

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПОЛОЖЕНИЕ

о техническом секретариате

конкурса на обеспечение местами в средствах размещения

<*> Представленный текст документа является адаптированной для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» версией Положения о техническом секретариате конкурса на обеспечение местами в средствах размещения РАНХиГС, сформированной с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере обеспечения информационной доступности в сфере теле-, радиовещания, электронных и информационно-коммуникационных технологий, а также с использованием в целях улучшения восприятия текстовой информации, действующей редакции документа с указанием внесенных изменений и дополнений.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о техническом секретариате конкурса на обеспечение местами в средствах размещения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства при Президенте Российской Федерации» (далее соответственно – Положение, Академия, РАНХиГС) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, жилищным законодательством, уставом Академии и определяет функции, полномочия, структуру и ответственность технического секретариата конкурса на обеспечение местами в общежитиях и гостиницах Академии (далее соответственно – средства размещения, Секретариат).

1.2. Секретариат создается дирекцией гостинично-жилого фонда (далее – Дирекция) в целях реализации конкурсных процедур на обеспечение местами в средствах размещения Академии обучающихся, поступивших на первый курс обучения в соответствии с различными условиями и основаниями поступления, для которых были установлены соответствующие квоты на размещение поступивших (далее соответственно – образовательные программы и квоты).

1.3. При отсутствии выделенных квот Секретариат конкурсных мероприятий не проводит.

1.4. В своей деятельности Секретариат руководствуется законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, Положением о студенческом общежитии РАНХиГС, решениями жилищно-бытовой комиссии Академии, иными локальными нормативными и локальными актами Академии.

II. СТРУКТУРА СЕКРЕТАРИАТА

2.1. Персональный состав Секретариата ежегодно утверждается приказом должностного лица, курирующего деятельность Дирекции в соответствии с установленным в Академии распределением полномочий и должностных обязанностей членов ректората, из числа работников Дирекции и иных привлекаемых работников Академии.

2.2. В состав Секретариата входят:

- ответственный секретарь;
- заместитель ответственного секретаря;
- члены Секретариата;
- технический персонал.

2.3. Деятельностью Секретариата руководит ответственный секретарь, который обеспечивает реализацию установленных функций и полномочий.

III. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ СЕКРЕТАРИАТА

3.1. Секретариат выполняет следующие функции и реализует полномочия по различным периодам, связанным с поступлением на обучение в Академию:

3.1.1. В подготовительный период приема на обучение¹:

- актуализация, подготовка, согласование и утверждение локальных нормативных актов Академии, регламентирующих порядок предоставления помещений (койко-мест) в средствах размещения обучающимся, поступившим на первый курс;
- размещение на официальном сайте Академии установленной законодательством Российской Федерации информации в части деятельности средств размещения;
- формирование функциональных требований к используемой в Академии комплексной автоматизированной системе (далее – КАС) и их актуализация в соответствии с актуальными требованиями законодательства Российской Федерации, локальных нормативных и (или) локальных актов Академии (при необходимости);
- предоставление ответов на обращения по вопросам особенностей проведения конкурсных мероприятий по обеспечению местами в средствах размещения.

3.1.2. В период приема документов от поступающих:

- обеспечение приема (в том числе посредством КАС) заявлений и документов на участие в конкурсе на обеспечение местами в средствах размещения от поступающих в сроки, установленные Правилами приема, и (или) иными локальными нормативными и (или) локальными актами Академии в части организации конкурса на обеспечение местами в средствах размещения;

¹ При условии, что законодательством Российской Федерации и (или) локальными нормативными (распорядительными) актами Академии не установлено иное, под подготовительным периодом приема понимается период с 1 ноября по 1 июня каждого календарного года.

- обеспечение совместно с компетентными лицами и (или) структурными подразделениями Академии проверки достоверности сведений, указанных в заявлении и документах на участие в конкурсе на обеспечение местами в средствах размещения;

- обеспечение выполнения установленных соответствующими Правилами приема и (или) иными локальными нормативными и (или) локальными актами Академии сроков актуализации и публикации на официальном сайте Академии конкурсного списка на обеспечение местами в средствах размещения, ознакомление поступающих с актуальной конкурсной ситуацией, порядком предоставления мест, иные однородные по содержанию функции.

3.1.3. В период после издания приказов о зачислении на образовательные программы, для которых установлены квоты:

- подготовка, согласование и представление на утверждение соответствующих приказов о предоставлении мест в средствах размещения поступившим, прошедшим по конкурсу;

- размещение на официальном сайте Академии и информационных стендах средств размещения приказа о предоставлении мест;

- централизованное информирование прошедших по конкурсу на обеспечение местами в средствах размещения поступивших о предоставлении мест для проживания в соответствующих средствах размещения.

3.1.4. В отчетный период:

- составление отчета о деятельности Секретариата;

- подготовка к публикации конкурсного списка на обеспечение местами в средствах размещения;

- предоставление ответов на обращения по вопросам работы Секретариата.

3.2. Реализация полномочий Секретариата в части формируемого на основании конкурсного списка на обеспечение местами в средствах размещения и приказа (приказов) о зачислении на обучение в Академию списка поступивших, прошедших по конкурсу на проживание в средствах размещения, сопровождается подготовкой и изданием соответствующего протокола, подписываемого всеми лицами, входящими в состав Секретариата.