

	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ПСП-2026	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ



УТВЕРЖДАЮ
 Ректор СПбГУТ

 В.В. Киричек
 28.09 2026 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
 О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
 «СТУДЕНЧЕСКИЙ ГОРОДОК»
 ДЕПАРТАМЕНТА ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ И РАЗВИТИЮ
 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА**

Версия 2.0

Санкт-Петербург, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении Студенческий городок (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников подразделения Студенческий городок в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность структурного подразделения Студенческий городок.

1.3. СПбГУТ располагает следующими общежитиями:

- Дальневосточный пр., д. 71, лит. А – общежитие «Дальневосточное»;
- ул. Караваевская, д. 34, лит. А – общежитие «Рыбацкое»;
- ул. Студенческая, д. 5, лит. А – общежитие «Лесное»;
- В.О. 12-я линия, д. 51, лит. А – общежитие «Василеостровское»;
- В.О. 2-я линия, д. 35, лит. А – общежитие «В.О. 2-я линия д. 35»;
- В.О. Шкиперский проток, д. 15, лит. В - общежитие «Шкиперский проток».

1.4. Подразделение Студенческий городок (далее - подразделение), является самостоятельным структурным подразделением, входящим в состав департамента по эксплуатации и развитию материально-технического комплекса (далее - департамент) и подчиняется ректору Университета, директору департамента.

1.5. Подразделение руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также Уставом, настоящим положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.6. Подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

2. Организационная структура подразделения

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура Студенческого городка утверждаются приказом ректора, исходя из условий и особенностей деятельности общежитий, по представлению директора Студенческого городка, согласованного с директором департамента.

2.2. Численность работников подразделения определяются штатным расписанием с учетом производственной необходимости, численности объектов

Студенческого городка, видов и объемов работ на этих объектах в соответствии с нормативными документами.

2.3. Возглавляет подразделение директор, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на подразделение в соответствии с настоящим положением функций и задач.

2.4. Назначение на должность директора Студенческого городка и освобождение от нее производится приказом ректора СПбГУТ по представлению директора департамента.

2.5. Директор Студенческого городка несет персональную ответственность за работу структурного подразделения перед ректором Университета, директором департамента.

2.6. Указания и требования директора Студенческого городка в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой подразделения, для работников Студенческого городка являются обязательными к исполнению.

2.7. Осуществляя руководство работниками директор Студенческого городка обязан:

проявлять к подчиненным высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;

– устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;

– помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;

– регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики: рассматривать без промедления факты нарушения и принимать по ним объективные решения.

2.8. Работники Студенческого городка назначаются на должность и освобождаются от неё приказом ректора Университета по представлению директора Студенческого городка, согласованному с директором департамента.

2.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Студенческого городка регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

3. Основные задачи общежитий

Основными задачами являются:

3.1. Организация и выполнение работы по хозяйственной деятельности и эксплуатации жилых и нежилых (вспомогательных) помещений, мебели и инвентаря, находящихся на балансовой принадлежности общежитий, закрепленных за Студенческим городком.

3.2. Поддержание установленного порядка в помещениях и на территории общежитий, санитарных норм и правил.

Содержание жилых и вспомогательных помещений, зданий и сооружений, закрепленных за Студенческим городком, эксплуатация систем электро-, газо-, водо-, теплоснабжения и канализации, а также прилегающих к ним территорий общежитий в соответствии с правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты в целях предоставления проживающим в жилых помещениях общежитий необходимых коммунально-бытовых услуг и проведения культурно-массовых мероприятий.

3.4. Обеспечение эффективного размещения, своевременного и достоверного учёта проживающих, помощь в оформлении документов для проживания в общежитиях в соответствии с правилами и нормами.

3.5. Экономическое планирование работы, направленное на организацию рациональной хозяйственной деятельности в соответствии с потребностями общежитий. Материально-техническое обеспечение, удовлетворение бытовых потребностей, связанных с проживанием студентов в общежитиях.

4. Функции общежитий

В соответствии с возложенными на подразделение задачами осуществляются следующие функции:

4.1. В целях выполнения задачи 3.1:

4.1.1. Содержание и обслуживание помещений, зданий общежитий, комплектование жилых помещений общежитий мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. В целях выполнения задачи 3.2:

4.2.1. Обслуживание прилегающих территорий к общежитиям в соответствии с правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4.3. В целях выполнения задачи 3.3:

4.3.1. Организация быта проживающих, поддержание в общежитиях установленного порядка, в соответствии с законодательными и нормативными правовыми документами, а также правилами эксплуатации и содержания жилых и других помещений общежитий образовательных учреждений.

4.3.2. Содержание и обслуживание помещений, зданий общежитий, контроль работы систем электро-, газо-, водо-, теплоснабжения и канализации.

4.4. В целях выполнения задачи 3.4:

4.3.1. Обеспечение работы по эффективному размещению, своевременному и достоверному учёту проживающих, организация работы по оформлению документов для проживания в общежитиях в соответствии с правилами и нормами.

4.3.2. Контроль своевременного переоформления договоров при перемещении из одного общежития в другое, дополнительных соглашений при перемещении внутри одного общежития.

4.3. 3. Осуществление заселения студентов, организация быта проживающих, поддержание в жилых помещениях общежитий установленного порядка.

4.3.4. Предоставление проживающим в жилых помещениях общежитий необходимых коммунально-бытовых услуг.

4.3.5. Подготовка периодической отчетности по вселению, выселению студентов.

4.3.6. Принятие решений о переселении проживающих по их просьбе из одной комнаты в другую, из одного общежития СПбГУТ в другое общежитие.

4.3.7. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства общежитием.

4.5. В целях выполнения задачи 3.5:

4.5.1. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с задачами.

4.13. Требование выполнения функций, не имеющих отношения к задачам подразделения, не допускается.

5. Права работников подразделения

Работники подразделения имеют следующие права:

5.1. Запрашивать от любых должностных лиц и структурных подразделений любую информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью СПбГУТ по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

5.3. Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и готовить проекты распорядительных документов.

5.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых подразделением в соответствии с возложенными на него задачами.

5.5. Вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени СПбГУТ, по согласованию с ректором или лицом, его замещающим.

5.6. Директор Студенческого городка вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью подразделения.

5.7. Работники подразделения имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Для реализации задач и выполнения функций подразделение осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Университета:

<i>Подразделение</i>	<i>Подразделение предоставляет</i>	<i>Подразделение получает</i>
Подразделения проректора по молодежной политике и воспитательной работе	<ol style="list-style-type: none"> 1. Информацию о наличии помещений и ресурсов студенческого городка для организации быта, и досуга проживающих. 2. Иную информации для осуществления мероприятий по организации быта и досуга проживающих и их социальной защиты. 3. Данные о количестве свободных мест в общежитиях. 4. Информацию о нарушении студентами Правил внутреннего распорядка общежитии студенческого городка Университета. 5. Предложения по предоставлению бытовых и социально-культурных услуг проживающим. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приказы на студентов на заселение в общежития. 2. Информацию о мероприятиях по культурно-массовой, социальной и воспитательной работе с проживающими в общежитиях студентами; 3. Информацию о предоставлении льгот проживающим. 4. Предложения и указаний по улучшению социально-бытового и культурно-массового обслуживания проживающих.
Подразделения первого проректора-проректора по учебной работе	<ol style="list-style-type: none"> 1. Необходимую информации по работе студенческого городка по запросу. 2. Информации о количестве и составе иногородних и иностранных студентов, аспирантов и других категорий, обучающихся в Университете, которым необходимо предоставлять места в общежитиях студенческого городка. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копии приказов по отчислению и переводе на следующий курс студентов, проживающих в общежитиях. 2. Другую документацию по деятельности студенческого городка.
Департамент по эксплуатации и развитию материально технического комплекса	<ol style="list-style-type: none"> 1. Своевременно предоставлять сведения о состоянии дел в общежитиях 2. Подавать заявки на включение сведений в план-график закупок (расходов) из средств ДЭиРМТК для нужд студенческого городка на текущий финансовый год. 3. Подавать заявки на закупки/работы на ремонт зданий общежитий, для проведения процедур (запроса котировок, электронных конкурсов или аукционов и т.д.) на поставку 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Планы выделения средств на содержание зданий, сооружений, инженерных сетей общежитий, а также на приобретение оборудования для них. 2. Сведения и планы ввода в эксплуатацию новых объектов и технологического оборудования студенческого городка. 3. Руководящие документы, указания и распоряжения по деятельности студенческого городка. 4. Утвержденный план-график

	<p>товара, выполнение работ и оказание услуг необходимых для хозяйственного обслуживания общежитий университета, содействует в подготовке договоров с обслуживающими общежития организациями.</p> <p>4. Передавать по требованию утвержденный план-график закупок (расходов) студенческого городка.</p> <p>5. Сведения о корректировках, вносимых в план-график закупок (расходов) «Студенческим городком» на текущий финансовый год.</p> <p>6. Другую информацию по деятельности общежитий по запросу.</p>	<p>закупок (расходов) ДЭиРМТК в части касающейся студенческого городка на текущий финансовый год.</p> <p>5. Утвержденный проект развития на текущий финансовый год в части касающейся студенческого городка.</p> <p>6. Другую информацию по деятельности общежитий по запросу студенческого городка</p>
<p>Департамент экономики и финансов</p>	<p>1. Документы и сведения об учете материальных ценностей общежитий.</p> <p>2. Взаимодействие с общим отделом бухгалтерии и договорным отделом Университета, по учету и сверке прибывших/выбывших из общежитий. Контроль и своевременное представление общежитиями списков по данным категориям.</p> <p>3. Взаимодействие подразделений в части сверки информации об оплате за проживание и других доходах при деятельности общежитий студенческого городка.</p> <p>4. Сведения и документы необходимые для составления отчетности.</p> <p>5. Взаимодействие с общим отделом бухгалтерии и договорным отделом Университета, по контролю своевременности внесения оплаты за проживание и взыскания задолженности.</p> <p>6. Сведения о произведенных оплатах, документы об исполнении договоров, товарные накладные,</p>	<p>1. Взаимодействие подразделений в части сверки информации об оплате за проживание и других доходах при деятельности общежитий студенческого городка.</p> <p>2. Взаимодействие с общим отделом бухгалтерии и договорным отделом Университета, по учету и сверке прибывших/выбывших из общежитий. Контроль и своевременное представление общежитиями списков по данным категориям.</p> <p>3. Информацию об итогах инвентаризации материально-технических ресурсов общежитий.</p> <p>4. Сведения и документы необходимые для составления отчетности.</p> <p>5. Взаимодействие с общим отделом бухгалтерии и договорным отделом Университета, по контролю своевременности внесения оплаты за проживание и взыскания задолженности.</p> <p>6. Документы и сведения об учете объектов недвижимости и земельных участков (по запросу).</p>

	акты.	
Управление персоналом	<ol style="list-style-type: none"> 1. Личные заявления работников о приеме, кадровом перемещении, отпуске, увольнении. 2. Документы на поощрение работников. 3. Документы на работников, привлекаемых к дисциплинарной ответственности. 4. Листки нетрудоспособности. 5. График отпусков работников подразделения. 6. Информацию о иногородних выпускниках университета, проживающих в общежитиях, для оформления листов убытия. 7. Иную информацию и документы для работы подразделения. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Консультации по трудовому законодательству. 2. Решения аттестационной комиссии. 3. Утвержденные графики отпусков. 4. Заверенные копии документов о трудовой деятельности. 5. Информацию о кандидатурах на свободные должности по штатному расписанию подразделений. 6. Копии приказов на отчисление и восстановление иногородних студентов, проживающих в общежитиях. 7. Иную информацию, необходимую для работы подразделения.
Юридическая служба	<ol style="list-style-type: none"> 1. Деловую документацию и договоры для правовой экспертизы, и визирования. 2. Заявки на поиск нормативных документов и разъяснения действующего законодательства. 2. Иную информацию и документы необходимые для работы подразделения. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разъяснения и консультации по правовым вопросам. 2. Помощь в оформлении деловой документации, договоров. 3. Иную информацию и документы для работы подразделения
Департамент безопасности и режима	Взаимодействие по вопросам обеспечения безопасности общежитий университета, антитеррористической защищённости общежитий, защите жизни и здоровья студентов, сотрудников и администрации, сохранности общественного и личного имущества.	

7. Ответственность работников подразделения

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на подразделение, несет директор Студенческого городка.

7.2. На директора Студенческого городка возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации;
- выполнение возложенных на подразделение функций и задач;
- соблюдение работниками подразделения производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства организации;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение установленной документации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности подразделения;
- готовность подразделения к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

Степень ответственности других работников подразделения устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации при условии наличия их прямой вины.