
Учебно-методический департамент	Приказы и иная информация по обучающимся, необходимая для осуществления деятельности Сектора	Сведения, касающиеся деятельности Сектора
Финансовое управление	Информация, необходимая для осуществления деятельности Сектора	Приказы по заселенным в общежития лицам
Отдел кадров	Информация о сотрудниках, необходимая для осуществления деятельности по заселению/выселению в	- Проекты приказов

	Студгородке	
Служба безопасности	Информация, необходимая для осуществления деятельности Сектора	Сведения, касающиеся деятельности Сектора
Департамент по воспитательной работе и молодежной политике	Планы, методическая, организационная поддержка. Участие в мероприятиях Студгородка.	Планы, отчеты по социальной и воспитательной работе. Документы на согласование мероприятий, приобретение призов. Содействие департаменту в развитии студенческого самоуправления по вопросам самообслуживания, улучшения условий труда, быта и отдыха проживающих
Приемная комиссия	Копии приказов о зачислении, количество мест для приема обучающихся.	Сведения, касающиеся деятельности Студгородка
Юридический отдел	- Учтенный экземпляр Положения о студенческом городке, иных локальных нормативных актов; - Заключения, письма, приказы и др. документы	Проекты положений, приказов, инструкций, справки, заключения и др. на согласование
Отдел документационного обеспечения	- Приказы, инструктивные письма и др. документы по направлению деятельности Студгородка	Документы касающиеся деятельности студенческого городка
Деканаты факультетов (директораты институтов), Колледж	- Справки с места учебы, участие в мероприятиях Студгородка. - Представления, приказы, пояснительные записки, ходатайства.	Сведения, касающиеся деятельности Студгородка
Первичная профсоюзная организация студентов БГПУ им.М. Акмуллы	- Сведения по студентам, нуждающихся в общежитии; - Решения, принятые на собрании профсоюзного комитета; - Сведения о студентах, не прошедших летний трудовой семестр; - Участие и проведение мероприятий в студгородке	- Сведения, касающиеся деятельности Студгородка; - Содействие профкому студентов в развитии студенческого самоуправления по вопросам самообслуживания, улучшения условий труда, быта и отдыха проживающих

