

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Матвеев Роман Стальмарьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 04.05.2023 13:57:54  
Уникальный программный ключ:  
a1fced18b7ed974d9aae7ca022a0bd44011c518

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ИНСТИТУТ УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ВРАЧЕЙ»**  
**(ГАУ ДПО «ИНСТИТУТ УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ВРАЧЕЙ» МИНЗДРАВА ЧУВАШИИ)**



Р.С. Матвеев

2023г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ об общежитии**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение (далее «Положение») разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 21 января 2006 г. № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями», Уставом ГАУ ДПО «Институт усовершенствования врачей» Минздрава Чувашии и Правилами внутреннего трудового распорядка Института.

1.2. Общежитие является структурным подразделением ГАУ ДПО «Институт усовершенствования врачей» Минздрава Чувашии (далее «Институт»).

1.3. Общежитие Института располагается по адресу: Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Т.Кривова, д.8, корп. 1.

1.4. Общежитие создается и ликвидируется приказом ректора Института.

1.5. Общежитие подчиняется непосредственно проректору по капитальному строительству и общим вопросам.

1.6. Общежитие возглавляет комендант, назначаемый на должность приказом ректора Института.

1.7. В своей деятельности общежитие руководствуется:

- законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики;

- Уставом Института;

- правилами внутреннего трудового распорядка Института;

- настоящим Положением;

- Документами по системе менеджмента и качества: политикой и целями в области качества Института, Руководством по качеству, ИСО 9001:2015;

- иными локальными нормативными актами Института.

1.8. Комендант распределяет обязанности между работниками общежития и разрабатывает их должностные инструкции.

## **2. Основные задачи**

- 2.1. Организация вселения и проживания в общежитии.
- 2.2. Организация рационального использования помещений в общежитии.
- 2.3. Создание комфортных жилищно-бытовых условий для проживания, личной и общественной противопожарной безопасности проживающих.
- 2.4. Обеспечение соблюдения проживающими установленных нормативными документами правил проживания в общежитии.

## **3. Функции**

- 3.1. Рациональная эксплуатация помещений в общежитии.
- 3.2. Соблюдение комплекса мер по противопожарному режиму в общежитии и охране труда.
- 3.3. Организационное, информационное, методическое обеспечение деятельности общежития по вопросам жилищных отношений.
- 3.4. Размещение и организация проживания иногородних обучающихся по программам высшего образования, программам дополнительного профессионального образования, а также иных лиц, в соответствии с правилами и нормами Положения об общежитии ГАУ ДПО «Институт усовершенствования врачей» Минздрава Чувашии, паспортного, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности.
- 3.5. Соблюдение правил регистрации проживающих.
- 3.6. Осуществление мероприятий по совершенствованию жилищных и бытовых условий, эстетическому оформлению помещений, благоустройству прилегающей территории.
- 3.7. Контроль за уборкой помещений, контроль за соблюдением чистоты в спальнях, комнатах и местах общего пользования.
- 3.8. Контроль за исправной работой электросети, связи, водопровода, канализации и оборудования общежития, при необходимости - организация проведения ремонтных работ.
- 3.9. Контроль за надлежащей эксплуатацией проживающими мебели, инвентаря, окон, дверей, фурнитуры.
- 3.10. Обеспечение жильцов различным инвентарем и другим необходимым имуществом.
- 3.11. Отметка обходных листов, выдача в пределах своих полномочий различных справок.
- 3.12. Учет имеющегося имущества, обеспечение его сохранности, участие в проведении инвентаризаций.
- 3.13. Подготовка актов на списание имущества, испорченных или утраченных проживающими в общежитии материальных ценностей, оформление в установленном порядке документов на взыскание их стоимости с виновных лиц.
- 3.14. Обеспечение общежития необходимым имуществом, оборудованием, инвентарем и средствами противопожарной защиты.
- 3.15. Контроль за соблюдением правил противопожарной защиты и санитарно-противоэпидемического режима.
- 3.16. Составление, надлежащее оформление, учет и хранение документации общежития в соответствии с утвержденной номенклатурой.
- 3.17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Института.

## **4. Права**

Общежитие имеет право:

- 4.1. Получать поступающие в Институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.2. Запрашивать и получать в структурных подразделениях Института информацию, необходимую для выполнения возложенных на общежитие задач и функций.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы общежития и Института в целом.

4.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров общежития.

4.5. Вносить предложения руководству Института по повышению квалификации и наложению взысканий и поощрений на работников общежития.

4.6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности общежития.

## **5. Взаимоотношения с другими подразделениями**

Для выполнения задач, функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, общежитие взаимодействует:

5.1. С учебно-методическим управлением по вопросам:

- использования учебных классов;
- получения заявок на размещение иногородних обучающихся на курсах повышения квалификации, а также заявок на размещение обучающихся в ординатуре;
- предоставления решений по размещению иногородних обучающихся курсов повышения квалификации, а также решений по размещению обучающихся в ординатуре.

5.2. С финансово-экономическим отделом по вопросам:

- получения копий документов по инвентаризации основных средств и материальных ценностей, сведений об оплате за проживание;
- списания материальных ценностей; расчетов по хозяйственному, материально-техническому обслуживанию общежития, а также отчетов о расходовании средств, выделенных на материально техническое обслуживание общежития.

5.3. С проректором по капитальному строительству и общим вопросам по вопросам:

- получения копий технической документации, путевок на право проживания в общежитии, консультаций по смежным проблемам.

5.4. С техническим отделом по вопросам:

- предоставления заявок на канцелярские товары, на получение материалов на хозяйственные нужды.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение общежитием функций, предусмотренных настоящим Положением, несет комендант.

6.2. На коменданта возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Невыполнение возложенных на общежитие функций и задач.

6.2.2. Ненадлежащую организацию работы общежития, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

6.2.3. Нерациональное и неэффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

6.2.4. Невыполнение работниками общежития своих функциональных обязанностей.

6.2.5. Несоблюдение работниками и жильцами общежития правил и норм Положения об общежитии ГАУ ДПО «Институт усовершенствования врачей» Минздрава Чувашии, паспортного и санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

6.2.6. Неведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

6.2.7. Непредставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности общежития.

6.2.8. Несоблюдение требований Руководства по качеству Института, ИСО 9001:2015 в пределах своей компетенции.

6.2.9. За разглашение работниками общежития имеющихся персональных данных лиц, проживающих в общежитии.

\_\_\_\_\_  
Начальник отдела кадров  
(руководитель разработки)

  
\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
К.А. Иванова  
(расшифровка подписи)