

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Санаев Виктор Георгиевич  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 03.10.2024 14:07:21  
Уникальный программный ключ:  
20a1e6eea686469cf15da3883d9b4f1fa113851af628167ff244fa5c6a81aefb

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по хозяйственной работе  
и капитальному строительству  
МГТУ им. Н.Э. Баумана



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе «Студенческий городок Мытищинского филиала» (Студенческий городок МФ)

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Студенческого городка МФ, как структурного подразделения Мытищинского филиала МГТУ им. Н. Э. Баумана входящее в состав Управления студенческими общежитиями МГТУ им. Н. Э. Баумана.
- 1.2. Студенческий городок МФ размещается по адресу: 141005, Московская область, г. Мытищи, ул. 1-ая Институтская, д. 4 корп. 5.
- 1.3. Студенческий городок МФ осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета, положением МФ, приказами и распоряжениями ректора Университета, директора МФ, проректора по хозяйственной работе и капитальному строительству, руководства структурного подразделения УСО, положением структурного подразделения УСО и настоящим положением.

#### 2. Основные задачи и функции отдела

- 2.1. Главными задачами Студенческого городка МФ являются:
  - создание благоприятных условий для учебы, проживания в общежитиях и отдыха студентов, аспирантов, слушателей подготовительных отделений, институтов повышения квалификации (преподавателей) и абитуриентов на период обучения;
  - обеспечение надлежащих социально-бытовых условий для проживания указанных лиц;
  - обеспечение содержания зданий общежитий и прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии в соответствии с установленными СНиПами и СанПиНами;
  - обеспечение своевременного поступления на счет МГТУ им. Н.Э. Баумана платы за пользование общежитиями, доходов от оказания платных услуг.
- 2.2. Основными видами деятельности Студенческого городка МФ являются:
  - обеспечение выполнения всеми проживающими правил пользования жилыми помещениями, Правил внутреннего распорядка студенческого общежития МГТУ им. Н.Э. Баумана, Порядка поселения в студенческие общежития и выселения из студенческих общежитий, обучающихся в МГТУ им. Н.Э. Баумана, Положения о студенческом общежитии МГТУ им. Н.Э. Баумана;
  - обеспечение соблюдения правил техники безопасности и противопожарной безопасности в соответствии с установленными нормативами;

- обеспечение необходимого теплового режима и освещенности во всех помещениях студенческих общежитий в соответствии с санитарными требованиями и правилами охраны труда;

### 3. Управление

3.1. Руководство Студенческим городком МФ осуществляется директором, который непосредственно подчиняется директору МФ, начальнику УСО и назначается и освобождается от должности проректором по хозяйственной работе и капитальному строительству Университета по представлению начальника УСО и согласованию с директором МФ.

3.2. Директор Студенческого городка МФ обязан:

- обеспечивать выполнение задач и функций, возложенных настоящим положением и положением структурного подразделения УСО;
- давать распоряжения и указания, обязательные для сотрудников отдела;
- устанавливать должностные обязанности для подчиненных работников и принимать меры по обеспечению их исполнения;
- вести постоянный контроль за деятельностью внутренних комиссий;
- организовывать поселение студентов, аспирантов, абитуриентов и т.д. в общежития в соответствии с приказами ректора;
- контролировать ведение статистической отчетности по поселению и предоставлять необходимые данные руководству;
- принимать меры по защите информации, являющейся государственной, служебной или коммерческой тайной;
- обеспечивать эффективность и целевое использование имущества студенческих общежитий Студенческого городка МФ;
- организовывать работу по обеспечению сохранности и содержания помещений и имущества в исправном состоянии и в соответствии с правилами и нормами эксплуатации.

3.3. Директор Студенческого городка МФ имеет право:

- контролировать выполнение заданий, своевременность выполнения поручений подчиненными сотрудниками;
- запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности отдела;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности отдела, выносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы отдела;
- вносить предложения начальнику УСО об установлении стимулирующих надбавок и поощрений сотрудникам отдела;
- вносить предложения начальнику УСО о приеме и увольнении работников, дисциплинарных взысканиях;
- осуществлять иные права, предусмотренные уставом университета, положением структурного подразделения УСО и настоящим положением.

3.4. Директор Студенческого городка МФ несет ответственность:

- за надлежащее и своевременное выполнение отделом задач и функций, предусмотренных настоящим положением;
- за организацию деятельности работников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- за соблюдение правил внутреннего распорядка трудовой и производственной дисциплины сотрудниками отдела;
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным, и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

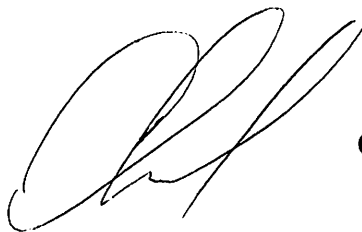
#### 4. Взаимоотношения (служебные связи)

Вступает в служебные отношения с руководителями и работниками следующих структурных подразделений, управлений и служб Университета:

Наименование подразделения, управления, службы, должности работников	Взаимоотношения
Директор МФ, УСО, Начальник УСО	- выполнения должностных обязанностей согласно Положению о структурном подразделении и должностных инструкций
Центральная бухгалтерия, Бухгалтерия МФ начальники отделов	- оплата за проживание; - представление товарно-денежных и других отчетов о движении и остатках имущества подразделения; - представление «Накладных на внутреннее перемещение объектов основных средств» для внесения изменений в инвентаризационные описи; - представление документов на списание инвентаря и оборудования выслужившего установленные сроки и пришедшего в негодность; - получение ежегодных инвентаризационных ведомостей (описей); - заключение договоров о материальной ответственности;
Управление охраны труда и техники безопасности (УОТ и ТБ), начальник УОТ и ТБ, инженер по охране труда	- согласование инструкций по охране труда на рабочих местах подразделения; - представление для проверки журналов инструктажа по технике безопасности;
Управление кадров	-сопровождение заключения (изменения) трудовых договоров с работниками, подбор и расстановка кадров, согласование должностных инструкций персонала;
Управление закупок и снабжения	- заявки на промышленные, хозяйственные товары, мебельную продукцию, строительные материалы и др.; - учет, получение и движение мат. средств; -обеспечения общежитий материально-техническими ресурсами, сохранность имущества, проведение проверок и инвентаризаций;
Деканаты факультетов и НУК	- поселение обучающихся в общежития, воспитательная работа среди проживающих;
Управления безопасности и охраны	- организация контрольно- пропускного режима, обеспечения безопасности проживающих;
Управление мобилизационной	- предоставление информации о проживающих в общежитиях студентах, розыск по запросам.

подготовки и воинского учета (второе управление)	
Органы ОВД и ГУВД Московской области	- регистрационный учет проживающих в общежитиях, розыск по запросам.
Военные комиссариаты	- постановка на военный учет проживающих, помощь в организации призыва

Директор Студенческого городка МФ



С.И. Леончев

Согласовано:

Проректор по административной и правовой работе

В.И. Стымковский

Начальник УЭФ

Н.Б. Озерова

Директор МФ

В.Г. Санаев

Начальник УСО

А.А. Зальвовский

