|  |  |
| --- | --- |
| **НАЦИОНАЛЬНЫЙ** **ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ****УНИВЕРСИТЕТ «ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ»****ПОЛОЖЕНИЕ****об Управлении размещения студентов** | Приложение 2УТВЕРЖДЕНОприказом НИУ ВШЭот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Управление размещения студентов(далее – Управление) является административно-управленческим структурным подразделением Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – НИУ ВШЭ).
	2. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления, определяет его задачи, функции, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Управления.
	3. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, а также настоящим Положением.
	4. Структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор НИУ ВШЭ в установленном в НИУ ВШЭ порядке.
	5. Трудовые обязанности работников Управления, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка НИУ ВШЭ и иными локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, а также должностными инструкциями работников Управления.
	6. Полное наименование Управления – Управление по размещению студентов Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики».

Полное наименование Управления на английском языке: Student Housing Office of the National Research University Higher School of Economics.

1.7. К документам Управления имеют право доступа, помимо его работников, ректор НИУ ВШЭ/в случае делегирования ректором НИУ ВШЭ полномочий по координации деятельности Управления иному должностному лицу – соответствующее должностное лицо (далее – уполномоченное должностное лицо), лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Управления, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями НИУ ВШЭ определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.9. Управление может быть ликвидировано или реорганизовано на основании приказа ректора НИУ ВШЭ.

1.10. Настоящее Положение и вносимые в него изменения утверждаются приказом НИУ ВШЭ.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основной задачей Управления является обеспечение организационной и информационной поддержки студентов НИУ ВШЭ по вопросам подбора для проживания на период обучения квартир, апартаментов, номерного фонда общежитий (за исключением общежитий НИУ ВШЭ) и хостелов (далее – жилой фонд), включающее:

2.1.1. информационное сопровождение студентов НИУ ВШЭ по вопросам наличия жилого фонда;

2.1.2. консультирование студентов НИУ ВШЭ по вопросам заселения в жилой фонд и проживания в нем;

2.1.3. анализ наличия необходимых по запросам студентов НИУ ВШЭ объемов жилого фонда.

**3. ФУНКЦИИ**

В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

3.1. проводит работу со студентами НИУ ВШЭ, являющимися потенциальными арендаторами жилого фонда: проводит консультации, выявляет потребности, разъясняет правила заселения в жилой фонд и проживания в нем, осуществляет подбор вариантов заселения в жилой фонд с учетом запросов студентов НИУ ВШЭ, проводит предварительное бронирование жилого фонда, производит расчёт параметров потенциального спроса на жилой фонд;

3.2. проводит работу с потенциальными арендодателями (собственниками жилого фонда): уточняет наличие необходимого объема жилого фонда, требования по использованию жилого фонда, решает вопросы готовности жилого фонда к проживанию (оснащение мебелью и техникой и т.п.);

3.3. размещает информацию об имеющихся вариантах жилого фонда на интернет-странице Управления на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ, в мобильном приложении, организует работу Call-центра по подбору жилого фонда;

3.4. осуществляет ведение реестра студентов НИУ ВШЭ, являющихся арендаторами жилого фонда, оказывает помощь в регистрации иногородних студентов НИУ ВШЭ в жилом фонде;

3.5. формирует и осуществляет исполнение бюджетов расходов на мероприятия по поддержке студентов НИУ ВШЭ в вопросах подбора жилого фонда (кроме общежитий НИУ ВШЭ);

3.6. осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями НИУ ВШЭ по вопросам поддержки студентов НИУ ВШЭ по подбору жилого фонда (кроме общежитий НИУ ВШЭ) для проживания;

3.7. разрабатывает проекты локальных нормативных актов НИУ ВШЭ и иных документов, регламентирующих вопросы деятельности Управления, в том числе вопросы формирования условий по подбору студентам НИУ ВШЭ жилого фонда (кроме общежитий НИУ ВШЭ).

**4. РУКОВОДСТВО**

* 1. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном в НИУ ВШЭ порядке.
	2. Начальник Управления осуществляет руководство деятельностью Управления и подчиняется уполномоченному должностному лицу.
	3. Начальник Управления может иметь заместителей, если это предусмотрено штатным расписанием Управления.
	4. Начальник Управления выполняет следующие обязанности:
		1. обеспечивает организацию работы Управления, выполнение задач и функций Управления, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов НИУ ВШЭ и поручений руководства НИУ ВШЭ;
		2. осуществляет контроль деятельности работников Управления;
		3. вносит уполномоченному должностному лицу предложения о совершенствовании деятельности Управления, повышении эффективности его работы;
		4. вносит уполномоченному должностному лицу представления
		о поощрении работников Управления и применении к ним дисциплинарных взысканий;
		5. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Управления;
		6. организует повышение квалификации работников Управления совместно со структурными подразделениями НИУ ВШЭ, отвечающими за указанное направление;
		7. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;
		8. контролирует соблюдение работниками Управления законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов НИУ ВШЭ, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка НИУ ВШЭ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;
		9. разрабатывает проекты должностных инструкций работников Управления и представляет их на утверждение в установленном в НИУ ВШЭ порядке;
		10. выполняет иные обязанности в соответствии с локальными нормативными актами НИУ ВШЭ и поручениями руководства НИУ ВШЭ.
	5. Начальник Управления имеет право:
		1. требовать от работников Управления выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;
		2. требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, устава НИУ ВШЭ, Правил внутреннего трудового распорядка НИУ ВШЭ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов и иных локальных нормативных актов НИУ ВШЭ, поручений руководства НИУ ВШЭ;
		3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений НИУ ВШЭ материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление;
	6. Начальник Управления в рамках возложенных обязанностей несет ответственность за:
		1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных
		на Управление настоящим Положением;
		2. невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета, приказов НИУ ВШЭ и поручений руководства НИУ ВШЭ;
		3. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству НИУ ВШЭ;
		4. причинение НИУ ВШЭ материального ущерба;
		5. правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций;
		6. превышение представленных полномочий;
		7. разглашение конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, коммерческой тайны, которой располагает Управление;
		8. утрату документов, образующихся в деятельности Управления;
		9. непринятие мер по организации и ведению делопроизводства
		в Управлении в соответствии с локальными нормативными актами НИУ ВШЭ;
		10. нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, и техники безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка НИУ ВШЭ;
		11. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.