

## ПРИКАЗ

«15» января 2023 г.

№ 231

### Об утверждении Положения о Службе по работе с общежитиями, ее структурных подразделениях и должностных инструкций работников

В целях создания необходимых организационно-правовых условий для эффективной работы, четкой регламентации труда, соблюдения дисциплины и поощрения за добросовестный труд работников Службы по работе с общежитиями РГСУ (далее - «Служба»)

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
  - 1.1. Положение о Службе (Приложение № 1).
  - 1.2. Положение об отделе воспитательной работы Службы (Приложение № 2).
  - 1.3. Положение об отделе комендантов Службы (Приложение № 3).
  - 1.4. Должностные инструкции работников Службы (Приложения № 4 - 10).
2. Дирекции управления персоналом (И.А. Коновалова) ознакомить с должностными инструкциями, утвержденными настоящим приказом, работников Службы, а также лиц, принимаемых на работу в Службу, под роспись.
3. Работникам Службы в своей деятельности руководствоваться соответствующими Положениями и должностными инструкциями, утвержденными настоящим приказом.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по молодежной политике и воспитательной работе А.И. Платонова.

Ректор,  
академик РАХ



А.Л. Хазин

## ПОЛОЖЕНИЕ о Службе по работе с общежитиями

### 1. Общие положения

1.1. Служба по работе с общежитиями (далее - «Служба») является структурным подразделением Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет»).

1.2. Служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. От имени Службы в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют руководитель Службы и другие работники Службы, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Службы.

1.4. Служба непосредственно подчиняется руководителю Службы, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.5. Основными целями деятельности Службы являются: обеспечение обучающихся жилыми помещениями, создание комфортных жилищных и культурно-бытовых условий для проживания, личной и общественной, организация идеологической и воспитательной работы с проживающими, обеспечение соблюдения проживающими Правил проживания.

1.6. Структура и штатное расписание Службы утверждаются приказом РГСУ.

1.7. Служба в лице руководителя и работников Службы несет ответственность за организацию деятельности Службы, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Службой.

1.8. Служба участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Службы и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, настоящим Положением.

1.9. Служба в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

### 2. Задачи и функции

2.1. К основным задачам Службы относятся:

2.1.1. Организация и контроль процесса заселения, досуговых и воспитательных мероприятий в общежитиях РГСУ.

2.1.2. Мониторинг социально-бытовых условий проживания в общежитиях, осуществление мероприятий по их улучшению.

2.1.3. Обеспечение контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и нормативных актов Университета по вопросам, отнесенным к компетенции Службы.

2.1.4. Взаимодействие с техническими службами Университета по обеспечению электро, пожаробезопасности, формирование заявок для поддержания работоспособности систем энергоснабжения и водоснабжения, инженерно-технического оборудования в зданиях общежитий.

2.1.5. Организация воспитательной работы с проживающими, организация.

2.1.6. Взаимодействие с представителями организаций, выполняющих контрактные обязательства на объектах проживания и их территории, осуществление контроля исполнения, качества услуг, предоставляемых по контрактам.

2.1.7. Поддержка актуальности размещаемой на корпоративном портале информации о деятельности Университета в части, касающейся Службы.

2.1.8. Осуществление мероприятий по улучшению жилищных и культурно- бытовых условий проживания.

2.1.9. Профилактика правонарушений в студенческой среде.

2.1.10. Обеспечение соблюдения проживающими Правил проживания в общежитиях РГСУ.

2.1.11. Осуществление взаимодействия с органами студенческого самоуправления.

2.2. Для реализации поставленных задач Служба осуществляет следующие функции:

2.2.1. Обеспечивает проживающих в общежитии необходимыми условиями для проживания и отдыха.

2.2.2. Обеспечивает содержание помещений общежития в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.2.3. Осуществляет мероприятия по улучшению жилищных и культурно – бытовых условий проживающих.

2.2.4. Доводит до сведения проживающих принятые администрацией Университета решения по изменению условий проживания и оплаты.

2.2.5. Оформляет договоры найма с проживающими в студенческом общежитии.

2.2.6. Контролирует соблюдения проживающими Правил проживания в общежитиях РГСУ.

2.2.7. Направляет в технические службы Университета заявки на устранение неисправностей инженерно-технического оборудования.

2.2.8. Готовит предложения по закупкам оборудования, мебели, инвентаря, бытовой техники и иного имущества, необходимого для функционирования общежития.

2.2.9. Обеспечивает проведение мероприятий по дезинфекции помещений.

2.2.10. Осуществляет взаимодействие с представителями организаций, выполняющих контрактные обязательства на объектах проживания и их территории, контроль исполнения, полноты и качества услуг.

2.2.11. Выявляет причины и осуществляет поиск путей устранения конфликтов, разработку и реализацию мер, направленных на создание и укрепление благоприятного социально-психологического климата в студенческой среде.

2.2.12. Участвует в организации и проведении мероприятий, направленных на профилактику наркомании, алкоголизма, табакокурения, продвижение здорового образа жизни и спорта в общежитиях РГСУ.

2.2.13. Проводит индивидуальную работу с обучающимися из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, студентами с инвалидностью.

2.2.14. Участвует в организации досуга обучающихся.

2.2.15. Предоставляет актуальные списки проживающих в общежитиях во Второй отдел РГСУ для организации эффективной работы во воинскому учету

2.2.16. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Службой целей и задач.

### **3. Структура и компетенция**

3.1. В структуру Службы входят отдел воспитательной работы и отдел комендантов.

3.2. Организацию деятельности Службы осуществляет руководитель Службы, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Руководитель Службы выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции руководителя Службы, в частности, относится организация и контроль за работой Службы по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Службой задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Службы и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Службы и непрерывного повышения качества работы Службы.

3.5. Права и обязанности работников Службы в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Службы, в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач Службы.

### **4. Права**

Служба имеет право:

4.1. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Службы, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета.

4.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

4.3. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

4.4. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

#### **5. Финансирование**

Финансирование деятельности Службы осуществляется за счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности.

#### **6. Делопроизводство**

Делопроизводство Службы определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

Приложение № 2 к приказу  
от «15» марта 2023 г.  
№ 231

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе воспитательной работы Службы по работе с общежитиями

#### 1. Общие положения

1.1. Отдел воспитательной работы (далее - «Отдел») является структурным подразделением Службы по работе с общежитиями (далее - «Служба») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет»), обеспечивающим организацию и управление воспитательной деятельностью.

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. От имени Отдела в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют начальник Отдела и другие работники Отдела, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Отдела.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Отдела, работает под общим руководством руководителя Службы, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.5. Основными целями деятельности Отдела являются: обеспечение воспитательного процесса в общежитиях Университета, его координация, создание комфортных культурно-бытовых условий для проживания, организация идеологической и воспитательной работы с проживающими, обеспечение соблюдения проживающими Правил проживания.

1.6. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом РГСУ.

1.7. Отдел в лице начальника и работников Отдела несет ответственность за организацию деятельности Отдела, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Отделом.

1.8. Отдел участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Отдела и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, настоящим Положением.

1.9. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

#### 2. Задачи и функции Отдела

2.1. К основным задачам Отдела относятся:

2.1.1. Формирование у студентов духовно-нравственных и культурных ценностей и потребностей, соответствующим этическим нормам и общепринятым правилам поведения.

2.1.2. Создание оптимальной социокультурной среды, направленной на творческое самовыражение и самореализацию личности обучающихся, проживающих в общежитии.

2.1.3. Формирование у обучающихся гражданской позиции, сохранение и преумножение нравственных, культурных и научных ценностей, сохранение традиций Университета.

2.1.4. Проведение индивидуальной работы с проживающими в общежитиях Университета, осуществление поддержки льготных категорий обучающихся.

2.1.5. Выработка у обучающихся навыков конструктивного поведения.

2.1.6. Осуществление мероприятий по улучшению культурно - бытовых условий проживания.

2.1.7. Участие в организации патриотического воспитания, формирование у студентов гражданской позиции, правовой и политической культуры.

2.1.8. Осуществление взаимодействия с органами студенческого самоуправления.

2.1.9. Проведение комплекса профилактических мероприятий в общежитиях РГСУ, направленных на предотвращение асоциального поведения у обучающихся.

2.2. Для реализации поставленных задач Отдел осуществляет следующие функции:

2.2.1. Осуществляет мероприятия по улучшению культурно – бытовых условий проживающих.

2.2.2. Проводит работу по организации профилактики правонарушений и асоциальных проявлений в среде обучающихся, проживающих в общежитиях, пропаганде здорового образа жизни.

2.2.3. Осуществляет мониторинг социально-бытовых условий проживания в общежитиях с целью их улучшения и развития.

2.2.4. Обеспечивает перспективное и текущее планирование воспитательной, внеучебной работы и его реализацию в общежитиях РГСУ.

2.2.5. Подготавливает график воспитательного процесса и осуществление контроля за его выполнением.

2.2.6. Разрабатывает предложения и рекомендации по совершенствованию системы воспитательной работы, подготовке методической и нормативной документации по организации внеучебной работы, в том числе досуга и быта обучающихся в общежитиях.

2.2.7. Содействует работе студенческого Совета, а также других общественных организаций, объединений и т.п.

2.2.8. Внедрение в воспитательный процесс новых технологий работы.

2.2.9. Организация и участие в проведении мероприятий (фестиваль, конкурс и т.п.).

2.2.10. Составление статистической отчетности, ведение учета основных показателей воспитательной работы в общежитиях Университета. Осуществляет контроль соблюдения положений нормативной документации, касающихся Отдела.

2.2.11. Обеспечивает контроль исполнения работниками Отдела входящих документов, поручений руководства РГСУ, руководителя Службы.

2.2.12. Выявляет причины и осуществляет поиск путей устранения конфликтов, разработку и реализацию мер, направленных на создание и укрепление благоприятного социально-психологического климата в общежитиях.

2.2.13. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

### **3. Структура и компетенция Отдела**

3.1. В структуру Отдела входят специалисты по воспитательной работе.

3.2. Организацию деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции начальника Отдела, в частности, относится организация и контроль за работой Отдела по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Отделом задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Отдела и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Отдела и непрерывного повышения качества работы Отдела.

3.5. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Отдела, в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач Отдела.

### **4. Права Отдела**

Отдел имеет право:

4.1. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета.

4.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

### **5. Делопроизводство**

Делопроизводство Отдела определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе комендантов Службы по работе с общежитиями

#### 1. Общие положения

1.1. Отдел комендантов (далее - «Отдел») является структурным подразделением Службы по работе с общежитиями (далее - «Служба») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет»).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. От имени Отдела в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют начальник Отдела и другие работники Отдела, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Отдела.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется руководителю Отдела, работает под общим руководством руководителя Службы, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.5. Основными целями деятельности Отдела являются: создание комфортных жилищных условий для проживания, личной и общественной, противопожарной безопасности проживающих, осуществление контроля за санитарным состоянием и уборкой помещений общежитий, мест общего пользования общежитий, обеспечение соблюдения проживающими Правил проживания, ведение предусмотренной действующими нормативными правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Отдела.

1.6. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом РГСУ.

1.7. Отдел в лице начальника и работников Отдела несет ответственность за организацию деятельности Отдела, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Отделом.

1.8. Отдел участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Отдела и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, настоящим Положением.

1.9. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

## **2. Задачи и функции Отдела**

2.1. К основным задачам Отдела относятся:

2.1.1. Обеспечение контроля процесса заселения обучающихся в общежития Университета

2.1.2. Обеспечение соблюдения проживающими Правил проживания в общежитиях РГСУ.

2.1.3. Проведение аттестации жилых помещений.

2.1.4. Взаимодействие с техническими службами Университета по обеспечению электро, пожаробезопасности, формирование заявок для поддержания работоспособности систем энергоснабжения и водоснабжения, инженерно-технического оборудования в зданиях общежитий.

2.1.5. Взаимодействие с представителями организаций, выполняющих контрактные обязательства на объектах проживания и их территории, осуществление контроля исполнения, качества услуг, предоставляемых по контрактам.

2.1.6. Поддержка актуальности размещаемой на корпоративном портале информации о деятельности Университета в части, касающейся Отдела.

2.1.7. Осуществление мероприятий по улучшению жилищных условий проживания.

2.1.8. Доведение информации о принятых руководством Университета решениях по изменению условий проживания и оплаты.

2.2. Для реализации поставленных задач Отдел осуществляет следующие функции:

2.2.1. Обеспечивает проживающих в общежитии необходимыми условиями для проживания и отдыха.

2.2.2. Обеспечивает содержание помещений общежития в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.2.3. Осуществляет мероприятия по улучшению жилищных условий проживающих.

2.2.4. Доводит до сведения проживающих принятые администрацией Университета решения по изменению условий проживания и оплаты.

2.2.5. Оформляет договоры найма с проживающими в студенческом общежитии.

2.2.6. Контролирует соблюдения проживающими Правил проживания в общежитиях РГСУ.

2.2.7. Направляет в технические службы Университета заявки на устранение неисправностей инженерно-технического оборудования.

2.2.8. Готовит предложения по закупкам оборудования, мебели, инвентаря, бытовой техники и иного имущества, необходимого для функционирования общежития.

2.2.9. Обеспечивает проведение мероприятий по дезинфекции помещений.

2.2.10. Осуществляет взаимодействие с представителями организаций, выполняющих контрактные обязательства на объектах проживания и их территории, контроля исполнения, полноты и качества услуг.

2.2.11. Осуществляет контроль соблюдения положений нормативной документации, касающихся Отдела.

2.2.12. Работает с информационной системой ИС: «Документооборот», участвует в разработке и согласовании внутренних документов, отправляет служебные записки, вносит отметки об исполнении документов.

2.2.13. Обеспечивает контроль исполнения работниками Отдела входящих документов, поручений руководства РГСУ, руководителя Отдела и Службы.

2.2.14. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

### **3. Структура и компетенция Отдела**

3.1. В структуру Отдела входят специалисты - коменданты.

3.2. Организацию деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции начальника Отдела, в частности, относится организация и контроль за работой Отдела по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Отделом задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Отдела и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Отдела и непрерывного повышения качества работы Отдела.

3.5. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Отдела, в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач Отдела.

### **4. Права Отдела**

Отдел имеет право:

4.1. Вести служебную переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

### **5. Делопроизводство**

Делопроизводство Отдела определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

Служба по работе с общежитиями

Должностная инструкция

## РУКОВОДИТЕЛЬ

### 1. Общие положения

1.1. Должность руководителя Службы по работе с общежитиями (далее - «Служба») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Основной целью деятельности руководителя Службы является эффективная организация работы Службы, а именно: текущее и перспективное планирование деятельности, организация и координация работы Службы по каждому из направлений деятельности для успешного достижения поставленных целей и задач в сфере обеспечения эффективного функционирования системы для достижения целей Университета.

1.3. На должность руководителя Службы назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы по специальности не менее 3 лет или образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.4. Руководитель Службы назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ.

1.5. Руководитель Службы работает под непосредственным руководством проректора по компетенции и под общим руководством ректора РГСУ.

1.6. Место работы руководителя Службы определяется ректором, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Службы.

1.7. В своей деятельности руководитель Службы руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Службы, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Руководитель Службы должен знать:

1.8.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере высшего, среднего профессионального и дополнительного образования.

1.8.2. Основы трудового, бюджетного, земельного, жилищного права.

1.8.3. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.4. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.8.5. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ; иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Руководитель Службы должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Службы в пределах компетенции.

1.10. Руководитель Службы планирует и распределяет собственное рабочее время и время работников Службы.

1.11. В период временного отсутствия руководителя Службы выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

### **2.1. Руководитель Службы:**

2.1.1. Планирует, организует и обеспечивает качественную реализацию задач и функций, предусмотренных Положением о Службе, Положениями об отделах Службы, внутреннюю работу в Службы.

2.1.2. Организует и координирует работу отделов Службы, а также выделяет направления деятельности начальникам отделов Службы с правом визирования документов в рамках закрепленного направления деятельности.

2.1.3. Планирует и рационально распределяет должностные обязанности между отделами и координирует их работу, обеспечивает трудовую дисциплину сотрудников Службы.

2.1.4. Несет личную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач, возложенных на него руководством Университета.

2.1.5. Принимает меры по привлечению в Службу квалифицированных работников.

2.2. Руководитель Службы в процессе своей текущей деятельности осуществляет следующие должностные обязанности:

2.2.1. Подготавливает предложения руководству Университета по вопросам обеспечения эффективного функционирования Службы для достижения целей РГСУ.

2.2.2. Подготавливает предложения руководству Университета по разработке и реализации корпоративной и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала.

2.2.3. Применяет к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания.

2.2.4. Контролирует своевременное составление отчетной документации, касающейся Службы.

2.2.5. Организует работу по контролю исполнения поручений руководства Университета в информационной системе ИС: «Документооборот», относящимся к компетенции Службы.

2.2.6. Контролирует работу по обеспечению процесса заключения и расторжения договоров с проживающими, соблюдения порядка заселения в общежития.

2.2.7. Контролирует организацию воспитательной и профилактической работы в общежитиях.

2.2.8. Организует работу и взаимодействие Службы с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными организациями в пределах представленных полномочий.

2.2.9. Проводит подведение итогов ежемесячной работы Службы.

2.2.10. Обеспечивает рациональное использование материально-технических средств, закрепленных за Службой.

2.2.11. Контролирует качественное и своевременное оформление и предоставление табелей учета использования рабочего времени, графиков отпусков работников Службы, иных сопроводительных документов (справок и т.д.), касающихся персонала Службы.

2.2.12. Осуществляет контроль за состоянием закрепленных за Службой помещений и принимает меры для обеспечения поддержания их в рабочем состоянии, инициирует обновление соответствующего оборудования.

2.2.13. Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.2.14. Вносит предложения руководству РГСУ по оптимизации и повышению эффективности работы Службы.

2.2.15. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Службой целей и задач.

2.3. Руководитель Службы по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

### **3. Права**

3.1. Руководителю Службы для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Ходатайствовать перед руководством РГСУ о поощрении работников Службы и применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.1.3. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Службы.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимую информацию.

3.1.5. Представлять (по поручению) Университет в федеральных органах власти и органах местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Службы.

3.2. Руководитель Службы имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

### **4. Ответственность**

Руководитель Службы несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся в РГСУ.

4.5. Утрату или порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Службе иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Соблюдение работниками подчиненного подразделения Коллективного договора, соблюдения трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и норм охраны труда в подчиненных ему подразделениях.

4.8. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Служба по работе с общежитиями

Должностная инструкция

## ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

### 1. Общие положения

1.1. Делопроизводитель Службы по работе с общежитиями (далее – «делопроизводитель», «Служба») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Основной целью деятельности делопроизводителя является обеспечение деятельности Службы, а именно - организация и координация работы по каждому из направлений деятельности для успешного достижения поставленных целей и задач в области обеспечения делопроизводства и документооборота, информационного, технического, документационного обеспечения деятельности Службы.

1.3. Делопроизводитель назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ.

1.4. На должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее среднее общее образование, без предъявлений требований к стажу работы.

1.5. Делопроизводитель находится в непосредственном подчинении руководителя Службы, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы делопроизводителя определяется руководителем Службы, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Службы.

1.7. Делопроизводитель в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Делопроизводитель должен знать:

1.8.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам образования и воспитания.

1.8.2. Основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и их структурных подразделений.

1.8.3. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.4. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ; иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.



1.8.5. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.9. Делопроизводитель должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области обеспечения делопроизводства и документооборота, контроля исполнения поручений, информационного, технического, документационного обеспечения деятельности и Службы.

1.10. Делопроизводитель должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Делопроизводитель планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия делопроизводителя выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

Делопроизводитель исполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет её в структурные подразделения.

2.2. Ведет деловую переписку с должностными лицами РГСУ и обучающимися по вопросам размещения в общежитиях.

2.3. Получает необходимые сведения для Службы от структурных подразделений Университета.

2.4. Ведет учет договоров, заключаемых с проживающими, следит за их правильным оформлением.

2.5. Отвечает за полноту и правильность заполнения цифровых баз данных, касающихся жилых помещений в общежитиях РГСУ, составляет статистические отчеты.

2.6. Предоставляет актуальные списки проживающих в общежитиях во Второй отдел РГСУ для организации эффективной работы по воинскому учету.

2.7. Передает документы в структурные подразделения РГСУ конкретным исполнителям для использования их в работе либо исполнения и подготовки ответа и предложений по их реализации.

2.8. Подготавливает и сдает в архив документальные материалы, законченные делопроизводством, составляет описи дел, передаваемых в архив.

2.9. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Службой целей и задач.

2.10. По отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

## **3. Права**

3.1. Делопроизводитель для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Службы предложения по улучшению качества своей работы и работы Службы.

3.1.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимую информацию.

3.2. Делопроизводитель имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач

#### **4. Ответственность**

Делопроизводитель несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся в РГСУ.

4.5. Утрату или порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Службы, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Служба по работе с общежитиями

Отдел по воспитательной работе

Должностная инструкция

## НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

### 1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела по воспитательной работе (далее - «Отдел») Службы по работе с общежитиями (далее - «Служба») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала. Начальник Отдела является руководителем.

1.2. Основной целью деятельности начальника Отдела является эффективная организация работы Отдела, а именно: текущее и перспективное планирование деятельности, организация и координация работы Отдела по каждому из направлений деятельности для успешного достижения поставленных целей и задач в сфере обеспечения эффективного функционирования системы для достижения целей Университета.

1.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы по специальности не менее 3 лет или образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.4. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ.

1.5. Начальник Отдела работает под непосредственным руководством Руководителя Службы, и под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы начальника Отдела определяется ректором, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.7. В своей деятельности начальник Отдела руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Службе, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Начальник Отдела должен знать:

1.8.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере высшего, среднего профессионального и дополнительного образования.

1.8.2. Основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, жилищного законодательства.

1.8.3. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.4. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.8.5. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ; иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Начальник Отдела должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Отдела в пределах компетенции.

1.10. Начальник Отдела планирует и распределяет собственное рабочее время и время работников Отдела.

1.11. В период временного отсутствия начальника Отдела выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

### **2.1. Начальник Отдела:**

2.1.1. Планирует, организует и обеспечивает качественную реализацию задач и функций, предусмотренных Положением о Службе, Положением об Отделе, внутреннюю работу в Отделе.

2.1.2. Организует и координирует работу Отдела.

2.1.3. Ежегодно составлять план работы отдела и осуществлять контроль за его выполнением.

2.1.4. Планирует и рационально распределяет должностные обязанности между работниками Отдела и координирует их работу, обеспечивает трудовую дисциплину работников Отдела.

2.1.5. Представляет интересы Отдела по всем вопросам его деятельности.

2.1.6. Несет личную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач, возложенных на него руководством Университета.

2.1.7. Принимает меры по привлечению в Отдел квалифицированных работников.

2.2. Начальник Отдела в процессе своей текущей деятельности осуществляет следующие должностные обязанности:

2.2.1. Подготавливает предложения руководству Университета по вопросам обеспечения эффективного функционирования Отдела для достижения целей и задач Отдела.

2.2.2. Подготавливает предложения руководству Университета по разработке и реализации корпоративной и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала.

2.2.3. Контролирует своевременное составление отчетной документации, касающейся Отдела.

2.2.4. Организует работу по контролю исполнения поручений руководства Университета в информационной системе ИС: «Документооборот» по входящим письмам, относящимся к компетенции Отдела.

2.2.5. Организует работу и взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными организациями в пределах представленных полномочий.

2.2.6. Проводит подведение итогов ежемесячной работы Отдела.

2.2.7. Обеспечивает рациональное использование материально-технических средств, закрепленных за Службой по работе с общежитиями.

2.2.8. Контролирует качественное и своевременное оформление и предоставление табелей учета использования рабочего времени, графиков отпусков работников Отдела, иных сопроводительных документов (справок и т.д.), касающихся работников Отдела.

2.2.9. Осуществляет контроль за состоянием закрепленных за Отделом помещений и принимает меры для обеспечения поддержания их в рабочем состоянии, инициирует обновление соответствующего оборудования.

2.2.10. Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.2.11. Вносит предложения руководству РГСУ по оптимизации и повышению эффективности работы Отдела.

2.2.12. Обеспечивает консультационную помощь обучающимся по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.2.13. Контролирует проведение воспитательных и профилактических мероприятий в общежитиях Университета.

2.2.14. Организует подготовку отчетных документов по деятельности Отдела.

2.2.15. Организует работу по сбору оперативной и статистической информации для аналитических материалов, справок, отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.2.16. Организует работу по подготовке проектов, приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.2.17. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту информации персональных данных работников Отдела.

2.2.18. Принимает участие в совещаниях и заседаниях РГСУ.

2.2.19. Участвует в профилактических мероприятиях в отношении обучающихся, проживающих в общежитиях, в части выявления и недопущения случаев наркомании, токсикомании, алкоголизма и табакокурения.

2.2.20. Осуществляет общее руководство Отделом, планирует его работу в соответствии с нормативными документами и планом работы РГСУ, осуществляет распределение функциональных обязанностей работников Отдела.

2.2.21. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.3. Начальник Отдела по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

### **3. Права**

3.1. Начальнику Отдела для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Ходатайствовать перед руководством РГСУ о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.1.3. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.4. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимую информацию.

3.1.6. Представлять (по поручению) Университета в федеральных органах власти и органах местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.1.7. Давать поручения работникам Отдела.

3.1.8. Контролировать своевременность и качество выполнения поручений, заданий и работы работников Отдела.

3.1.9. Докладывать руководителю Службы, обо всех выявленных недостатках в работе в пределах своей компетенции.

3.1.10. Принимать участие в подготовке и проведению совещаний, семинаров, и других организационных мероприятий РГСУ по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.1.11. Организовывать взаимодействие и работу работников Отдела, направленную на реализацию планов и заданий Отдела, Службы, РГСУ.

3.1.13. Осуществлять оперативный контроль за исполнением документов в установленные сроки.

3.2. Начальник Отдела имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

#### **4. Ответственность**

Начальник Отдела несет ответственность за:

4.1. Нарушение нормативных правовых актов РГСУ, законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся в РГСУ.

4.5. Утрату или порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Службе, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Соблюдение работниками подчиненного подразделения Коллективного договора, соблюдения трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и норм охраны труда в подчиненных ему подразделениях.

4.8. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

4.9. Нарушение трудового распорядка РГСУ.

Служба по работе с общежитиями

Отдел комендантов

Должностная инструкция

## НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

### 1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела комендантов (далее - «Отдел») Службы по работе с общежитиями (далее - «Служба») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала. Начальник Отдела является руководителем.

1.2. Основной целью деятельности начальника Отдела является эффективная организация работы Отдела, а именно: текущее и перспективное планирование деятельности, организация и координация работы Отдела по каждому из направлений деятельности для успешного достижения поставленных целей и задач в сфере обеспечения эффективного функционирования системы для достижения целей Университета.

1.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы по специальности не менее 3 лет или образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.4. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ.

1.5. Начальник Отдела работает под непосредственным руководством Руководителя Службы, под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы начальника Отдела определяется руководителем Службы, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.7. В своей деятельности начальник Отдела руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Службе, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Начальник Отдела должен знать:

1.8.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере высшего, среднего профессионального и дополнительного образования.

1.8.2. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.3. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.8.4. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ; иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Начальник Отдела должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Отдела в пределах компетенции.

1.10. Начальник Отдела планирует и распределяет собственное рабочее время и время работников Отдела.

1.11. В период временного отсутствия начальника Отдела выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

### **2.1. Начальник Отдела:**

2.1.1. Планирует, организует и обеспечивает качественную реализацию задач и функций, предусмотренных Положением о Службе, Положением об Отделе, внутреннюю работу в Отделе.

2.1.2. Организует и координирует работу Отдела.

2.1.3. Планирует и рационально распределяет должностные обязанности между работниками Отдела и координирует их работу, обеспечивает трудовую дисциплину работников Отдела.

2.1.4. Несет личную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач, возложенных на него руководством Университета.

2.2. Начальник Отдела в процессе своей текущей деятельности осуществляет следующие должностные обязанности:

2.2.1. Подготавливает предложения руководству Университета по вопросам обеспечения эффективного функционирования Отдела для достижения целей РГСУ.

2.2.2. Подготавливает предложения руководству Университета по разработке и реализации корпоративной и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала.

2.2.3. Контролирует своевременное составление отчетной документации, касающейся Отдела.

2.2.4. Организует работу по контролю исполнения поручений руководства Университета в информационной системе ИС: «Документооборот», относящимся к компетенции Отдела.

2.2.5. Организует работу по оформлению договоров с проживающими в студенческих общежитиях согласно установленному в Университете порядку.

2.2.6. Организует работу и взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными организациями в пределах представленных полномочий.

2.2.7. Проводит подведение итогов ежемесячной работы Отдела.

2.2.8. Обеспечивает рациональное использование материально-технических средств, закрепленных за Отделом.

2.2.9. Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.



2.2.10. Вносит предложения руководству РГСУ по оптимизации и повышению эффективности работы Отдела.

2.2.11. Организует проведение мониторинга учета обучающихся, проживающих в общежитиях РГСУ.

2.2.12. Организует подготовку отчетных документов по деятельности Отдела.

2.2.13. Организует работу по сбору оперативной и статистической информации для аналитических материалов, справок, отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.2.14. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту информации: персональных данных работников Отдела.

2.2.15. Организует профилактические мероприятия в отношении обучающихся, проживающих в общежитиях, в части выявления и недопущения случаев наркомании, токсикомании, алкоголизма и табакокурения.

2.2.16. Осуществляет общее руководство Отделом, планирует его работу в соответствии с нормативными документами и планом работы РГСУ, осуществляет распределение функциональных обязанностей сотрудников Отдела.

2.2.17. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.3. Начальник Отдела по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

### **3. Права**

3.1. Начальнику Отдела для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимую информацию.

3.1.4. Давать поручения работникам Отдела.

3.1.5. Контролировать своевременность и качество выполнения поручений, заданий и работы работников Отдела.

3.1.6. Участвовать в пределах своей компетенции в плановых проверках общежитий РГСУ

3.1.7. Докладывать руководителю Службы, обо всех выявленных недостатках в работе в пределах своей компетенции.

3.1.8. Принимать участие в подготовке и проведению совещаний, семинаров, и других организационных мероприятий РГСУ по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, Службы.

3.1.9. Организовывать взаимодействие и работу работников Отдела, направленную на реализацию планов и заданий Отдела, Службы, РГСУ.

3.1.10. Осуществлять оперативный контроль за исполнением документов в установленные сроки.

3.2. Начальник Отдела имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

#### **4. Ответственность**

Начальник Отдела несет ответственность за:

4.1. Нарушение нормативных правовых актов РГСУ, законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся в РГСУ.

4.5. Утрату или порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Службе иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Соблюдение работниками подчиненного подразделения Коллективного договора, соблюдения трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и норм охраны труда в подчиненных ему подразделениях.

4.8. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

4.9. Нарушение трудового распорядка РГСУ.

Российский государственный  
социальный университет  
Служба по работе с общежитиями  
Отдел комендантов  
Должностная инструкция

Приложение № 8 к приказу  
от «15» марта 2023 г.  
№ 231

## КОМЕНДАНТ

### 1. Общие положения

1.1. Должность коменданта отдела комендантов (далее – «Отдел», «комендант») Службы по работе с общежитиями (далее - «Служба») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности коменданта Отдела является эффективная работа по организации административно-хозяйственной деятельности и эксплуатации общежития, организации быта проживающих и поддержание в нем установленного порядка.

1.3. На должность коменданта назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Комендант назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ.

1.5. Комендант работает под непосредственным руководством руководителя Отдела, под общим руководством руководителя Службы, проректор по компетенции и ректора РГСУ.

1.7. В своей деятельности комендант руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Комендант Службы должен знать:

1.8.1. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся содержания служебных, бытовых и жилых помещений здания.

1.8.2. Основы организации труда.

1.8.3. Законодательство о труде.

1.8.5. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.6. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности, правила внутреннего трудового распорядка.

1.9. Комендант должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в сфере, касающейся содержания зданий, а также относящихся к ним строений и окружающей территории.

1.10. Комендант должен уметь анализировать ход и итоги своей работы в пределах компетенции.

1.11. Комендант планирует и распределяет собственное рабочее время для эффективного выполнения должностных обязанностей.

1.12. В период временного отсутствия Коменданта выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Комендант:

2.1. Несет ответственность за состояние зданий и помещений общежитий.

2.2. Организует размещение проживающих в предоставленных жилых помещениях и выдачу имущества в соответствии с Договором найма койко-мест, а так обратный прием имущества при окончании действия Договора.

2.3. Контролирует работы по содержанию зданий, а также относящихся к ним строений и окружающей территории в надлежащем порядке.

2.4. Контролирует проведение уборки и следит за соблюдением чистоты во внутренних помещениях здания.

2.5. Участвует в подготовке здания и помещений к осенне-зимней и весенне-летней эксплуатации.

2.6. Несет личную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач, возложенных на него руководством Университета.

2.7. Контролирует выполнение санитарных требований и правил противопожарной безопасности проживающими в общежитии.

2.8. Ведет учет наличия имущества, производит периодический осмотр, принимает меры для его сохранности.

2.9. Отвечает за организацию мероприятий по профилактике наркомании, токсикомании, алкоголизма, табакокурения и правонарушений в общежитии.

2.10. Формирует заявки на проведение ремонта и поддержания работоспособности систем энергоснабжения, водоснабжения, инженерно-технического оборудования в здании общежития.

2.11. Информировать проживающих о принятых администрацией РГСУ решения по изменению условий проживания и оплаты.

2.12. Готовит предложения по закупкам оборудования, мебели, инвентаря и иного имущества, необходимого для функционирования общежития.

2.13. Осуществляет ежедневный обход помещений общежития с целью выявления недостатков по их эксплуатации и санитарному содержанию.

2.14. Принимает своевременные меры по устранению выявленных недостатков по эксплуатации помещений общежития и санитарному состоянию.

2.15. Принимает меры по вопросам улучшения условий проживания, быта и отдыха проживающих, реализации их предложений, информирует о принятых решениях

## **3. Права**

Коменданту для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы.

3.3. Участвовать в пределах своей компетенции в плановых проверках общежитий РГСУ

3.4. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений РГСУ.

1.12. В период временного отсутствия Коменданта выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Комендант:

2.1. Организует размещение проживающих в предоставленных жилых помещениях и выдачу имущества в соответствии с Договором найма койко-мест, а так обратный прием имущества при окончании действия Договора.

2.2. Контролирует работы по содержанию зданий, а также относящихся к ним строений и окружающей территории в надлежащем порядке.

2.3. Контролирует проведение уборки и следит за соблюдением чистоты во внутренних помещениях здания.

2.4. Участвует в подготовке здания и помещений к осенне-зимней и весенне-летней эксплуатации.

2.5. Несет личную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач, возложенных на него руководством Университета.

2.6. Контролирует выполнение санитарных требований и правил противопожарной безопасности проживающими в общежитии.

2.7. Ведет учет наличия имущества, производит периодический осмотр, принимает меры для его сохранности.

2.8. Отвечает за организацию мероприятий по профилактике наркомании, токсикомании, алкоголизма, табакокурения и правонарушений в общежитии.

2.9. Формирует заявки на проведение ремонта и поддержания работоспособности систем энергоснабжения, водоснабжения, инженерно-технического оборудования в здании общежития.

2.10. Информировывает проживающих о принятых администрацией РГСУ решения по изменению условий проживания и оплаты.

2.11. Готовит предложения по закупкам оборудования, мебели, инвентаря и иного имущества, необходимого для функционирования общежития.

2.12. Осуществляет ежедневный обход помещений общежития с целью выявления недостатков по их эксплуатации и санитарному содержанию.

2.13. Принимает своевременные меры по устранению выявленных недостатков по эксплуатации помещений общежития и санитарному состоянию.

2.14. Принимает меры по вопросам улучшения условий проживания, быта и отдыха проживающих, реализации их предложений, информирует о принятых решениях

## **3. Права**

Коменданту для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы.

3.3. Участвовать в пределах своей компетенции в плановых проверках общежитий РГСУ

3.4. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений РГСУ.

#### **4. Ответственность**

Командант несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся в РГСУ.

4.5. Утрату или порчу закрепленного имущества.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения об Отделе, Положения о Службе иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и норм охраны труда.

4.8. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный  
социальный университет

Приложение № 9 к приказу  
от «15» *марта* 2023 г.  
№ 231

Служба по работе с общежитиями

Отдел по воспитательной работе

Должностная инструкция

## СПЕЦИАЛИСТ

### 1. Общие положения

1.1. Специалист отдела по воспитательной работе (далее – «специалист», «Отдел») Службы по работе с общежитиями (далее – «Служба») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности специалиста является обеспечение эффективной воспитательной работы для достижения целей Университета.

1.3. Специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ.

1.4. На должность специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявлений требований к стажу.

1.5. Специалист находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством руководителя Службы, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы специалиста определяется начальником Отдела, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.7. Специалист в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Отделе, Положением о Службе настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Специалист должен знать:

1.8.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам образования и воспитания.

1.8.2. Основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и их структурных подразделений.

1.8.3. Состояние системы воспитательной работы факультетов, кафедр общежитий РГСУ, методику работы с обучающимися группы риска.

1.8.4. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.5. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8.6. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.9. Специалист должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области обеспечения делопроизводства и документооборота, контроля исполнения поручений, информационного, технического, документационного обеспечения деятельности Отдела.

1.10. Специалист должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Специалист планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия специалиста выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

Специалист исполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Планирует и осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, развитию и социальной защите личности в общежитиях Университета.

2.1.2. Анализирует деятельность органов студенческого самоуправления в общежитиях Университета, осуществляет взаимодействие с ними.

2.1.3. Проводит индивидуальную воспитательную работу с проживающими в общежитиях.

2.1.4. Проводит работу по содействию адаптации обучающихся, поступивших в университет и заселившихся в общежитие, осуществляет консультации с проживающими из числа льготных категорий граждан.

2.1.5. Участвует в мероприятиях, пропагандирующих у проживающих в общежитии здоровый образ жизни, а также способствующих профилактике наркомании, алкоголизма и табакокурения.

2.1.6. Выявляет причины и осуществляет поиск путей устранения конфликтов, разработку и реализацию мер, направленных на создание и укрепление благоприятного социально-психологического климата в общежитиях.

2.1.7. Контролирует и способствует соблюдению правил проживания в общежитии, участвует в обходах и фиксирует их результаты.

2.1.8. Принимает участие в формировании отчетов о воспитательной работе Университета.

2.1.9. Осуществляет содействие в проведении различных мероприятий в общежитии, направленных на формирование, развитие и преумножение традиций Университета.

2.1.10. Взаимодействует с заместителями деканов по воспитательной работе при решении социально-бытовых вопросов проживающих.

2.1.11. Выполняет иные поручения своего непосредственного руководителя, отданные в пределах его должностных полномочий.

2.1.12. Придерживается установленной в организации субординации, соблюдает правила делового общения и нормы служебного этикета.

2.1.13. Соблюдает исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.



### **3. Права**

3.1. Специалисту для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимую информацию.

3.2. Специалист имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

### **4. Ответственность**

Специалист несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся в РГСУ.

4.5. Утрату или порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Службы, Положения об Отделе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Служба по работе с общежитиями

Отдел по воспитательной работе

Должностная инструкция

## СПЕЦИАЛИСТ

### 1. Общие положения

1.1. Специалист по работе с молодежью отдела по воспитательной работе (далее – «специалист», «Отдел») Службы по работе с общежитиями (далее – «Служба») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности специалиста является обеспечение эффективного функционирования системы для достижения целей Университета.

1.3. Специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ.

1.4. На должность специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование – бакалавриат (организация работы с молодежью) без предъявления требований к стажу или высшее образование (непрофильное) (социальная работа, государственное муниципальное управление) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области организации работы с молодежью без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Специалист работает под непосредственным руководством руководителя Отдела, под общим руководством руководителя Службы, проректор по компетенции и ректора РГСУ

1.6. Место работы специалиста определяется начальником Отдела, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.7. Специалист в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, федеральными законами по работе с молодежью, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Отделе, Положением о Службе настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Специалист должен знать:

1.8.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам образования и воспитания.

1.8.2. Основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и их структурных подразделений.

1.8.3. Состояние системы организационного и кадрового обеспечения деятельности РГСУ, методику работы.

1.8.4. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.5. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8.6. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.9. Специалист должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области обеспечения делопроизводства и документооборота, контроля исполнения поручений, информационного, технического, документационного обеспечения деятельности Отдела.

1.10. Специалист должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Специалист планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия специалиста выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Специалист исполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Планирует и осуществляет воспитательную работу со студенческой молодёжью, проживающей в общежитии.

2.1.2. Осуществляет работу со студенческим самоуправлением, курирует работу студенческого самоуправления.

2.1.3. Контролирует и способствует соблюдению правил проживания в общежитии, участвует в обходах и фиксирует их результаты.

2.1.4. Работает с дисциплинарными нарушениями обучающихся, проживающих в общежитии.

2.1.5. Информировывает заместителей деканов по воспитательной работе о нарушениях правил проживания в общежитии.

2.1.6. Проводит индивидуальную работу в общежитиях с обучающимися, склонными к правонарушениям.

2.1.7. Участвует в мероприятиях, пропагандирующих у проживающих в общежитии здоровый образ жизни, а также способствующих профилактике наркомании, алкоголизма и табакокурения.

2.1.8. Осуществляет содействие в проведении различных мероприятий в общежитии, направленных на формирование, развитие и преумножение традиций Университета.

2.1.9. Анализирует состояние и разрабатывает меры по организации досуга молодёжи, проживающей в общежитии.

2.1.10. Осуществляет документационное формирование плана по работе в общежитии.

2.1.11. Проводит работу по содействию адаптации обучающихся, поступивших в университет и заселившихся в общежитие, осуществляет консультации с проживающими из числа льготных категорий граждан.

2.1.12. Занимается разработкой, осуществлением и оценкой программ и проектов, направленных на студенческую молодёжь в общежитии.

2.1.13. Вовлекает обучающихся, проживающих в общежитии в активную деятельность, укрепляет связи, создает атмосферу доверия, единства и взаимовыручки.

2.1.14. Проводит сбор, сопоставление, структурирование и проверку информации о работе воспитательного блока Университета в общежитиях.

2.1.15. Осуществляет документационное обеспечение результатов мероприятий, проведенных со студенческой молодежью в общежитии.

2.1.16. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.2. Специалист по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

### **3. Права**

3.1. Специалисту для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Службы предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения своих должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимую информацию.

3.2. Специалист имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

### **4. Ответственность**

Специалист несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся в РГСУ.

4.5. Утрату или порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Службе, Положения об Отделе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.