



# ПРИКАЗ

№

1088

“

25”

ноября

20

г.

г. Москва

---

## Об утверждении Положения о ДК МЭИ

---

Руководствуясь п.4.23 Устава ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»,

**приказываю:**

1. Утвердить Положение о Доме культуры.
2. Приказ вступает в силу с момента его издания.
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на проректора по молодежной политике Федотова А.М.

**Ректор**

**Н.Д. Рогалев**

|            |                            |                    |                     |                     |
|------------|----------------------------|--------------------|---------------------|---------------------|
| <b>МЭИ</b> | <b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b> |                    |                     | <b>ПСП 60700-24</b> |
|            | <i>Выпуск I</i>            | <i>Изменение 0</i> | <i>Экземпляр №1</i> | <i>Лист 1/14</i>    |



**СВЕРЖДАЮ**

Ректор

*[Signature]*

Н.Д. Рогалев

«5» *ноября* 2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о Доме культуры

**ПСП 60700-24**

Москва 2024

|            |                            |                    |                     |                  |
|------------|----------------------------|--------------------|---------------------|------------------|
| <b>МЭИ</b> | <b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b> |                    |                     | <b>ПСП</b>       |
|            | <i>Выпуск 1</i>            | <i>Изменение 0</i> | <i>Экземпляр №1</i> | <b>60700-23</b>  |
|            |                            |                    |                     | <i>Лист 2/14</i> |

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО ДОМОМ КУЛЬТУРЫ МЭИ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК -7.5.3-03-2018.4. «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ»
2. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПСП 60700-18, УТВЕРЖДЕННОГО 02.10.2018г.

## Содержание

|                            |    |
|----------------------------|----|
| 1. Общие положения         | 3  |
| 2. Структура               | 3  |
| 3. Задачи                  | 7  |
| 4. Функции                 | 8  |
| 5. Взаимосвязи             | 8  |
| 6. Права                   | 13 |
| 7. Ответственность         | 14 |
| Лист регистрации изменений | 15 |

## Сокращения

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

МЭИ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»;

ДК – Дом культуры;

ОМК – отдел внедрения системы менеджмента качества МЭИ;

СМК – система менеджмента качества;

СТО – стандарт организации;

ТД – техническая документация;

ПУ – правовое управление;

УСВР – управление социальной и воспитательной работы;

УРП – управление по работе с персоналом

ПК – профком студентов;

УВС – управление внешних связей;

ЭХУ – эксплуатационно-хозяйственное управление;

ОГЭ – отдел главного энергетика;

ОГМ – отдел главного механика;

ОМТ – отдел материально-технического обеспечения;

КС – контрактная служба;

ОТР – отдел текущего ремонта;

ОПБиА – отдел пожарной безопасности и автоматики;

ХО – хозяйственный отдел

|                                                                                  |                     |             |              |              |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------|--------------|--------------|
|  | ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» |             |              | ПСП 60700-24 |
|                                                                                  | Выпуск 1            | Изменение 0 | Экземпляр №1 | Лист 3/14    |

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на деятельность Дома культуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (краткое сокращенное наименование – Дом культуры МЭИ) и устанавливает его правовой статус, основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями вуза и сторонними организациями.

1.2 Дом культуры МЭИ (далее по тексту – ДК) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее по тексту – МЭИ), обеспечивающим культурно-массовую работу с обучающимися, преподавателями и сотрудниками университета, организацию деятельности клубных формирований в сфере культуры и досуга, предоставление культурно-досуговых, информационно-просветительских, развлекательных, консультативных и иных услуг сотрудникам и обучающимся университета, вовлечение их в творческую жизнь посредством участия в работе творческих коллективов; является центром культурного воспитания молодежи и находится в прямом подчинении у проректора по молодежной политике.

МЭИ обеспечивает финансирование и осуществляет контроль за деятельностью ДК в соответствии с действующим законодательством.

1.3 Общее руководство работой ДК осуществляет директор.

Директор назначается на должность и освобождается от неё приказом ректора по представлению проректора по молодежной политике.

В период длительного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) директора ДК исполнение его обязанностей может быть возложено приказом по МЭИ на заместителя или художественного руководителя. Лицо, замещающее директора ДК, приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

На должность директора назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по профилю не менее 5-и лет, обладающее опытом организационной работы и необходимыми знаниями в предметной области и в области менеджмента качества, необходимыми для выполнения Политики и Целей МЭИ в области качества.

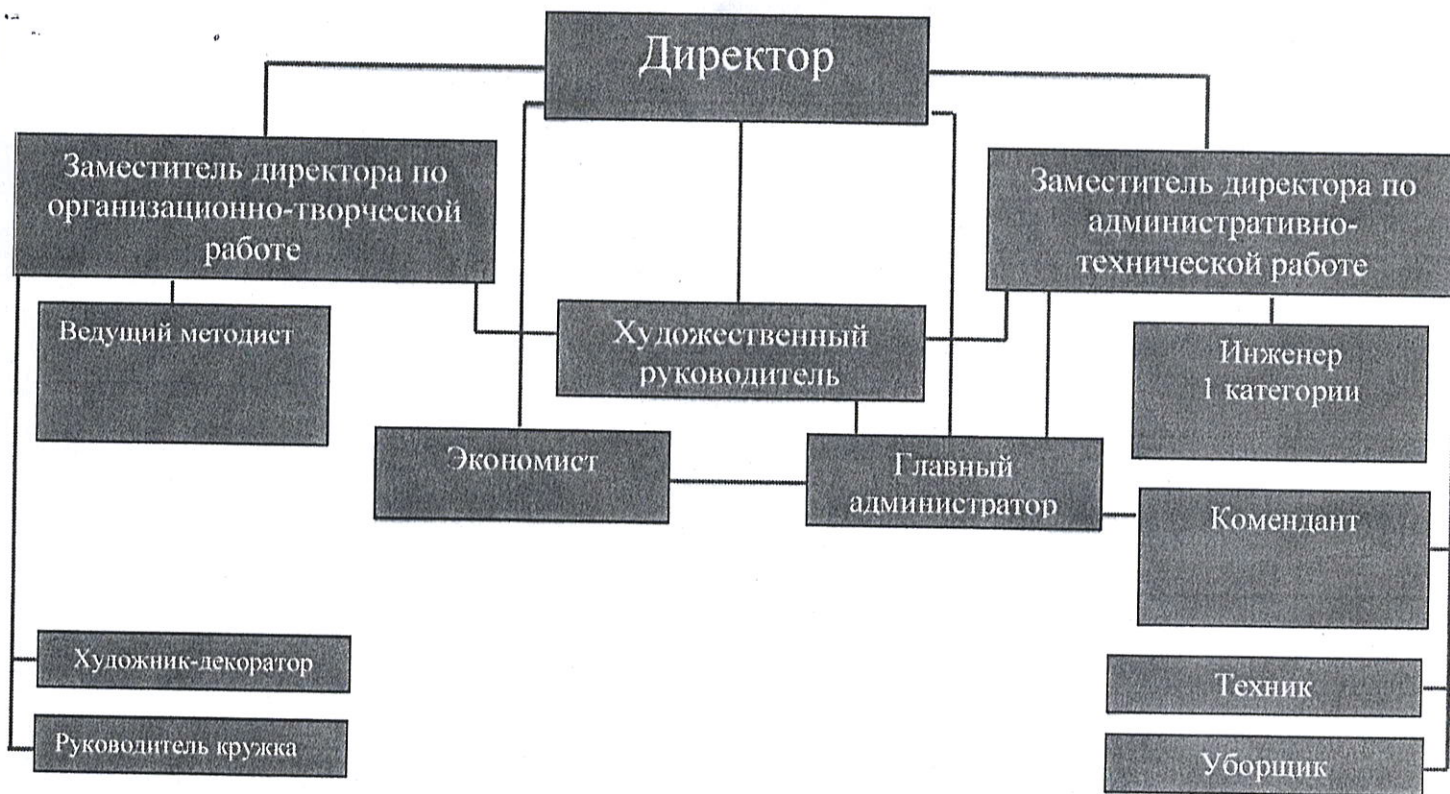
1.4 Организация, реорганизация и ликвидация ДК осуществляется по решению Учёного Совета МЭИ.

1.5 Структура и штат ДК утверждаются ректором МЭИ.

## 2. Структура

Организационная структура ДК приведена на рис.1.

### Организационная структура ДК МЭИ



#### 2.1. Распределение полномочий и ответственности.

2.1.1. Директор является ответственным за обеспечение текущей деятельности ДК и жизнедеятельности здания, материальное и техническое обеспечение, контролируют работу творческого, административного, технического и обслуживающего персонала.

2.1.2. Заместитель директора по административно-технической работе является персонально ответственным за обеспечение жизнедеятельности здания, его пожарную безопасность, материальное и техническое обеспечение деятельности ДК, организует и контролирует работу инженерного персонала и технических служб.

2.1.3. Заместитель директора по организационно-творческой работе несет персональную ответственность за художественно-творческие результаты деятельности организации, формирование творческих коллективов из числа студентов, организацию и проведение культурно-массовых мероприятий.

2.1.4. Художественный руководитель организует творческо-производственный процесс, работу клубных молодежных и студенческих формирований, коллективов любительского искусства, кружков и студий.

2.1.5. Комендант ДК несет ответственность за техническое состояние и оснащение помещений, сохранность имущества и материальных ценностей, организует и контролирует работу обслуживающего персонала (уборщиков). На коменданта приказом ректора возлагается ответственность за материальные ценности ДК с заключением договора о материальной ответственности.

2.1.6. Права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала ДК приведены в соответствующих должностных инструкциях.

|                                                                                  |                     |             |              |              |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------|--------------|--------------|
|  | ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» |             |              | ПСП 60700-24 |
|                                                                                  | Выпуск 1            | Изменение 0 | Экземпляр №1 | Лист 5/14    |

2.1.7. Уполномоченный по качеству является ответственным за управление документацией ДК (согласно п. 4 настоящего Положения), связанной с деятельностью ДК. Обязанности уполномоченного по качеству исполняет директор ДК.

2.2. В своей деятельности ДК руководствуется действующим законодательством Российской Федерации (законами РФ «Об образовании в Российской Федерации», «О науке и государственной научно-технической политике», «О стандартизации», «О защите прав потребителей»), Трудовым кодексом Российской Федерации, приказами и распоряжениями Минобрнауки, уставом МЭИ, Правилами внутреннего трудового распорядка МЭИ, другими локальными нормативными актами, а также распоряжениями и приказами директора ДК и настоящим Положением.

2.3. Политика ДК в области качества соответствует политике МЭИ в целом, изложенной в «Политика МЭИ в области качества» и направлена на обеспечение:

- высокого качества культурно-досуговых, информационно-просветительских и развлекательных мероприятий для сотрудников, аспирантов и студентов МЭИ;
- воспитания в молодежи высоких моральных принципов;
- создание условий для развития клубных формирований в сфере культуры и досуга.

2.3. Деятельность ДК финансируется из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

2.4. Процессы ДК.

В таблице 1 представлены процессы ДК в соответствии с руководством по качеству МЭИ и функциями ДК.

Таблица 1

### Процессы Дома культуры

| Процессы                                           | Ответственный от Дома культуры<br>Исполнители                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Процессы СМК МЭИ</b>                            |                                                                                                                                                                                 |
| 1 М 6.1 Менеджмент планирования                    | Директор – уполномоченный по качеству.<br>Заместитель директора,<br>Художественный руководитель,<br>Главный администратор.                                                      |
| 2 М 7.5.2 Управление документами (участие)         | Главный администратор,<br>Экономист.                                                                                                                                            |
| 3 М 7.5.3 Управление записями (участие)            | Главный администратор                                                                                                                                                           |
| 4 М 9.1 Мониторинг и измерение процессов (участие) | Директор – уполномоченный по качеству,<br>Заместитель директора,<br>Главный администратор.                                                                                      |
| 5 М 9.2 Внутренние аудиты (участие)                | Директор – уполномоченный по качеству,<br>Заместитель директора,<br>Художественный руководитель,<br>Главный администратор,<br>Комендант,<br>Экономист,<br>Технический персонал. |
| 6 М 9.3 Анализ данных (участие)                    | Директор – уполномоченный по качеству,                                                                                                                                          |

|                                                                                  |                     |             |              |              |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------|--------------|--------------|
|  | ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» |             |              | ПСП 60700-24 |
|                                                                                  | Выпуск 1            | Изменение 0 | Экземпляр №1 | Лист 6/14    |

|                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                         | Заместитель директора,<br>Художественный руководитель,<br>Главный администратор.                                                                         |
| 7 М 10.2 Улучшение (участие в разработке и выполнении корректирующих и предупреждающих действий)                                                                        | <b>Директор</b> – уполномоченный по качеству,<br>Заместитель директора,<br>Главный администратор.                                                        |
| 8 Б 8.1 Планирование процессов жизненного цикла продукции <ul style="list-style-type: none"> <li>Участие в разработке планов мероприятий, концепции развития</li> </ul> | <b>Директор</b> – уполномоченный по качеству<br>Заместитель директора,<br>Художественный руководитель,<br>Главный администратор,<br>Руководитель кружка. |
| <b>Процессы подразделения</b>                                                                                                                                           |                                                                                                                                                          |
| 1. Формирование плана мероприятий                                                                                                                                       | <b>Директор</b> ,<br>Заместитель директора,<br>Художественный руководитель,<br>Главный администратор.                                                    |
| 2. Управление документацией ДК                                                                                                                                          | <b>Делопроизводитель</b>                                                                                                                                 |
| 3. Управление записями по качеству ДК                                                                                                                                   | <b>Директор</b> ,<br>Заместитель директора,<br>Художественный руководитель,<br>Главный администратор.                                                    |
| 4. Управление инфраструктурой ДК                                                                                                                                        | <b>Директор</b>                                                                                                                                          |
| 5. Управление производственной средой ДК                                                                                                                                | <b>Директор</b>                                                                                                                                          |
| 6. Управление метрологическим обеспечением ДК                                                                                                                           | <b>Директор</b>                                                                                                                                          |

### 3. Задачи

3.1. Создание и организация работы творческих коллективов, студий и кружков любительского творчества, народных театров, любительских объединений и клубов по интересам, иных общественных формирований клубного типа.

3.2. Организация и проведение различных по форме и тематике культурно-массовых, информационно-просветительских и спортивно-зрелищных мероприятий:

– фестивалей, смотров, конкурсов, выставок, галерей и других форм показа творческой деятельности;

– спектаклей, концертов, других театрально-зрелищных и выставочных мероприятий, в том числе с участием самодеятельных и профессиональных коллективов, исполнителей и авторов;

– тематических вечеров, устных журналов, циклов творческих встреч, лекториев, и лекционных мероприятий, экспозиционно-выставочных, экскурсионно-лекционных, музейно-образовательных, других форм просветительской деятельности, в том числе на абонементной основе;

– форумов, конференций, симпозиумов, круглых столов, семинаров, мастер-классов, экспедиций, презентаций;

– массовых театрализованных праздников и представлений национальных, государственных, традиционных, профессиональных, др.), народных гуляний, обрядов;

– ритуалов в соответствии с региональными и местными обычаями и традициями, а также гражданских, благотворительных и культурных акций;

|                                                                                  |                     |             |              |              |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------|--------------|--------------|
|  | ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» |             |              | ПСП 60700-24 |
|                                                                                  | Выпуск 1            | Изменение 0 | Экземпляр №1 | Лист 7/14    |

– вечеров отдыха и танцев, дискотек, балов, карнавалов, детских утренников, анимационных, интерактивных, рекреационных игровых и других культурно-развлекательных программ;

– спортивных выступлений, иных спортивных, физкультурно-оздоровительных, экскурсионных и туристических программ.

3.3. Сбор, обработка статистической, аналитической и иной информации по функционированию и развитию сети учреждений культуры и искусства.

3.4. Работа по сохранению нематериального культурного наследия народов Российской Федерации в области традиционной народной культуры (организация и проведение экспедиций, создание фонотеки, медиатеки, видеотеки и др.)

3.5. Ведение методической деятельности, обобщение опыта, подготовка и издание информационных и репертуарно-методических материалов, организация и проведение конференций, семинаров, круглых столов, курсов, мастер-классов, форумов, съездов, симпозиумов, изучение спроса на услуги «ДК МЭИ», разработка концепций, ведение и реализация социокультурных проектов и программ.

#### 4. Функции

##### 4.1. Культурно-массовая и информационно-просветительская работа.

4.1.1. Организация совместных мероприятий с подразделениями МЭИ по заданной тематике.

4.1.2. Организация досуговых мероприятий для студентов и сотрудников МЭИ, направленных на создание дружеской и сплоченной среды в коллективе.

4.1.3. Организация тематических мероприятий, направленных на просвещение студенческой молодежи, изучения истории МЭИ, своей страны.

4.1.4. Организация и сплочение наиболее активной и творческой части студенчества по интересам, привлечение студентов и сотрудников МЭИ к занятию организованным досугом и творчеством.

4.1.5. Разработка планов мероприятий в соответствии с культурно-нравственными приоритетами МЭИ.

4.1.6. Разработка системы оповещения коллектива МЭИ о мероприятиях, проходящих в ДК и выездных мероприятиях.

##### 4.2. Организация работы творческих коллективов ДК.

4.2.1. Привлечение учащихся и сотрудников МЭИ к участию в работе творческих коллективов.

4.2.2. Обеспечение развития материальной базы творческих коллективов.

4.2.3. Участие в конкурсах и фестивалях различного уровня для поддержания имиджа вуза, ДК.

##### 4.3. Техническое обеспечение ДК

4.3.1 Обеспечение текущей деятельности штата ДК и функционирования здания.

4.3.2. Замена морально и физически устаревшего оборудования и сценических декораций.

4.3.3. Решение вопросов об обеспечении ДК необходимыми расходными материалами и инструментами, используемых для проведения ремонта оборудования.

4.3.4. Решение вопросов по техническому обслуживанию и капитальному ремонту помещений и здания в целом.

|                                                                                  |                     |             |              |              |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------|--------------|--------------|
|  | ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» |             |              | ПСП 60700-24 |
|                                                                                  | Выпуск 1            | Изменение 0 | Экземпляр №1 | Лист 8/14    |

## 5. Взаимосвязи

Таблица 2

### Взаимоотношения и связи ДК

| Наименование подразделения и/или должностные лица                       | Получение                                                                                                                                                                                                                               | Предоставление                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Внешние организации</b>                                              |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                   |
| Государственные и коммерческие организации, юридические лица            | Информация о предоставляемых организациями оборудования, материалах и услугах. Оборудование, материалы, услуги, а также отчеты по заключенным договорам в рамках заключенных соглашений в соответствии с действующим законодательством. | Заявка                                                                                                                                                                                                            |
| Правительственные и неправительственные научные и образовательные фонды | Информация об объявляемых конкурсах и тендерах. Финансовые и другие ресурсы по результатам проведенных конкурсов.                                                                                                                       | Материалы конкурсных заявок, отчеты по заключенным контрактам в соответствии с действующим законодательством.                                                                                                     |
| <b>Должностные лица и подразделения МЭИ</b>                             |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                   |
| Ректор                                                                  | Приказы и распоряжения.                                                                                                                                                                                                                 | Отчетная информация о деятельности ДК по требованию; документы, регламентирующие деятельность ДК на утверждение                                                                                                   |
| Проректоры                                                              | Приказы, распоряжения, информационные письма, нормативная документация                                                                                                                                                                  | Отчетная информация о деятельности ДК по требованию; документы, регламентирующие деятельность ДК на согласование                                                                                                  |
| Учебное управление                                                      | Приказы, стандарты вуза, методические инструкции, приложения, перечни, распоряжения, директивные и инструктивные письма Минобрнауки, письма от других вузов, их учреждений культуры; информация о проводимых мероприятиях и конкурсах   | Данные по ДК в отчет по деятельности ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»; информационное и техническое обеспечение мероприятий                                                                                                    |
| Эксплуатационно-хозяйственное управление                                | Выполнение заявок по обеспечению мероприятий                                                                                                                                                                                            | Заявки на техническое обеспечение мероприятий.                                                                                                                                                                    |
| Управление бухгалтерского учета                                         | Сообщения об оплате приобретаемых из бюджетных средств товарно-материальных ценностей (ТМЦ); доверенности на получение ТМЦ, на оказание услуг; приказ об инвентаризации; приказ о комиссии по списанию                                  | Договора по гос. контрактам для регистрации; заявки на оплату из бюджетных средств; заявления на получение доверенности; отчеты о получении ТМЦ и отчеты по полученным доверенностям; акты на оприходование ТМЦ с |

|  |                     |             |              |              |
|--|---------------------|-------------|--------------|--------------|
|  | ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» |             |              | ПСП 60700-24 |
|  | Выпуск 1            | Изменение 0 | Экземпляр №1 | Лист 9/14    |

| Наименование подразделения и/или должностные лица | Получение                                                                                                                                                                                                                                                            | Предоставление                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                   | ТМЦ; справки о доходах (2-НДФЛ и т. д.); справки для участия в конкурсах, справки из налоговых органов, копии балансов и т. д.; договора о материальной ответственности                                                                                              | приложениями (карточки, паспорта, гарантии и т. д.); акты на внутреннее перемещение ТМЦ; документы на списание ТМЦ; списки комиссий на инвентаризацию и списание ТМЦ; авансовые отчеты по командировкам;                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| УРП                                               | Выписки из приказов о приеме, перемещении и увольнении на работников ДК, решений о поощрении работников; утвержденные графики отпусков; копии других приказов, относящихся к сотрудникам ДК и зарегистрированных в управлении по работе с персоналом                 | Характеристики на работников, представляемых к поощрению; характеристики на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности; объяснительные записки от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины; завизированные директором ДК трудовые договора работников, принимаемых на работу; дополнительные соглашения, заявления работников, оформляющих доплаты за совмещение (расширение зоны обслуживания) должности; проекты графиков отпусков |
| Общий отдел                                       | внешняя корреспонденция (письма, телеграммы, факсы, экспресс-почта, электронную почту), внутренняя корреспонденция (приказы, информационные письма, распоряжения управлений университета)                                                                            | письма в другие организации для регистрации, документы для утверждения гербовой печатью; письма и телеграммы для отправления по назначению                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Служба одного окна                                |                                                                                                                                                                                                                                                                      | Заявки на приобретение материально-технических ресурсов, услуг и обеспечения проводимых мероприятий                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ОМТ                                               | Сведения о поставщиках, заключивших договора и гос. контракты; на поставку продукции; планы поставки по заключенным договорам и гос. контрактам; сопроводительные документы на поступающие материально-технические средства (сертификаты, декларации о соответствии, | Годовые заявки на приобретение материально-технических ресурсов (приборов, оборудования, оргтехники, мебели, инструментов, спецодежды, канцелярских товаров, расходных материалов) с обоснованием и расчетом их потребности, с согласованием условий и сроков поставки в течение года, с указанием источников финансирования; документации                                                                                                                                   |

| Наименование<br>подразделения<br>и/или должностные<br>лица | Получение                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Предоставление                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                            | паспорта, технические условия и т.д.)                                                                                                                                                                                                                                                                                           | требования о приеме материально-технических ресурсов подразделениями; актов о браке полученной продукции, для подготовки претензий к поставщикам                                                                                                                  |
| Центр комплексной охраны правопорядка                      | Организация пропускного режима в здании Дома культуры, охрана здания и прилегающей территории. Обеспечение правопорядка при проведении массовых мероприятий.                                                                                                                                                                    | Заявки на обеспечение правопорядка при проведении массовых мероприятий                                                                                                                                                                                            |
| ЭХУ                                                        | Согласования, связанные с установкой, заменой и вводом в эксплуатацию оборудования. Ремонтные работы.                                                                                                                                                                                                                           | Годовые заявки на приобретение материально-технических ресурсов, ремонтных работ, обслуживания инженерных систем здания                                                                                                                                           |
| ОГМ                                                        | Согласования, связанные с установкой, заменой и перестановкой оборудования, ремонта помещений, проектов в части обеспечения тепловой энергией, водой, канализацией, соответствующих правилам устройства, эксплуатации и безопасности                                                                                            | Техническая документация на новое и уже установленное оборудование; заявки на ремонт системы отопления; заявки на ремонт сантехнических коммуникаций оборудования                                                                                                 |
| ОГЭ                                                        | Согласования, связанные с установкой, заменой и перестановкой оборудования, ремонта помещений, проектов в части обеспечения электроэнергией; предписания на запрещение работ, а также на ввод в эксплуатацию эл. установок не соответствующих установленным нормам и требованиям; лампы и стартеры для замены вышедших из строя | Заявки на ремонт электрических сетей, коммутационной аппаратуры, освещения и вентиляции; перегоревшие электрические лампы; планы ремонтных работ размещением оборудования для согласований                                                                        |
| ОТР                                                        | Результаты проверок эксплуатации помещений в соответствии с требованиями правил и нормам технической эксплуатации; сметы по заявкам на текущий ремонт, согласование используемых при ремонтах отделочных материалов, оценку                                                                                                     | Заявки на работы по чистке кровли здания от снега и наледи; заявки на ремонтные работы по эксплуатации и содержанию помещений; заявки на текущий ремонт с последующей отработкой технического здания и передачей его подрядчику для составления сметы; заявки для |

|                                                                                  |                     |             |              |              |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------|--------------|--------------|
|  | ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» |             |              | ПСП 60700-24 |
|                                                                                  | Выпуск I            | Изменение 0 | Экземпляр №1 | Лист 11/14   |

| Наименование подразделения и/или должностные лица | Получение                                                                                                                                                                                                                                                               | Предоставление                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                   | правильности выполненных подрядчиками ремонтных работ                                                                                                                                                                                                                   | согласования отдельных конструктивных элементов (двери, окна, полы и т.п.), а также отделочных материалов; на согласование работ, выполняемых спонсорами и собственными силами                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Отдел охраны труда и техники безопасности         | Предписания по устранению нарушений требований охраны труда; программы обучения и проверки знаний по охране труда; нормативные документы                                                                                                                                | Полные сведения о происшедшем несчастном случае с работником и (или) студентом; список лиц, непосредственно занятых на работах с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда для установления надбавки к окладу; полный комплект инструкций по охране труда для регистрации в отделе кадров                                                                                                                                                                                 |
| Хозяйственный отдел                               | Обеспечение необходимыми хозяйственными расходными материалами. Дополнительные услуги по уборке помещений и прилегающей территории. Услуги по вывозу мусора                                                                                                             | Заявки на обеспечение дополнительной уборки помещений после ремонтных работ и в случае непредвиденных ситуаций; заявка на обеспечение техническими средствами и расходными материалами. Заявки на систематический вывоз мусора                                                                                                                                                                                                                                                |
| Отдел пожарной безопасности и автоматики          | Предписания и указания по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий. Обеспечение помещений ДК средствами сигнализации и оповещения о пожаре; комплектация бомбоубежищ необходимыми материальными ценностями и средствами спасения и защиты при ЧС | Технические проекты, другую техническую документацию для согласования и подготовки заключений о соблюдении в них правил пожарной безопасности; отчеты о выполнении предписаний и указаний по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий; информацию о выполнении указаний в части касающейся соблюдения мер по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий в здании ДК; заявки на комплектацию помещений противопожарными средствами |
| Отдел по техобслуживанию и ремонту ЛВС            | Установка и ремонт оборудования                                                                                                                                                                                                                                         | Заявки по установке, переустановке телефонных номеров, ремонту и замене телефонных аппаратов, ремонту линий связи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Информационно-вычислительный центр                | Обеспечение подключения и функционирования сети Internet, настройке оргтехники, поставка и                                                                                                                                                                              | Заявки на обслуживание оргтехники и поставке программного                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                  |                     |             |              |              |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------|--------------|--------------|
|  | ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» |             |              | ПСП 60700-24 |
|                                                                                  | Выпуск 1            | Изменение 0 | Экземпляр №1 | Лист 12/14   |

| Наименование подразделения и/или должностные лица | Получение                                                                                                                                                                                                                                                                           | Предоставление                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                   | установка необходимого программного обеспечения. Размещение информации о работе ДК в электронных СМИ                                                                                                                                                                                | обеспечения. Заявки на размещение информации в электронных СМИ                                                                                                                                                                           |
| ОИСМ                                              | Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.                                                                                                                                                                                                                             | Документы системы менеджмента качества для проведения экспертизы и согласования                                                                                                                                                          |
| УМВР                                              | Комплексный план внеучебной работы, рекомендации, методические инструкции, информация о проводимых мероприятиях и конкурсах. Заявки на проведение мероприятий по установленному регламенту; рекомендации, методические инструкции, информация о проводимых мероприятиях и конкурсах | Информация о деятельности ДК, о работе творческих коллективов и проводимых мероприятиях, предложения по развитию воспитательной работы вуза. Служебные записки о поощрении отличившихся студентов; обеспечение согласованных мероприятий |
| Дирекции институтов                               | Заявки на проведение мероприятий по установленному регламенту, методические инструкции, информация о проводимых мероприятиях и конкурсах                                                                                                                                            | Служебные записки о поощрении отличившихся студентов; обеспечение согласованных мероприятий<br>Техническое и творческое сопровождение мероприятий                                                                                        |
| УВС                                               | Заявки на проведение мероприятий по установленному регламенту                                                                                                                                                                                                                       | Служебные записки о поощрении отличившихся студентов; обеспечение согласованных мероприятий                                                                                                                                              |

## 6. Права

Директор ДК имеет право:

6.1. Представлять интересы ДК во взаимоотношениях с гражданами, юридическими лицами, органами государственной власти и управления.

6.2. Распоряжаться имуществом и средствами ДК с соблюдением требований, определенных законодательством, учредительными документами, решениями учредителей.

6.3. В пределах, установленных законодательством и локальными нормативными актами МЭИ, определять состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну и порядок ее защиты.

6.4. Принимать решения по представлениям: о привлечении работников, нарушивших трудовую дисциплину, виновных в причинении материального ущерба учреждению, к материальной и дисциплинарной ответственности; о моральном и материальном поощрении особо отличившихся работников.

6.5. Избирать и быть избранным в органы управления МЭИ.

|            |                            |                    |                     |                     |
|------------|----------------------------|--------------------|---------------------|---------------------|
| <b>МЭИ</b> | <b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b> |                    |                     | <b>ПСП 60700-24</b> |
|            | <i>Выпуск 1</i>            | <i>Изменение 0</i> | <i>Экземпляр №1</i> | <i>Лист 13/14</i>   |

6.6. Представлять руководству МЭИ предложения о внесении изменений в штатное расписание, а также по приему, увольнению и перемещениям сотрудников ДК, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ.

6.7. Получать для осуществления деятельности, предусмотренные сметой, планами проектов и штатным расписанием ресурсы в установленном порядке, и самостоятельно ими распоряжаться.

6.8. По согласованию с руководством МЭИ привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе.

6.9. Разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности ДК.

6.10. На вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность ДК и МЭИ.

6.11. На материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности.

6.12. Другие права, предусмотренные уставом МЭИ.

## 7. Ответственность

7.1. Директор ДК в соответствии с уставом МЭИ несет установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, материальную, административную или уголовную ответственность за сохранность и эффективность использования закрепленной за подразделением собственности, за искажение государственной отчетности. Несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на ДК задач и функций и поддержание здорового климата в коллективе.

Положение разработано:

Директор

О.М. Пастернак

Согласовано:

Проректор по молодежной политике

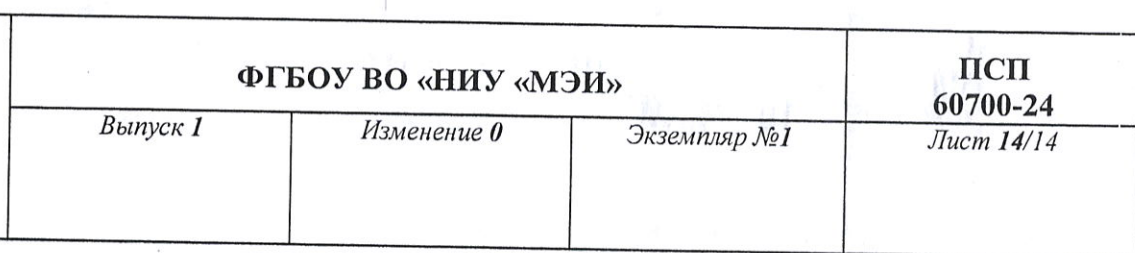
А.М. Федотов

Начальник ОИСМ

И.Л. Русаков

Начальник ПУ

О.А. Белова

[illegible]