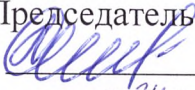


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Антипова Наталья Викторовна  
Должность: и.о. директора филиала  
Дата подписания: 20.02.2024 18:49:52  
Уникальный программный ключ:  
fae5412acb1bf810dc69e6bc004ac45622b84b3a

**УТВЕРЖДЕНО**  
на заседании Совета филиала  
Протокол № 1 от 24 09 2020 г.  
Председатель Совета филиала  
 Н.В. Антипова  
«24» 09 2020 г

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕЖИТИИ

Улан-Баторского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В.

### 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Правилами разработки и подписания положений о структурных подразделениях в федеральном государственном бюджетном учреждении высшего профессионального образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее - Университет), утвержденных приказом ректора № 620 от 21.08.2012 г., Устава Университета, Положения об Улан-Баторском филиале федерального государственного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее - Филиал) и регламентирует деятельность общежития управления высшего образования.

1.2 Общежитие является структурным подразделением управления высшего образования Филиала (далее - Управление), создается и ликвидируется приказом директора Филиала.

1.3 Общежитие непосредственно подчиняется начальнику Директору Филиала.

1.4 Общежитие как структурное подразделение Улан-Баторского филиала РЭУ им Г В Плеханова в своей деятельности руководствуется:

- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»,

- жилищным законодательством Монголии, законодательством в области образования, Примерным положением о общежитии федерального государственного образовательного учреждения высшего и среднего профессионального образования Российской Федерации, положением об общежитии, уставом и иными локальными актами университета, а также настоящим Положением.

1.5 Общежитие Улан-Баторского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова (далее по тексту Общежитие), предназначено для временного проживания и размещения:

- на период обучения иногородних студентов, обучающихся по очной форме обучения.

- слушателей курсов Подготовительного отделения для временного проживания в период их очного обучения.

При условии полной обеспеченности местами в общежитии

перечисленных выше горни обучающихся Филиала по согласованию директором Филиала вправе принять решение о размещении в общежитии:

- студентов, постоянно проживающих в г. Улан-Батор;
- других категорий обучающихся.

1.6 Общежитие содержится за счет средств Филиала, платы за пользование общежитием и других внебюджетных средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.7 Проживание в общежитии посторонних лиц, размещение подразделений университета, а также организаций и учреждений, не допускается.

В исключительных случаях Филиал по согласованию Совета Филиала вправе принять решение о размещении в общежитии обучающихся других образовательных учреждений, не имеющих в своей структуре общежитий.

1.8 В общежитии в соответствии со строительными нормами и правилами организуются комнаты для самостоятельных занятий, комнаты отдыха, помещения для бытового обслуживания (кухни, душевые, умывальные комнаты, постирочные, гладильные комнаты и т.д. )

1.9 При полном обеспечении всех нуждающихся студентов и обучающихся местами в общежитии, пустующие помещения могут быть предоставлены для размещения подразделений Филиала, проживания работников, командированных гостей и абитуриентов.

1.10 Общее руководство работой в общежитии по укреплению и развитию материальной базы. Созданию условий по безопасности проживающих, организации бытового обслуживания в общежитии возлагаются на администрацию Филиала.

## 2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕЖИТИЯ

2.1 Целью деятельности общежития является обеспечение студентов и обучающихся жилыми помещениями, отвечающими санитарно-бытовым требованиям.

2.2 Задачами общежития являются:

- своевременное предоставление жилых помещений студентам и обучающимся;
- эффективное управление жилым фондом Филиала, закрепленным за общежитием;
- обеспечение надлежащих условий для проживания в соответствии с санитарно-бытовыми требованиями.

## 3. ФУНКЦИИ

3.1 Организация процесса заселения регистрации и выписки выбывших общежития граждан, в том числе контроль качества обслуживания, проживающих в общежитиях; контроль использования, учета и распределения жилья.

3.2 Организация работ по соблюдению паспортного режима проживающих в общежитии

3.3 Руководство работами по содержанию здания, а также окружающей территории в надлежащем порядке.

3.4 Ознакомление студентов с правилами проживания в общежитии и иной документацией, обязательной для ознакомления проживающих в общежитии. Контроль соблюдения студентами данных документов.

3.5 Организация уборки и контроль соблюдения чистоты во внутренних помещениях здания.

3.6 Контроль своевременного ремонта дверей, окон, замков, штор и т.д.

3.7 Обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии имущества, находящегося в здании.

3.8 Ведение учета наличия имущества, периодического осмотра имущества, составление актов на его списание.

3.9 Осуществление контроля своевременной платы за проживание в общежитиях студентов, аспирантов и сотрудников Филиала в соответствии с законодательством о жилищном кодексе и правилами внутреннего распорядка.

3.10 Осуществление контроля использования всего оборудования и инвентаря; бережного расхода воды и электроэнергии

3.11 Осуществления анализа потребности общежития в мягком и твердом инвентаре. Формирование заявок на пополнение материальной базы общежития.

3.12 Организация работы по профилактическому осмотру жилых комнат, бытовых, подсобных и других помещений в общежитиях, по капитальному и текущему ремонту

3.13 Проведение регулярных рейдов по комнатам, с целью выявления нарушений правил проживания в общежитиях.

3.14 Организация уборки помещений и контроль соблюдение чистоты в местах общего пользования;

3.15 Осуществление контроля исправной работы электросети, связи, водопровода, канализации и оборудования общежития.

3.16 Содействие проведению в общежитии мероприятий воспитательного характера.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРОЖИВАЮЩИХ В ОБЩЕЖИТИИ**

4.1 Проживающие в общежитии имеют право:

– проживать в закрепленном жилом помещении (комнате) при условии соблюдения правил внутреннего распорядка;

– пользоваться помещениями учебного, спортивного и культурно-бытового назначения, оборудованием, инвентарем общежития;

– вносить администрации университета предложения о внесении изменений в договор о предоставлении в пользование жилого помещения в общежитии (далее - договор найма жилого помещения);

– переселяться с согласия администрации университета в другое жилое помещение общежития;

– избирать Совет общежития и быть избранным в его состав;

– участвовать через Совет общежития, студенческий совет филиала в

решении вопросов улучшения условий проживания обучающихся, организации вне учебной воспитательной работы и досуга, оборудования и оформления жилых помещений и комнат для самостоятельной работы, распределения средств, направляемых на улучшение социально-бытовых условий проживания.

#### 4.2 Проживающие в общежитии обязаны;

- строго соблюдать правила проживания и правила внутреннего распорядка общежития, техники безопасности, пожарной и общественной безопасности;

- бережно относиться к помещениям, оборудованию и инвентарю общежития, экономно расходовать электроэнергию и воду, соблюдать чистоту в жилых помещениях и местах общего пользования, ежедневно производить уборку в своих жилых помещениях (блоках);

- своевременно, в установленном университетом порядке, вносить плату за проживание, коммунальные услуги и за все виды потребляемых дополнительных услуг, предоставляемых по желанию проживающих;

- выполнять положения заключенного с администрацией университета договора найма жилого помещения;

- возмещать причиненный материальный ущерб в соответствии с законодательством Монголии и заключенным договором найма жилого помещения.

4.3 Проживающие в общежитии на добровольной основе привлекаются Советом общежития во вне учебное время к работам по самообслуживанию, благоустройству и озеленению территории общежития, к проведению ремонта занимаемых ими жилых комнат, систематическим (не реже двух раз в месяц) генеральным уборкам помещений общежития и закрепленной территории и другим видам работ с учетом заключенного договора найма жилого помещения с соблюдением правил охраны труда.

4.4 Один раз в 14 дней Проживающие могут сдавать постельное белье для стирки и глажения в прачечную Филиала

4.5 За нарушение правил проживания и правил внутреннего распорядка в общежитии к проживающим по представлению заведующего общежитием или решению Совета общежития могут быть применены меры общественного, административного воздействия, наложены дисциплинарные и иные виды взысканий.

#### 4.6 На территории общежития категорически запрещается:

- употребление наркотических средств, психотропных и одурманивающих веществ, распитие спиртных напитков и появление в пьяном виде;

- самовольное переселение из комнаты в комнату без разрешения администрации;

- нарушение тишины (при пользовании громкоговорящими устройствами рекомендуется уменьшать слышимость до степени, не нарушающей покоя Проживающих в общежитии). В период с 23 часов до 7 часов должна соблюдаться полная тишина.

- курение в жилых комнатах и местах общего пользования.

## **5. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

5.1 Проживающие в обязательном порядке должны находиться в своих жилых комнатах не позднее 22 часов. В случае невозможности нахождения в общежитии Проживающий в обязательном порядке должен заранее уведомить заведующего общежитием.

5.2 Проживающие в общежитии, к которым приходят посетители, несут полную ответственность за поведение своих гостей во время их пребывания в общежитии и в случае нарушения ими Правил внутреннего распорядка в общежитии и общественного порядка обязаны немедленно информировать администрацию общежития.

5.3 Гости, приглашенные Проживающими, могут быть временно (не более трех дней) поселены в общежитие с разрешения администрации филиала при наличии свободных мест. Оплата за проживание приглашенных гостей взимается в размерах, установленных администрацией Филиала.

5.4 Нахождение посторонних лиц на территории общежития после 22 часов категорически запрещается.

5.5 За несоблюдение правил внутреннего распорядка в общежитии (нарушение тишины, употребление спиртных напитков, появление в нетрезвом состоянии на территории общежития и др.) обучающийся может быть отчислен из Филиала без возврата оплаты за обучение и проживание в общежитии.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ФИЛИАЛА**

6.1 Непосредственное руководство хозяйственной деятельностью и эксплуатацией общежития, организацией быта проживающих, поддержанием в нем установленного порядка осуществляется начальник хозяйственно-эксплуатационного управления.

6.2 В общежитии должны быть созданы необходимые условия для проживания, самостоятельных занятий и отдыха обучающихся, а также для организации вне учебной работы и проведения культурно-массовой, спортивной и физкультурно-оздоровительной работы.

6.3 Администрация университета обязана:

- обеспечить обучающихся местами в общежитии в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации, настоящим Положением нормами проживания в общежитии;

- при вселении в общежитие и дальнейшем проживании обучающихся информировать их о локальных правовых актах, регулирующих вопросы проживания в общежитии;

- содержать помещения общежития в надлежащем состоянии в соответствии с установленными санитарными правилами и нормами;

- заключать с проживающими и выполнять договоры найма жилого помещения;

- укомплектовывать общежитие мебелью, оборудованием, постельными



принадлежностями и другим инвентарем, в соответствии с заключенным договором найма жилого помещения;

- своевременно проводить капитальный и текущий ремонт общежития, инвентаря, оборудования, содержать в надлежащем порядке закрепленную территорию и зеленые насаждения;

- обеспечить предоставление проживающим в общежитии необходимых коммунальных и иных услуг, помещений для самостоятельных занятий и проведения культурно-массовых, оздоровительных и спортивных мероприятий;

- содействовать Совету общежития в развитии самоуправления по вопросам самообслуживания, улучшения условий труда, быта и отдыха проживающих;

- осуществлять мероприятия по улучшению жилищных и культурно-бытовых условий в общежитии, своевременно принимать меры по реализации предложений проживающих, информировать их о принятых решениях;

- обеспечивать необходимый тепловой режим и освещенность во всех помещениях общежития в соответствии с санитарными требованиями и правилами охраны труда;

- обеспечивать проживающих необходимым оборудованием, инвентарем, инструментом и материалами при проведении работ по благоустройству, обслуживанию и уборке помещений общежития и закрепленной территории;

- обеспечивать на территории общежития охрану и соблюдение установленного пропускного режима.

## **7. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ОБЩЕЖИТИЯ**

7.1 Заведующая общежитием назначаются на должность и освобождаются от нее директором филиала.

7.2 Заведующая общежитием обязана обеспечить:

- непосредственное руководство, работой обслуживающего (инженерно-технического) персонала общежития;

- вселение обучающихся в общежитие на основании договора найма жилого помещения в общежитии, паспорта и справки о состоянии здоровья;

- предоставление проживающим необходимого оборудования и инвентаря в соответствии с типовыми нормами;

- учет и доведение до начальника ХЭУ замечаний по содержанию общежития и предложений проживающих по улучшению жилищно-бытовых условий;

- информирование руководителя Филиала о положении дел в общежитии;

- создание условий для нормальной жизнедеятельности общежития;

- нормальный тепловой режим и необходимое освещение всех помещений общежития;

- чистоту и порядок в общежитии и на его территории, проводить инструктаж и принимать меры к соблюдению правил внутреннего распорядка, техники безопасности и правил пожарной безопасности, проведение генеральной уборки помещений общежития и закрепленной территории;

- проведение инструктажа и принятие мер к соблюдению правил внутреннего распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности;
- подготовку общежития к вселению Проживающих в начале каждого учебного года;
- ежемесячно, не позднее 10 числа каждого месяца проведение сверки оплаты Проживающими за общежитие и предоставление отчета начальнику отдела по работе со студентами.
- ведение учета Проживающих в общежитии;
- проведение ежегодной инвентаризации мебели каждой комнаты (копии акта проведенной инвентаризации хранится у начальника хозяйственно-эксплуатационного управления и у заведующего общежитием);
- подписание обходных листов Проживающих после проверки состояния комнаты, оборудования, мебели и инвентаря;
- наличие и хранение дубликатов ключей от каждой жилой комнаты на случай непредвиденных ситуаций;
- заполнение карточек учета мебели, оборудования и инвентаря каждой комнаты общежития;
- сдачу по акту после освобождения общежития на период летних каникул всех помещений, передачу по акту все комплектов ключей от всех жилых комнат начальнику хозяйственно-эксплуатационного управления.

### 7.3 Заведующая общежитием имеет право:

- разрабатывает должностные инструкции для всех категорий работников общежития (инженерно-технического, педагогического, учебно-вспомогательного и иного персонала), находящихся в его подчинении;
- вносит предложения руководителю университета по улучшению условий проживания в общежитии;
- вносит на рассмотрение руководителю университета предложения о поощрении и наложении взысканий на проживающих в общежитии;
- принимает решение о переселении проживающих по их просьбе из одной комнаты в другую;
- вносит предложения о поощрении и применении мер дисциплинарного воздействия к обслуживающему персоналу общежития.
- вносить предложения администрации Филиала о переселении Проживающих по их просьбе из одной комнаты в другую;
- вносить предложения о применении мер поощрения и дисциплинарного воздействия к обслуживающему персоналу общежития.

7.4 Заведующая общежитием совместно с Советом общежития рассматривает в установленном порядке разногласия, возникающие между проживающими и обслуживающим персоналом общежития.

## **8. ПОРЯДОК ЗАСЕЛЕНИЯ И ВЫСЕЛЕНИЯ ИЗ ОБЩЕЖИТИЯ**

8.1 Размещение обучающихся производится с соблюдением установленных санитарных норм в соответствии с положением о общежитии университета.

8.2 Распределение мест в общежитии производится по решению администрации и объявляется приказом директора Филиала, в котором указывается номер комнаты;

8.3 Устанавливается следующий порядок поселения студентов и обучающихся по личному заявлению:

студент/обучающийся подает заявление установленного образца (Приложение № 2) в отдел по работе со студентами;

- на основании положительного решения оформляется ордер (Приложение № 3);

- после получения ордера студент/обучающийся обязан предъявить его заведующему общежития и заселиться в общежитие в течение 7 дней (в противном случае ордер аннулируется, в силу объективных причин срок заселения может быть продлен);

8.4 При вселении студенты/обучающиеся заключают с администрацией Филиала договор о предоставлении места в общежитии.

8.5 Как правило, жилая комната закрепляется за Проживающими на весь период обучения в Филиале.

8.6 Как правило, жилая площадь предоставляется из расчета 2-3 Проживающих в одной комнате общежития.

8.7 При невозможности проживания в данной комнате переселение Проживающих из одной комнаты в другую производится по решению администрации Филиала.

8.8 Выселение студентов/обучающихся из общежития производится в соответствии с гражданским и жилищным законодательством в следующих случаях:

– по окончании срока обучения;

– при отчислении из Филиала на основании соответствующего приказа;

– в случае если Проживающий, занимающий место в общежитии, фактически не проживает в предоставленной комнате в течение одного месяца администрация имеет право поселить другого студента/ обучающегося. Возврат оплаты выселенному студенту/обучающемуся не производится;

– при грубом и(или) неоднократном нарушении Правил внутреннего распорядка в общежитии, а также правил техники безопасности и пожарной безопасности, требований настоящего положения;

– в случае просрочки оплаты за проживание в общежитии свыше одного месяца.

8.9 При выселении Проживающие освобождают общежитие в срок, указанный в заключенном договоре о предоставлении места в общежитии. В тех случаях, когда выезд к месту постоянного пребывания в установленные сроки невозможен из-за болезни Проживающего, отсутствия транспорта или билетов для проезда, а также по другим объективным причинам, по решению администрации срок, установленный для освобождения общежития, может быть продлен, но не более чем на один месяц.

8.10 При освобождении жилой комнаты Проживающим, она должна



находиться в состоянии пригодном для дальнейшего использования без дополнительных финансовых затрат Филиала.

8.11 При выселении из общежития заведующий общежитием проверяет состояние комнаты, включая мебель и инвентарь, и подписывает обходной лист, который Проживающие должны предъявить в отдел по работе со студентами.

8.12 В случае неудовлетворительного состояния жилой комнаты, порчи мебели и инвентаря выезжающий или группа лиц должны возместить причиненный материальный ущерб.

8.13 При выселении из общежития студент/обучающийся обязательно должен сдать заведующему общежитием ключи от жилой комнаты.

## 9. УСЛОВИЯ И СРОКИ ОПЛАТЫ ПРОЖИВАНИЯ В ОБЩЕЖИТИИ

9.1 Плата за проживание в общежитии, коммунальные и бытовые услуги взимается в размере, установленном приказом директора Филиала.

9.2 Плата за пользование общежитием взимается с Проживающих за все время проживания и период зимних каникул. Плата за пользование общежитием в период летних каникул не взимается.

9.3 Оплата за пользование общежитием производится поэтапно, одним этапом признается один учебный семестр. Оплата производится не позднее первого дня заселения в общежитие, далее - не позднее первого дня начала семестра. Оплата за проживание не включает в себя расходы по перечислению денежных средств. Оплата перечисляется на расчетный счет Филиала в тугриках. Днем оплаты считается день поступления денежных средств на расчетный счет филиала.

9.4 После произведения оплаты Проживающий должен предоставить копию квитанции об оплате или копию платежного поручения заведующему общежития.

9.5 В случае продления срока, установленного для освобождений общежития, Проживающий оплачивает за дополнительное проживание по договоренности с администрацией Филиала.

9.6 В случае досрочного выселения из общежития Проживающему возвращается оставшаяся часть оплаты. Перерасчет оплаты за проживание и возврат денежных средств производится только в том случае, если освобождение произошло не менее чем за месяц до окончания срока договора. Возврат денежных средств производится за каждый месяц, в котором Проживающий не проживал в общежитии. Возврат денежных средств Проживающему не производится в случае, если обучающийся был отчислен из Филиала за нарушение Положения о Филиале, Правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии, настоящего Положения, а также за неисполнение условий договора на предоставление места в общежитии.

9.7 Возврат денежных средств Проживающему производится на основании личного заявления, если обучающийся был отчислен по причинам не указанным в п. 8.7. настоящего Положения.

9.8 Возврат третьему лицу денежных средств, перечисленных на счет Филиала или внесенных в кассу Филиала в качестве платы за общежитие,

возможен только с письменного согласия Проживающего

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

10.1 Работники общежития несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации и Монголии порядке за качество и эффективность проделанной работы.

10.2 Заведующий общежитием несет персональную ответственность перед директором Филиала за осуществление задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

10.3 Работники общежития несут ответственность за исполнение своих функциональных обязанностей.

## **11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

11.1. Деятельность общежития по вопросам, входящим в его компетенцию, осуществляется в тесном взаимодействии со всеми структурными подразделениями Филиала.

## **12. ПОРЯДОК ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ, ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему, действуют с момента принятия их Советом Улан-Баторского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова и утверждения директором Улан-Баторского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова.

**Перечень электропотребляющих приборов и аппаратуры, разрешенных для использования в жилых комнатах общежития:**

1. Телевизор
2. Магнитофон или музыкальный центр
3. Утюг
4. Фен
5. Электробритва
6. Компьютеры и(или) другая орг. техника

***Образец заявления о предоставлении места в общежитии***

И.О. директора  
Улан-Баторского филиала  
РЭУ им. Г.В. Плеханова  
Антиповой Н.В.  
от студента (ки) \_\_ курса  
очной формы обучения  
направления «Экономика»

---

Заявление




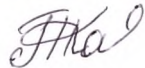



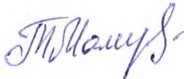



Прошу предоставить место в общежитии с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

С правилами внутреннего распорядка в общежитии ознакомлен (а).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

---

Лист согласования положение об общежитии Улан-Баторского филиала  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В.  
Плеханова»

Первый заместитель директора		Л. Дугаржав
Начальник финансового управления		Н.Ю. Мытыпова
Начальник Управления общего образования		Г.Н. Корнушкова
Зам.начальника Управления общего образования		Т.П. Кобелева
Начальник Юридического отдела		Л. Тулл
Учитель начальных классов Управления Общего образования, председатель выборного органа филиала		О.А.Корнелюк
Младший научный сотрудник, старший преподаватель Междисциплинарной кафедры		Т.А. Витульева
Доцент Междисциплинарной кафедры		Т.М. Мамунова
Заведующий Междисциплинарной кафедры		Н.В. Монгорова
Начальник Отдела по работе со студентами		Т.К. Гыргенова
Студент 4-го курса		Ж.Золжаргал

**Настоящее положение доведено до сведения:**

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года