



Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
Центросоюза Российской Федерации

**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ**  
Забайкальский институт предпринимательства



**РЕГЛАМЕНТ**  
о порядке заселения в общежитие Забайкальского института предпринимательства – филиал автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации  
«Сибирский университет потребительской кооперации»

Чита  
2018

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общие требования к процедуре заселения в общежитие Забайкальского института предпринимательства – филиала автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации» (далее - Филиал).

1.2. Настоящий регламент разработан в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ;

- Федеральным законом «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» от 18 июля 2006 N109-ФЗ;

- Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» от 17 июля 1995 № 713;

- Уставом Университета;

- Положением о Забайкальском институте предпринимательства – филиале автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации»;

- Положением о студенческом общежитии Забайкальского института предпринимательства – филиала автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации».

1.3. В общежитие Филиала заселяются лица:

- обучающиеся Филиала очной и заочной форм обучения;

- сотрудники Филиала, иные лица (при наличии свободных мест).

1.4. Документационное обеспечение по заселению в общежитие Филиала возлагается:

- на сотрудников деканатов и коменданта общежития - в части заселения в общежитие;

- на паспортиста – в части регистрации и снятия с регистрационного учета по месту жительства;

- на коменданта и юрисконсульта - в части регистрации договоров найма;

- на сотрудников бухгалтерии – в части оплаты по договору найма.

1.5. Контроль за соблюдением Правил внутреннего распорядка и иных локальных актов Филиала, соблюдением условий и порядка проживания в общежитии возлагается на коменданта общежития.

1.6. Лица, ответственные за ведение делопроизводства, связанного с заселением и проживанием в общежитии, несут персональную ответственность

за выполнение требований настоящего регламента, сохранность документов, в соответствии с действующим законодательством.

1.7. При увольнении или переводе сотрудника имеющиеся у него документы, связанные с заселением и проживанием в общежитии, по указанию руководителя структурного подразделения передаются другому сотруднику по акту.

## **II. ПОРЯДОК ЗАСЕЛЕНИЯ В ОБЩЕЖИТИЕ**

2.1. Основанием для заселения в студенческое общежитие являются следующие документы:

- Заявление на имя директора Филиала;
- Ордер на заселение в общежитие, за подписью декана факультета или коменданта общежития.

Лицо, желающее заселиться в общежитие, направляется с указанными документами к коменданту общежития с целью определения комнаты для проживания и выделения спального места.

2.2. Порядок оформления договора на проживание в общежитии (Приложение № 1).

2.2.1. Коменданту общежития определяет номер комнаты в общежитии и предоставляет для заполнения бланк договора на проживание в общежитие по утвержденной приказом форме. Выданные бланки договоров коменданту общежития регистрирует в журнале выдачи бланков договоров на проживание в общежитии.

2.2.2. Лицо, желающее заселиться в общежитие, с заполненным бланком договора направляется к паспортисту, который вносит сведения о физическом лице в базу зарегистрированных лиц и определяет порядок регистрации лица в студенческом общежитии; на договоре ставится отметка.

2.2.3. Заполненные экземпляры договора передаются юрисконсульту Филиала для проверки и визирования.

2.2.4. Договор с визой юрисконсультата передаётся юрисконсультом на подпись директору Филиала.

2.2.5. Договор, подписанный директором, передаётся специалистом в бухгалтерию Филиала для оформления документов на оплату.

2.2.6. Один экземпляр договора остаётся в бухгалтерии, второй экземпляр передаётся нанимателю жилого помещения.

## **III. ПРОЦЕДУРА ПОСТАНОВКИ И СНЯТИЯ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН ПО МЕСТУ ПРИБЫВАНИЯ И РЕГИСТРАЦИИ ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА**

*3.1. Постановка на учет по месту пребывания:*

3.1.1. Постановке на учет по месту пребывания подлежат:

- постоянно проживающий в Российской Федерации иностранный гражданин - по истечении семи рабочих дней со дня прибытия в место пребывания.

- временно проживающий или временно пребывающий в Российской Федерации иностранный гражданин - по истечении семи рабочих дней со дня прибытия в место пребывания.

3.1.2. Уведомление о прибытии иностранного гражданина в место пребывания должно быть представлено в орган миграционного учета принимающей стороной не позднее семи рабочих дней со дня его прибытия в место пребывания или в течение одного рабочего дня, следующего за днем его прибытия в место пребывания, - в случае, если он не имеет места жительства.

3.1.3. Основанием для учета по месту пребывания является временное фактическое нахождение иностранного гражданина в месте, не являющимся его местом жительства, либо отсутствие у указанного иностранного гражданина места жительства.

3.1.4. Для постановки иностранного гражданина на учет по месту пребывания:

*1) Иностранный гражданин:*

а) по прибытии в место пребывания предъявляет принимающей стороне документ, удостоверяющий его личность и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве, а также миграционную карту;

б) после направления принимающей стороной уведомления о его прибытии в место пребывания получает от нее отрывную часть бланка указанного уведомления.

*2) Паспортист Института:*

а) представляет уведомление о прибытии иностранного гражданина в место пребывания в орган миграционного учета непосредственно либо направляет его в установленном порядке почтовым отправлением или с использованием входящих в состав сети электросвязи средств связи;

б) передает иностранному гражданину отрывную часть бланка уведомления о прибытии данного иностранного гражданина в место пребывания.

3.1.5. При наличии у иностранного гражданина права собственности на жилое помещение, находящееся на территории Российской Федерации, он может заявить такое помещение в качестве своего места пребывания. В этом случае для постановки на учет по месту пребывания такой иностранный гражданин лично представляет уведомление о своем прибытии в место пребывания непосредственно в орган миграционного учета.

3.1.6. Постоянно проживающий в Российской Федерации иностранный гражданин с письменного согласия принимающей стороны вправе самостоятельно уведомить о своем прибытии в место пребывания соответствующий орган миграционного учета непосредственно, либо в установленном порядке почтовым отправлением.

### *3.2. Снятие иностранного гражданина с учета по месту пребывания*

3.2.1. Снятие иностранного гражданина с учета по месту пребывания осуществляется в случае:

- 1) постановки иностранного гражданина на учет по новому месту пребывания;
- 2) выезда иностранного гражданина из Российской Федерации;
- 3) смерти иностранного гражданина в Российской Федерации либо вступления в законную силу решения суда о признании иностранного гражданина, находившегося в Российской Федерации, безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим.

3.2.2. Снятие иностранного гражданина с учета по месту пребывания осуществляется органом миграционного учета:

1) после получения в установленном порядке сведений о постановке данного иностранного гражданина на учет по новому месту пребывания;

2) после получения сведений о выезде данного иностранного гражданина из Российской Федерации от органа пограничного контроля в соответствующем пункте пропуска через Государственную границу Российской Федерации;

3) после получения от органов записи актов гражданского состояния либо от заинтересованного физического или юридического лица документа, подтверждающего смерть данного иностранного гражданина, либо после получения от заинтересованного физического или юридического лица заверенной в установленном порядке копии вступившего в законную силу решения суда о признании данного иностранного гражданина, находившегося в Российской Федерации, безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим.

### *3.3. Регистрация граждан Российской Федерации по месту жительства.*

3.3.1. Гражданин, изменивший место жительства, обязан не позднее 7 дней со дня прибытия на новое место жительства обратиться к сотрудникам паспортного стола и представить:

- документ, удостоверяющий личность;
- заявление установленной формы о регистрации по месту жительства;
- документ, являющийся в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации основанием для вселения в жилое помещение.

3.3.2. Сотрудники паспортного стола в 3-дневный срок со дня обращения граждан передают документы вместе с адресными листками прибытия и формами статистического учета в органы регистрационного учета.

### *3.4. Снятие граждан с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства.*

3.4.1. Граждане считаются снятыми с регистрационного учета по месту пребывания по истечении сроков, указанных в их заявлениях о регистрации по месту пребывания или по их выбытии.

3.4.2. При досрочном убытии гражданина из жилого помещения, не являющегося его местом жительства, этот гражданин либо лицо, предоставившее ему жилое помещение для временного проживания, обращается с заявлением о снятии его с регистрационного учета по месту пребывания с указанием даты убытия (если такая дата известна) в орган регистрационного учета, который производил регистрацию по месту пребывания этого гражданина.

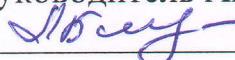
#### **IV. КОНТРОЛЬ СОБЛЮДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ПОСТАНОВКИ И СНЯТИЯ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН ПО МЕСТУ ПРИБЫВАНИЯ И РЕГИСТРАЦИИ ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА**

4.1. Ежемесячно паспортист Филиала направляет коменданту общежития списки лиц иностранных граждан стоящих на учете, а также зарегистрированных по месту жительства граждан Российской Федерации с целью выявления лиц, не зарегистрированных или не поставленных на миграционный учет.

4.2. В случае выявления лиц, не вставших на миграционный учет или не зарегистрированных по месту жительства в общежитии Забайкальского института предпринимательства – филиала автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации», данные лица подлежат немедленному выселению, с расторжением договора найма по инициативе администрации Филиала.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель АХС



Л.Ю. Бажанова

Юрисконсульт



А.П. Бянкин

Приложение № 1 к регламенту «О порядке заселения в общежитие Забайкальского института предпринимательства – филиала автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации»

## СХЕМА оформления договора на проживание в общежитии

### Декан факультета

Студент обращается в деканат факультета, на котором он обучается, с заявлением о выделении ему места в студенческом общежитии. На основании вышеуказанного заявления специалистом деканата выдается ордер на заселение в общежитие, подписанный деканом факультета.

Для лиц, не являющихся студентами Института, основанием для заселения является заявление на имя директора с просьбой заселить в общежитие ЗИП и визой руководителя АХС, подаваемое в приемную директора.



### Комендант общежития

На основании документов указанных в пункте 2.1 настоящего Положения:

- определяет комнату, в которой будет проживать обратившееся лицо и спальное место;
- предоставляет для заполнения бланк договора найма.



### Паспортист

- вносит сведения о физическом лице в базу зарегистрированных лиц;
- определяет порядок регистрации лица в общежитии;
- ставит отметку на бланке договора найма.



### Юрисконсульт

- проверяет оформленные документы на соответствие действующему законодательству и локальным актам Университета и Филиала;
- визирует договор найма.



### Сотрудники бухгалтерии

- оформляют документы на оплату;
- принимают оплату в соответствии с условиями договора найма.