	ЛИПЕЦКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
	Документированная процедура
	Порядок заселения, выселения и проживания обучающихся в общежитии Липецкого филиала РАНХиГС

Принято:
Ученым советом Липецкого филиала РАНХиГС
Протокол от «28» 12 2017г.
№ 4
Ученый секретарь ученого совета
_____ А.С. Шурупова

Утверждаю
Директор Липецкого филиала РАНХиГС
_____ А.Д. Моисеев
«29» 12 2017 г.

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

ПОРЯДОК ЗАСЕЛЕНИЯ, ВЫСЕЛЕНИЯ И ПРОЖИВАНИЯ В СТУДЕНЧЕСКОМ ОБЩЕЖИТИИ ЛИПЕЦКОГО ФИЛИАЛА РАНХиГС

СК.ДП. 39.06.2017

Версия 3.0

Липецк 2017

			подпись	дата
Разработал	Начальник хозяйственного отдела	Борохова Н.А.		12.12.2017
Проверил	Уполномоченный по качеству в Филиале	Сокольская Т.И.		12/XII.17
Согласовал	Зам. директора по УВР	Черняев В.В.		12/XII.17
Согласовал	Начальник отдела правового регулирования	Астахов А.В.		12.12.17
Согласовал	Председатель студенческого совета Филиала	Яблоновская Д.А.		12.12.17

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ 3
2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ 3
3. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ 4
3.1. Общие положения 4
3.2. Заселение студенческого общежития, выселение из общежития 4
3.3. Оплата за проживание в студенческом общежитии 5
4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 6
5. ПРИЛОЖЕНИЯ 7
Приложение А 7
Приложение Б 10
Приложение В 12
6. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ 13
7. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ 14

В настоящей документированной процедуре используются следующие сокращения:

ДП – документированная процедура;
Липецкий филиал РАНХиГС – Липецкий филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;
СК – система качества;
Филиал – Липецкий филиал РАНХиГС;
ENQA (European Association for Quality Assurance in Higher Education) –Европейская ассоциация гарантии качества.

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ

1.1. Документированная процедура Порядок вселения, выселения и проживания в студенческом общежитии Липецкого филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Липецкого филиала РАНХиГС) применяется при решении вопроса предоставления права проживания в общежитии Липецкого филиала РАНХиГС.

1.2. Документированная процедура относится к разделу ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и входит в состав документации процесса 3.7 «Обеспечение безопасности жизнедеятельности» системы качества Филиала.

1.3. Требования процедуры обязательны для применения всеми подразделениями и должностными лицами Липецкого филиала РАНХиГС, участвующими в данном процессе.

1.4. Настоящая документированная процедура утверждена с учетом мнения студенческого совета (протокол от 08.12.2017 № 3).

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2.1 Настоящая ДП разработана в соответствии с требованиями нормативных документов:

– Жилищного кодекса Российской Федерации;

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Постановления Правительства РФ от 17 июля 1995 г. №713 «Перечень лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и месту жительства в пределах РФ»;

– Постановления Правительства от 05.03.2015 г. № 194 «Правила регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;

– Приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Устава Академии;

– Положения об организации и осуществлении в РАНХиГС образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры от 14.05.2014 №02-129;

– Положения о Липецком филиале РАНХиГС;

– Типового положения о студенческом общежитии;

– Положения о студенческом общежитии Липецкого филиала РАНХиГС.

– ГОСТ ISO 9001-2015. «Межгосударственный стандарт. Системы менеджмента качества. Требования»;

– ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»;

– ГОСТ 2.105-95 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к

текстовым документам»;

- Стандартов и директив ENQA;
- Локальных документов РАНХиГС и Липецкого филиала РАНХиГС.

3. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

3.1. Общежитие предназначается для размещения иногородних обучающихся, слушателей курсов повышения квалификации на период обучения.

3.2. В отдельных случаях администрация Филиала вправе принять решение о размещении в общежитии обучающихся, постоянно проживающих в данной местности.

3.3. Студенческое общежитие входит в Хозяйственный отдел и содержится за счет средств Филиала, платы за пользование общежитием и других внебюджетных средств, поступающих от хозяйственной деятельности учебного заведения.

3.4. Проживание в студенческом общежитии посторонних лиц, размещение подразделений учебного заведения допускается в исключительных случаях и при условии полного обеспечения всех нуждающихся обучающихся койко-местами в общежитии по установленным санитарным нормам.

3.5. Координацию работы студенческого общежития и заключение договоров пользования койко-местом в общежитии (Приложение А) с проживающими осуществляет начальник Хозяйственного отдела Филиала.

3.2. Заселение студенческого общежития, выселение из общежития

3.2.1. Распределение койко-мест в общежитии производится в соответствии с поданными заявлениями обучающихся, нуждающихся в общежитии, по решению администрации Филиала и объявляется приказом директора.

3.2.2. Вселение осуществляется на основании ордера (Приложение В) и подписанного договора пользования койко-местом в общежитии, выданными администрацией Липецкого филиала РАНХиГС, где указывается номер комнаты, с предоставлением медицинской справки (с отметками о результатах флюорографии, педикулеза, кишечной палочки).

3.2.3. В течение 3 календарных дней со дня издания приказа о предоставлении права проживания в общежитии обучающийся обязан предоставить паспорт заведующему хозяйством общежития для передачи лицу, ответственному за временную регистрацию в общежитии в органах федеральной миграционной службы, назначенному приказом директора.

3.2.4. Жилая комната, в которой предоставляется койко-место, закрепляется за проживающими, как правило, на весь период обучения в учебном заведении.

3.2.5. Имущество и мягкий инвентарь (по необходимости) передаются зав. хозяйством общежития по акту приема-передачи (Приложение Б) к договору пользования койко-местом в общежитии.

3.2.6. При невозможности проживания в данной комнате, вследствие аварийных ситуаций, переселение проживающих производится по решению администрации Филиала.

3.2.7. Переселение из одной комнаты в другую допускается только после согласования данного вопроса с администрацией Липецкого филиала РАНХиГС.

3.2.8. В период академического отпуска обучающийся обязан освободить занимаемое место в студенческом общежитии.

3.2.9. Возможность пользования студенческим общежитием обучающимися, находящимися в академических отпусках по медицинским показаниям, определяется директором Филиала.

3.2.10. Обучающийся выселяется из студенческого общежития после издания приказа ректора о его отчислении из Академии.

3.2.11. При отчислении из Академии (в том числе и по завершении обучения) обучающийся обязан освободить койко-место в комнате студенческого общежития в трехдневный срок и передать в сохранности по акту приема-передачи полученное имущество и мягкий инвентарь заведующему хозяйством (кастелянше), подписать обходной лист в общежитии и бухгалтерии, и сдать в Общий отдел.

3.3. Оплата за проживание в студенческом общежитии

3.3.1. Размер оплаты за проживание в студенческом общежитии, пользование бытовыми и коммунальными услугами (за исключением обучающихся на бюджетной основе) устанавливается Филиалом в соответствии с приказом директора.

3.3.2. Размер оплаты за проживание в студенческом общежитии, коммунальные и бытовые услуги для обучающихся на бюджетной основе составляет пять процентов размера государственной академической стипендии.

3.3.3. Право первоочередного и бесплатного предоставления койко-места в общежитии предоставляется следующим категориям обучающихся на основании документов, подтверждающих соответствующий статус:

- обучающимся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
- лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- детям-инвалидам, инвалидам 1 и 2 групп;
- инвалидам с детства;
- лицам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и иных радиационных катастроф, вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;
- лицам, являющимися инвалидами вследствие военной травмы или заболеваний, полученных в период прохождения военной службы, и ветеранам боевых действий;
- лицам, имеющим право на получение государственной социальной помощи;
- лицам из числа граждан, проходивших военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, во внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации, в инженерно-технических, дорожно-строительных воинских формированиях при федеральных органах исполнительной власти и в спасательных воинских формированиях федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны, службе внешней разведки Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны и федеральном органе обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации на воинских должностях, подлежащих замещению солдатами, матросам, сержантами, старшинами, и уволенных с военной службы по основаниям, предусмотренным подпунктами «б»-«г» пункта 1, подпунктом «а» пункта 2 и подпунктами «а»-«в» пункта 3 статьи 51 Федерального закона от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»

3.3.4. Оплата за пользование студенческим общежитием, бытовыми и коммунальными услугами взимается с обучающихся ежемесячно до 10-го числа следующего за истекшим месяцем, за все время проживания и в период каникул.

3.3.5. Абитуриенты на период сдачи вступительных экзаменов, а также студенты заочной формы обучения на период сдачи экзаменационных сессий и защиты выпускных квалификационных работ (сдачи государственных экзаменов) могут размещаться в студенческом общежитии с оплатой, устанавливаемой приказом директора Филиала.

3.3.6. Абитуриенты, получившие неудовлетворительную оценку на вступительных экзаменах, освобождают место в общежитии в течение трех дней со дня объявления результатов экзамена, а подавшие апелляцию – в трехдневный срок после подтверждения апелляционной комиссией правильности оценки.

3.3.7. Абитуриенты, не прошедшие по конкурсу в учебное заведение, не вошедшие в списки рекомендованных к зачислению обязаны освободить занимаемое место в общежитии, в течение трех дней после вывешивания списков.

3.3.8. При отчислении из учебного заведения (в том числе и по завершении обучения) проживающие освобождают общежитие в трехдневный срок, со дня подписания приказа об отчислении.

3.3.9. Плата за пользование общежитием взимается с обучающих (слушателей), проживающих в общежитии за все время проживания и период каникул; при выезде обучающихся из общежития в период каникул плата за пользование постельными принадлежностями не взимается.

3.3.10. Обучающиеся, поступившие в Филиал на договорной основе, оплачивают услуги по пользованию общежитием в полном объеме.

3.3.11. Внесение оплаты за проживание в общежитии производится с применением контрольно-кассовой техники с выдачей кассового чека либо бланка строгой отчетности (квитанция) или путем оплаты через систему информационно-платежных терминалов путем списания денежных средств с их счета.

3.3.12. Плата за пользование постельными принадлежностями не взимается.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Настоящая документированная процедура вводится в действие с момента её утверждения.

4.2. Нарушение документированной процедуры «Порядка заселения, выселения и проживания в студенческом общежитии Липецкого филиала РАНХиГС» со стороны обучающихся, рассматривается как нарушение Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства.

4.3. Ответственность за соблюдение порядка регистрации и снятия с регистрационного учета обучающихся, проживающих в период обучения в общежитии, возлагается на лицо, назначенное приказом директора.

4.4. Заведующий хозяйством общежития обязан доводить до сведения начальника Хозяйственного отдела обо всех фактах несоблюдения документированной процедуры.

4.6. К обучающимся, вселившимся в общежитие и не выполняющим требования данной документированной процедуры, применяются меры дисциплинарного характера вплоть до выселения.

5. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

ДОГОВОР №_____

пользования койко-местом в общежитии

г. Липецк «___»_____201__г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (119571, г. Москва, просп. Вернадского, д.82) на основании свидетельства о государственной аккредитации серия ВВ №000953 регистрационный № 0943 от «04» мая 2011г. и лицензии серия 90Л01 № 0008916 регистрационный № 1862 от «30» декабря 2015 г., выданных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, в лице директора Липецкого филиала РАНХиГС Моисеева Александра Дмитриевича, действующего на основании доверенности от 31.07.2015 №451, именуемое в дальнейшем «Администрация», с одной стороны, и_____

фамилия, имя, отчество обучающегося, специальность (направление подготовки, курс обучения

далее именуемый «Пользователь», с другой стороны, заключили настоящий Договор о следующем:

1. Предмет Договора

1.1. Администрация предоставляет Пользователю в возмездное пользование койко-место в комнате №____ общежития в связи с обучением в Липецком филиале РАНХиГС, расположенном по адресу: 398043 г. Липецк, ул. Германа Титова, д. 3, корп. 3 в период с «___» _____ 201__ по «_____» _____ 201__г.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Администрация обязана:

2.1.1. В месячный срок после подписания настоящего Договора предоставить Пользователю по акту передачи (приложение к Договору №1) койко-место в указанном в п.1.1. жилом помещении.

2.1.2. Обеспечить Пользователю свободный доступ в жилое помещение после подписания акта передачи.

2.1.3. Обеспечить надлежащее содержание мест общего пользования, придомовой территории, в состав которого входит помещение.

2.1.4. Обеспечить пользование всеми социально-бытовыми помещениями (кухней, умывальными комнатами, душевыми, туалетами).

2.1.5. По мере изменения платежей, извещать Пользователя о размере оплаты жилищных, коммунальных и прочих услуг.

2.1.6. Предоставить необходимую мебель и постельное белье.

2.1.7. Организовать пропускную систему в общежитии и хранение по желанию Пользователя громоздких личных вещей.

Примечание: за сохранность документов, денег, ценных вещей Администрация ответственности не несет.

2.2. Пользователь обязан:

2.2.1. Использовать предоставленное жилое помещение, внутрикомнатное оборудование в технически исправном и надлежащем состоянии.

2.2.2. Не производить перепланировок и переоборудования предоставленного в пользование жилого помещения, не переселяться в другое жилое помещение без согласования с Администрацией.

2.2.3. Бережно относится к имуществу, инвентарю, возмещать материальный ущерб причиненный имуществу, переданному Пользователю в пользование.

2.2.4. Соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и Правила внутреннего распорядка в общежитии. Не пользоваться электробытовыми нагревательными приборами в неотведенных и необорудованных для этих целей местах.

2.2.5. Обеспечить Администрации беспрепятственный доступ в занимаемое жилое помещение.

2.2.6. Соблюдать требования санитарных норм. Самостоятельно и ежедневно выносить пищевые отходы и мусор, производить уборку занимаемого помещения, участвовать в работах по самообслуживанию в общежитии (субботниках, санитарных днях, за исключением уборки помещений санузлов, умывальников и душевых).

2.2.7. При отчислении из Липецкого филиала РАНХиГС (в том числе и по завершении обучения) освободить общежитие, сдать жилое помещение заведующему хозяйством общежития и весь полученный в пользование инвентарь в 3-дневный срок.

3. Расчеты по договору

3.1. За указанное в п.1.1. настоящего Договора жилое помещение Пользователь вносит плату до 10 числа текущего месяца.

3.2. При вселении в общежитие до 15 числа текущего месяца плата за проживание взимается за весь месяц, а при вселении после 15 числа – за половину месяца.

3.3. Временное отсутствие жильца, проживающего в общежитии, не освобождает его от обязанности вносить плату за пользование койко-местом, за исключением случаев, когда Администрация на время отсутствия предоставила жилое помещение другому лицу.

4. Ответственность сторон

4.1. Администрация обеспечивает по обоснованному требованию Пользователя, его переселение в помещение, отвечающее условиям Договора.

4.2. При неоплате Пользователем услуг за пользование жилым помещением в установленные настоящим Договором сроки начисляется пени в размере 1% с просроченной суммы платежа за каждый день просрочки.

4.3. Уплата пени не освобождает от выполнения лежащих на Пользователе обязательств по Договору.

4.4. Расходы, понесенные Администрацией при ликвидации аварий, пожаров и других нарушений в содержании помещений, произошедших по вине Пользователя, возмещаются в полном объеме.

4.5. За нарушение Правил внутреннего распорядка общежития и условий настоящего Договора Пользователь может быть, по представлению администрации общежития выселен из общежития без возмещения платы за пользование койко-местом.

5. Прочие условия

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, если они изложены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

5.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, один из которых хранится у Администрации, второй – у Пользователя. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адрес местоположения (места жительства) Сторон

Администрация

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»
119571, г. Москва, просп. Вернадского, д.82
Липецкий филиал РАНХиГС
г. Липецк, ул. Интернациональная, д.3
Тел., факс: (474 2) 27 99 12
ИНН 7729050901 КПП 482543001
л/с 20466Ц25760 в УФК по Липецкой области
р/с40501810800002000001 Отделение Липецк г. Липецк
БИК 044206001
КБК 00000000000000000130
ОКТМО 42701000
ОГРН 1027739610018
ОКВЭД 80.30
От Администрации
Директор Липецкого филиала РАНХиГС

_____ Моисеев А.Д.

М.П.

Пользователь

Ф.И.О._____
_____
_____
Дата рожд._____
Паспорт серия _____№_____
Выдан_____
_____
Зарегистрирован_____
_____
_____
_____

Подпись _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи))
«____»_____ 201___ г.

Приложение Б

Акт передачи
по договору №____ от «___»_____201__

г. Липецк « ___ » _____ 201__ г.

_____,
фамилия, имя, отчество, специальность, курс обучения

далее - «Пользователь/Обучающийся», с одной стороны, и Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (сокращенно – РАНХиГС) в лице директора Липецкого филиала РАНХиГС Моисеева А.Д., действующего на основании доверенности, именуемое в дальнейшем «Академия», с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

2. Академия передает Обучающемуся/Студенту ценности:

№ п/п	наименование	студент принял при заселении (кол-во в шт.)	Заполняется по окончании срока проживания (кол-во в шт)
1	Матрац		
2	Подушка		
3	Покрывало		
4	Одеяло		
5	Постельное белье (пододеяльник, простыня, наволочка)		
6	Шкаф		
7	Кровать		
8	Холодильник		
9	Тумба		
10	Стол		
11	Стул		

Передал: _____/_____ «___»_____201___
(подпись и инициалы уполномоченного лица от Академии, дата передачи ценностей)

Принял:_____/_____«___»_____201____
(подпись, инициалы Обучающегося/Студента/Пользователя, дата приема ценностей)

2. По окончании срока Договора на проживание в общежитии Обучающийся/Студент обязуется возвратить Академии переданное ему имущество в надлежащем виде, обеспечивающем его дальнейшее использование по прямому назначению.

Сдал:_____/_____ «___»_____201__
(подпись, инициалы Обучающийся/Студент, дата возвращения ценностей)

Принял:_____/_____ «___»_____201__
(подпись и инициалы уполномоченного лица от Академии, дата передачи ценностей)

Администрация/Академия
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»
119571, г. Москва, просп. Вернадского, д. 82
Липецкий филиал РАНХиГС
ИНН 7729050901 КПП 482543001

Обучающийся/Студент
Ф.И.О._____
_____
Дата рожд._____
Паспорт серия _____№_____
Выдан_____
_____

ОКАТО 42401370000 л/с 20466Ц25760
в УФК по Липецкой области
р/с 40501810800002000001
в ГРКЦ ГУ банка России по
Липецкой области г. Липецк
БИК 044206001
ОГРН 1027739610018
КБК 00000000000000000130
Директор
_____ А. Д. Моисеев

Зарегистрирован_____
_____
_____
_____/_____
(ф.и.о. обучающегося/студента, подпись)
«____»_____201___г.

Приложение В

Ордер № ___
Липецкий филиал РАНХиГС

Выдан _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
обучающемуся/студенту гр. _____
ф-та _____
на право размещения на койко-месте в комнате № _____ в общежитии по адресу:
398042, г. Липецк, ул. Титова, дом 3, корп.3
на основании приказа директора Липецкого филиала РАНХиГС
№___ от «__»_____201_г.
Дата выдачи «___»_____201_г.

Срок действия ордера до «__»_____201_г.

Директор Липецкого филиала РАНХиГС
_____А.Д. Моисеев

С Правилами внутреннего распорядка в общежитии, техники безопасности и пожарной безопасности ознакомлен(а)

_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
Липецкий филиала РАНХиГС
Ордер №_____
Выдан студенту(ке) группы_____
Специальность_____
На право проживания в комнате №____
По адресу: г. Липецк, ул. Титова, д.3 корп.3 на основании приказа № ____ дата выдачи_____

Директор Липецкого филиала РАНХиГС
_____А.Д. Моисеев

6. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изменение №	Номера листов (стр.)			Всего листов (стр.) в документе	Номер распорядительного документа	Подпись	Дата
	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8

7. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись