



ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ
Управление инфраструктурной политики и
комплексной безопасности

СК А ПСП 161-38-2025



УТВЕРЖДАЮ

Директор ДОННАСА-филиала
НИУ МГСУ

Н.М. Зайченко



Приказ № 65/161
«11» ноября **2025 г.**

Ввести в действие с
«11» ноября **2025 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ

о студенческом городке «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»

Выпуск 1

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление инфраструктурной политики и комплексной безопасности		СК А ПСП 161-38-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 2 Всего листов 13

1. Общие положения

1.1. Правовой статус структурного подразделения

Настоящее Положение о студенческом городке «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Положение) определяет цели и задачи, структуру, функции, права, обязанности и ответственность, взаимоотношения и связи студенческого городка «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - Студгородок).

Студгородок входит в структуру управления инфраструктурной политики и комплексной безопасности «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Филиал).

Студгородок создан приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Университет, НИУ МГСУ) от 29 июля 2025 г. № 883/130 «О совершенствовании организационной структуры НИУ МГСУ».

Настоящее Положение вводится впервые (выпуск 1).

1.2. Порядок назначения и освобождения руководителя структурного подразделения от должности

Начальник Студгородка назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала.

1.3. Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику Студгородка



Высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 1 года или среднее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет.

1.4. Порядок замещения начальника Студгородка в период его отсутствия

В период отсутствия начальника Студгородка его функции исполняет заместитель начальника Студгородка, назначенный в установленном порядке локальными нормативными актами Филиала.

1.5. Порядок реорганизации и ликвидации структурного подразделения

Студгородок создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление инфраструктурной политики и комплексной безопасности			СК А ПСП 161-38-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 3 Всего листов 13	

Университета.

1.6. Правовые акты и нормативные документы, которыми работники Студгородка руководствуются в своей деятельности

В своей деятельности работники Студгородка руководствуются следующими документами (в действующей редакции):

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.07.2007 N 1276/12-16 «О направлении для использования в работе Примерного положения о студенческом общежитии»;
- иные федеральные законы и нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России), Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (Минстроя России), органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в котором осуществляется деятельность Филиала;
- Требования стандарта ISO 9001:2015;
- Устав Университета;
- Положение о Филиале;
- Программа развития НИУ МГСУ на 2021-2030 гг. в рамках реализации Программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030»;
- Коллективный договор НИУ МГСУ;
- локальные нормативные акты Университета и Филиала;
- приказы и распоряжения ректора Университета и директора Филиала.



2. Структура и кадровый состав Студгородка

2.1. Организационная структура

Ввиду отсутствия иерархии в организационной структуре Отдела, настоящий раздел не содержит описания.

2.2. Кадровый состав Студгородка

Кадровый состав Студгородка формируется в соответствии со штатным расписанием. Штатное расписание Студгородка формируется в установленном порядке и утверждается ректором Университета. Функции, права, обязанности и ответственность работников Студгородка регулируются настоящим Положением, их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление инфраструктурной политики и комплексной безопасности		СК А ПСП 161-38-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 4 Всего листов 13

3. Основные задачи Студгородка

3.1. Разработка и актуализация локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов по вопросам деятельности Студгородка.

3.2. Хозяйственное обслуживание и содержание в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной безопасности общежитий Студенческого городка.

3.3. Обеспечение размещения в общежитиях Филиала иногородних и иностранных обучающихся и иных лиц.

3.4. Регистрация иногородних обучающихся для поселения в общежитиях.

3.5. Организация быта проживающих в общежитиях Филиала и производственно-хозяйственной деятельности подразделения.

3.6. Составление отчетности по установленной форме, ведение документации в пределах своей компетенции.

4. Функции Студгородка

4.1. Принятие мер по уходу за необходимым санитарным состоянием в общежитиях и на территории Студгородка.

4.2. Осуществление контроля за состоянием освещения, работой систем отопления, водопровода и канализации. Составление заявок на устранение недостатков и передача их соответствующим отделам Филиала.

4.3. Обеспечение соблюдения правил сохранности и надзор за исправным состоянием, безопасной эксплуатацией оборудования, механизмов, устройств и других основных средств Студгородка, ведение учета расходования, а также их своевременное списание.

4.4. Контроль за соблюдением санитарных норм и правил, выполнение санитарно-противоэпидемических мероприятий в помещениях общежитий и на прилегающей территории Студгородка.

4.5. Прогнозирование востребованности свободных мест в общежитиях Студгородка.

4.6. Заключение/расторжение договоров найма жилого помещения.

4.7. Заселение/выселение обучающихся.

4.8. Осуществление постановки и снятия с регистрационного учета проживающих в общежитиях Студгородка.



4.9. Анализ наполненности общежитий и выявление свободных мест.

4.10. Анализ нормативных документов, регулирующих проживание в общежитиях Студгородка.

4.11. Обеспечение условий проживания в общежитиях Студгородка.

4.12. Соблюдение требований проживания в общежитиях Студгородка.

4.13. Осуществление иных функций, выполнение которых поручено директором Филиала, директором управления инфраструктурной политики и комплексной безопасности и входит в компетенцию Отдела.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление инфраструктурной политики и комплексной безопасности		СК А ПСП 161-38-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 5 Всего листов 13

5. Права и обязанности начальника Студгородка и работников Студгородка

5.1. Права начальника Студгородка

5.1.1. Начальник Студгородка имеет право:

5.1.1.1. Распределять обязанности между работниками Студгородка, давать работникам Студгородка обязательные для исполнения поручения.

5.1.1.2. Вносить на рассмотрение директора Филиала, директора управления инфраструктурной политики и комплексной безопасности и заместителей директора по направлениям деятельности представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников Студгородка, о поощрении отличившихся работников, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников Студгородка, нарушивших производственную и трудовую дисциплину.

5.1.1.3. Обращаться к директору управления инфраструктурной политики и комплексной безопасности в целях оказания содействия при исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.1.1.4. Докладывать директору Филиала, директору управления инфраструктурной политики и комплексной безопасности, заместителям директора по направлениям деятельности обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

5.1.1.5. Согласовывать и подписывать документы по вопросам, относящимся к деятельности Студгородка.

5.1.1.6. Действовать от имени Студгородка, представлять интересы Филиала во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями.

5.1.1.7. Принимать участие в совещаниях, проводимых в Филиале по вопросам, входящим в компетенцию Студгородка.

5.1.1.8. Проводить совещания по текущим вопросам деятельности с работниками Студгородка.

5.1.1.9. Подписывать документы и вести переписку с физическими лицами, должностными лицами сторонних организаций по вопросам, относящимся к компетенции Студгородка.

5.2. Права работников Студгородка



5.2.1. Работники Студгородка, в рамках выполняемых должностных обязанностей, имеют право:

5.2.1.1. Получать предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

5.2.1.2. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Филиала по вопросам, касающимся деятельности Студгородка.

5.2.1.3. Получать у структурных подразделений Филиала сведения, информацию и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Студгородка.

5.2.1.4. Давать разъяснения и рекомендации работникам структурных

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление инфраструктурной политики и комплексной безопасности			СК А ПСП 161-38-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 6 Всего листов 13	

подразделений Филиала по вопросам, входящим в компетенцию Студгородка.

5.2.1.5. Давать предложения непосредственному руководителю о совершенствовании работы в части своего участка работы.

5.2.1.6. Обращаться к непосредственному руководителю за помощью в работе, содействии в устранении причин, нарушающих нормальный ход работы.

5.2.1.7. Использовать системы связи и коммуникации, информационные системы Филиала.

5.3. Обязанности начальника Студгородка

5.3.1. Начальник Студгородка обязан:

5.3.1.1. Выполнять должностные обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

5.3.1.2. Организовывать выполнение принятых ректором Университета и директором Филиала, Ученым советом Университета и Ученым советом Филиала решений, связанных с деятельностью Студгородка.

5.3.1.3. Представлять Филиал во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а по поручениям директора Филиала - по другим вопросам.

5.3.1.4. Представлять предложения по совершенствованию работы Студгородка для принятия директором и руководящими органами Филиала соответствующих решений.

5.3.1.5. Разрабатывать положение о структурном подразделении и должностные инструкции работников Студгородка.

5.3.1.6. Создавать условия для эффективной и безопасной работы работников Студгородка.

5.3.1.7. Принимать все необходимые меры по охране труда работников Студгородка, по выполнению ими Правил техники безопасности, соблюдению трудовой дисциплины, производственной санитарии, противопожарных мер и Правил внутреннего трудового распорядка.

5.3.1.8. Обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел Студгородка.

5.3.1.9. Обеспечивать оперативное хранение и своевременную передачу в архив документов, связанных с деятельностью Студгородка.



5.3.1.10. Обеспечивать своевременную передачу документов и дел постоянного срока хранения, образующихся в результате деятельности Филиала согласно сводной номенклатуре дел Филиала и приказам директора, на постоянное хранение.

5.3.1.11. Обеспечивать реализацию Программы развития в части, касающейся Студгородка.

5.3.1.12. Соблюдать требования антикоррупционного законодательства.

5.3.1.13. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования правил по охране труда и пожарной безопасности.

5.3.1.14. Обеспечивать сохранность материальных ценностей и имущества Филиала, находящегося в помещениях Студгородка.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление инфраструктурной политики и комплексной безопасности		СК А ПСП 161-38-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 7 Всего листов 13

5.4. Обязанности работников Студгородка

5.4.1. Для решения закрепленных настоящим Положением задач и осуществления своих функций работники Студгородка обязаны:

5.4.1.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, надлежащим образом исполнять свои должностные обязанности в строгом соответствии с должностной инструкцией, осуществлять возложенные на Студгородок задачи и функции, совершенствовать деятельность Студгородка в рамках компетенции.

5.4.1.2. Давать структурным подразделениям Филиала разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Студгородка.

5.4.1.3. Обеспечивать своевременное выполнение задач и указаний ректора Университета и директора Филиала, директора управления, курирующего заместителя директора.

5.4.1.4. Подготавливать и предоставлять необходимую отчетность начальнику Студгородка и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.

5.4.1.5. Участвовать в заседаниях и совещаниях, созываемых начальником Студгородка, директором управления инфраструктурной политики и комплексной безопасности и курирующим заместителем директора.

5.4.1.6. Участвовать в работе по подготовке проектов внутренних локальных документов, разрабатываемых Филиалом.

5.4.1.7. Подготавливать в необходимых случаях самостоятельно и (или) совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других локальных нормативных актов, изданных в Филиале.

5.4.1.8. Подготавливать по поручению начальника Студгородка ответы на поступившие письма и запросы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.4.1.9. Обеспечивать сохранность имущества и оборудования, переданного Отделу в пользование и содержание закрепленных за Студгородком помещений в надлежащем порядке, организуя в них экономное расходование тепловой и электрической энергии.

5.4.1.10. Соблюдать требования антикоррупционного законодательства.



5.4.1.11. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования правил по охране труда и пожарной безопасности.

5.4.1.12. Вести документацию Студгородка.

6. Ответственность

6.1. На начальника Студгородка возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Начальник Студгородка несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Студгородок задач и функций, за качество и достоверность документов и информации, предоставляемых Студгородком, за несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление инфраструктурной политики и комплексной безопасности		СК А ПСП 161-38-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 8 Всего листов 13

6.3. На начальника Студгородка возлагается персональная ответственность за причинение ущерба в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.4. Работники Студгородка несут ответственность за:

6.4.1. соблюдение требований законодательства Российской Федерации, в том числе в сфере противодействия коррупции, и локальных нормативных актов Университета и Филиала;

6.4.2. своевременное и качественное выполнение возложенных на Студгородок задач и функций;

6.4.3. сохранность документов и материальных ценностей Студгородка и неразглашение конфиденциальной информации;

6.4.4. полноту и своевременную актуализацию документации в Студгородке в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации, поступающими приказами, распоряжениями и письмами органов государственной власти, а также изданием новых локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов Университета и Филиала;

6.4.5. эффективное (рациональное) использование ресурсов и экономию средств Филиала;

6.4.6. соблюдение трудовой дисциплины, требований охраны труда и противопожарной безопасности.

7. Конфиденциальность информации

7.1. Начальник и работники Студгородка при осуществлении своей деятельности обеспечивают защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию Университета и Филиала и не подлежащую разглашению.

8. Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями Филиала

8.1. Основные принципы взаимодействия Студгородка с руководством Университета и Филиала и другими структурными подразделениями Университета и Филиала осуществляются в рамках основных функций подразделений Университета и Филиала, на основе утвержденных локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета и Филиала.



9. Организация деятельности

9.1. Порядок планирования выполнения работ

Начальник Студгородка составляет, а директор управления инфраструктурной политики и комплексной безопасности, утверждает план-график мероприятий на очередной год, обеспечивающий выполнение работниками Студгородка, возложенных на них функций. Начальник Студгородка доводит до сведения работников утвержденный план-график мероприятий.

9.2. Порядок планирования и выполнения корректирующих действий



Начальник Студгородка проводит анализ причин несоответствий и

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление инфраструктурной политики и комплексной безопасности			СК А ПСП 161-38-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 9 Всего листов 13	

разрабатывает перечень корректирующих действий, направленных на устранение повторного возникновения несоответствий. Начальник Студгородка разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения исполнителей и контролирует его выполнение. Факт ознакомления исполнителя с корректирующими действиями, ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется личной подписью исполнителя.

9.3. Порядок проведения проверки и анализа деятельности Студгородка

Начальник Студгородка не реже одного раза в год предоставляет отчет о деятельности Студгородка директору управления инфраструктурной политики и комплексной безопасности, на основании которого руководством Филиала принимаются решения по повышению качества работы структурного подразделения.



	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление инфраструктурной политики и комплексной безопасности			СК А ПСП 161-38-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 10 Всего листов 13	

Резерв



Всего листов 13

[illegible]

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление инфраструктурной политики и комплексной безопасности			СК А ПСП 161-38-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 12 Всего листов 13	

Лист рассылки
СК А ПСП 161-38-2025

о студенческом городке «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»

Должность	Инициалы, Фамилия
Заместитель директора	Севка В.Г.
Заместитель директора	Чучко Е.П.
Заместитель директора	Веретенникова О.В.
Главный бухгалтер	Тищенко В.П.
Директор управления документооборота и кадровой политики	Фадеева А.В.
Начальник юридического отдела	Тахтарова М.А.
Директор управления инфраструктурной политики и комплексной безопасности	Косик А.Б.



Документ изъят:
Основание:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И. О. Фамилия)

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Управление инфраструктурной политики и комплексной безопасности			СК А ПСП 161-38-2025 
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 13 Всего листов 13	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Положение о студенческом городке «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Дирекция	Заместитель директора		Севка В.Г.		
Дирекция	Заместитель директора		Чучко Е.П.		
Дирекция	Заместитель директора		Веретенникова О.В.		
Управление документооборота и кадровой политики	Начальник юридического отдела		Тахтарова М.А.		
Первичная профсоюзная организация работников ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ	Председатель Первичной профсоюзной организации работников ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ		Новичков Ю.А.		
Управление инфраструктурной политики и комплексной безопасности	Директор управления инфраструктурной политики и комплексной безопасности		Косик А.Б.		

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Управление инфраструктурной политики и комплексной безопасности	Заместитель директора управления инфраструктурной политики и комплексной безопасности	Оленич А.В. 	27.10.2025 г.