

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 15762-21
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 1/8</i>

УТВЕРЖДАЮ

Ректор


 личная подпись Н.Д. Рогалев
 расщифровка подписи
 15.06.2021
 дата



ПОЛОЖЕНИЕ

Об

Управлении студенческих общежитий

*федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
 высшего образования*

«Национальный исследовательский университет «МЭИ»

ПСП 15762-21

Москва 2021

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 15762-21
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 2/8</i>

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО УПРАВЛЕНИЕМ СТУДЕНЧЕСКИХ ОБЩЕЖИТИЙ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК 7.5.3-03-2018 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ» И НА ОСНОВАНИИ ПРИКАЗОВ РЕКТОРА ОТ 14.10.2019 г. №608 и № 606

2. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПСП 15791-15

Содержание

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

Сокращения

ОИСМ – отдел интегрированной системы менеджмента

ОМТ – отдел материально-технического обеспечения

УООО – Управление организации отдыха и оздоровления

УСО – Управление студенческих общежитий

1. Общие положения

1.1. Управление студенческих общежитий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (сокращенное наименование Студенческий городок «Лефортово») (далее по тексту – УСО) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее по тексту – МЭИ).

1.2. В своей деятельности УСО руководствуется жилищным законодательством Российской Федерации, законодательством в области образования, уставом МЭИ, локальными нормативными актами МЭИ, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора и проректора по модернизации имущественного комплекса и правовой работе.

1.3. Место нахождения УСО: 111116, г. Москва, ул. Энергетическая, д. 6.

1.4. УСО создано с целью обеспечения нуждающихся в жилых помещениях в общежитиях иногородних лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования по очной форме обучения и на период прохождения промежуточной и итоговой

МЭИ	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 15762-21
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 3/8</i>

аттестации по данным образовательным программам по очно-заочной и заочной формам обучения.

1.5. УСО подчиняется непосредственно проректору по модернизации имущественного комплекса и правовой работе.

1.6. Общее руководство работой УСО осуществляет начальник, назначаемый и увольняемый с должности приказом ректора по представлению проректора по модернизации имущественного комплекса и правовой работе в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.7. Начальник УСО действует в соответствии с доверенностью, выданной ректором.

1.8. На должность начальника назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.9. В случае временного отсутствия начальника исполнение его обязанностей возлагается на одного из заместителей на основании приказа ректора или проректора по модернизации имущественного комплекса и правовой работе.

1.10. Исполнение части своих полномочий начальник может передать заместителю начальника. При этом заместитель начальника действует на основании доверенности, выданной ректором МЭИ.

1.11. УСО может иметь в своей структуре различные подразделения, обеспечивающие выполнение возложенных на него задач.

2. Структура

2.1. Структура УСО представлена на рис. 1.



Рис. 1 Организационная структура УСО.

2.2. Состав и структура УСО определяется исходя из основных направлений деятельности и задач.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 15762-21
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 4/8</i>

2.3. В УСО предусматриваются должности согласно штатному расписанию, утверждаемому ректором МЭИ. Права и обязанности сотрудников установлены в соответствующих должностных инструкциях.

3. Задачи

3.1. УСО выполняет следующие задачи:

- организация расселения обучающихся МЭИ в студенческие общежития;
- оформление проживания в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- содержание помещений общежитий в надлежащем состоянии в соответствии с установленными санитарными правилами и нормами;
- осуществление мероприятий по содержанию и эксплуатации закрепленного за УСО жилищного фонда и иного имущественного комплекса МЭИ;
- содействие студенческим советам в общежитиях в развитии студенческого самоуправления по вопросам самообслуживания, улучшения условий быта и отдыха проживающих.

4. Функции

- 4.1. Осуществление учета мест жилищного фонда.
- 4.2. Информирование приемной комиссии о количестве мест для размещения студентов нового набора.
- 4.3. Заключение договора найма жилого помещения.
- 4.4. Обеспечение подготовки документов для оформления регистрации по месту пребывания.
- 4.5. Разработка и размещение, на сайте МЭИ, порядка и оформления заселения.
- 4.6. Осуществление контроля за соблюдением Правил проживания в общежитиях.
- 4.7. Обеспечение в каждом общежитии УСО необходимых условий для проживания.
- 4.8. Организация комнат для самостоятельных занятий, отдыха, спорта, бытовых помещений (кухни, душевые, умывальные, туалеты и др.) в соответствии с существующими санитарными нормами и правилами.
- 4.9. Обеспечение общежитий мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарем в соответствии с требованиями законодательства РФ.
- 4.10. Осуществление мероприятий по улучшению жилищных и культурно-бытовых условий в общежитии.
- 4.11. Организация физкультурно-оздоровительной секции для оказания физкультурно-оздоровительных услуг.
- 4.12. Оказание в Санатории-профилактории лечебно-профилактической помощи обучающимся без отрыва от учебного процесса и проведение мероприятий для оздоровления и отдыха на базе Санатория-профилактория.
- 4.14. Организация контроля за исправной работой систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, пожарной и охранной сигнализации, канализации, вентиляционного, лифтового оборудования, систем оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре.
- 4.15. Осуществление координации деятельности со структурными подразделениями МЭИ, обеспечивающими эксплуатацию зданий и оборудования общежитий по вопросам обеспечения работоспособности инженерно-технических систем и оборудования, хозяйственного обслуживания зданий.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 15762-21
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 5/8</i>

4.16. Организует учет имеющегося в общежитиях имущества, обеспечение его сохранности, участие в проведении инвентаризации.

4.17. Организует подготовку актов на списание испорченного или утраченного проживающими имущества и материальных ценностей, имеющихся в общежитиях

4.18. Осуществляет контроль соблюдения проживающими и работниками общежитий правил по охране труда, правил пожарной безопасности и санитарно – противозидемического режима.

4.19. Осуществляет контроль выполнения заключенных МЭИ с подрядными организациями договоров, связанных с деятельностью общежитий.

4.20. Осуществляет подготовку заявок для закупок оборудования, мебели и инвентаря и иного имущества, необходимого для проживания, обучения, отдыха в общежитиях.

4.21. Осуществляет подготовку предложений по проведению текущего ремонта в общежитиях.

4.22. Осуществляет контроль организации и проведения воспитательных, культурно – массовых и спортивных мероприятий, содействующих социальному, культурному и физическому развитию личности.

5. Взаимосвязи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Должностные лица и подразделения МЭИ		
Ректор	Приказы и распоряжения.	Отчетная информация о деятельности УСО по требованию.
Проректоры	Нормативная документация и распоряжения.	Отчетная информация в соответствии с планами работы УСО.
Проректор по модернизации имущественного комплекса и правовой работе	Руководство деятельностью, приказы, распоряжения и указания.	Отчет деятельности УСО по требованию.
Правовое управление	Составление, проверка и визирование договоров. Проверка и визирование доверенностей.	Справочно-нормативная и другая необходимая информация, по вопросам деятельности УСО. Согласовательный материал на получение доверенностей от ректора МЭИ.
Финансово-экономическое управление	Смета на текущий год (выделение финансирования).	Заявки на финансирование на следующий и текущий год. Заявки на оплату по заключенным договорам.
Управление по работе с персоналом	Выписки из приказов о приеме, перемещении и увольнении работников; решения о поощрении работников; утвержденные графики отпусков; копии других приказов, относящихся к сотрудникам УСО.	Данные по набору персонала, сокращению и увольнению сотрудников. Изменение в штатных расписаниях. Объяснительные записки от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины; заявления работников. Проекты графиков отпусков.
Общий отдел	Внешняя корреспонденция (письма, телеграммы, факсы, экспресс-почта, электронная почта), внутренняя корреспонденция (приказы,	Письма в другие организации для регистрации, документы для утверждения гербовой печатью; письма и телеграммы для отправления по назначению.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 15762-21
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 6/8</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	информационные письма, распоряжения управлений МЭИ).	
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) проживающим; список лиц, непосредственно занятых на работах с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда для установления надбавки к окладу; полный комплект инструкций по охране труда.
Отдел пожарной безопасности и автоматики	Предписания по устранению нарушений требований пожарной безопасности. Нормативная документация и распоряжения.	Технические проекты, другая техническая документация 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; информация о выполнении указаний в части касающейся соблюдения мер по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий в закрепленных за УСО помещениях.
Управление внешних связей	Служебные записки о размещении иностранных преподавателей.	Места для проживания.
ОИСМ	Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.	Документы системы менеджмента качества УСО для проведения экспертизы и согласования.
Второе управление	Персональные повестки лицам призывного возраст. Служебные записки на предоставление списков военнообязанных граждан.	Документация для райвоенкомата. Отчет о вручении повесток. Составление и передача списков военнообязанных граждан.
Контрактная служба	Проведение заключительных процедур на приобретение товаров, работ, услуг. Заключение договоров.	ТЗ на закупку товаров или услуг
УООО	Информация по набору заезда в Санаторий - профилакторий. Социальные статистические данные опросов обучающихся.	Расписание работы Санатория-профилактория, финансовых затрат. Отчет об оздоровительных мероприятиях.
ОМТ	Нормативная документация и распоряжения	Заявки на приобретение материально-технических ценностей

6. Права

6.1 УСО имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для работы подразделений УСО;

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 15762-21
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 7/8</i>

- участвовать в совещаниях, связанных с деятельностью УСО;
- по согласованию с руководством МЭИ привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе;
- другие права, предусмотренные уставом МЭИ.

6.2 Начальник УСО имеет право:

- действовать по доверенности от имени МЭИ, представлять его во внешних организациях по вопросам деятельности УСО;
- вносить предложения для издания приказов по вопросам деятельности УСО;
- определять должностные обязанности и устанавливать степень ответственности работников УСО;
- по согласованию с руководством распоряжаться ресурсами МЭИ, выделенными УСО (осуществлять контроль над использованием средств бюджета МЭИ в пределах компетенции УСО).

7. Ответственность

7.1 Начальник УСО в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность:

- за сохранность и эффективность использования закрепленной за УСО имущества;
- за своевременное и качественное выполнение возложенных на УСО настоящим Положением задач и функций;
- за нарушение правил противопожарной безопасности, а также технической безопасности, установленные МЭИ;
- за предоставление заведомо ложной информации или частично недостоверной, связанной с профессиональной деятельностью.

Разработано:

Начальник УСО



А. Ю. Шепилов

Согласовано:

Проректор по модернизации

имущественного комплекса и

правовой работе

Начальник ОИСМ

Начальник правового управления



Е. Н. Лейман

И. Л. Русаков

О. А. Белова

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]