

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП-02-26	Положение о Студенческом городке	стр. 1 из 21

ПРИНЯТО
 Ученым Советом ФГБОУ ВО
 УГМУ Минздрава России
_____ 2026
 протокол заседания № _____

УТВЕРЖДЕНО и введено в действие
 приказом ректора ФГБОУ ВО УГМУ
 Минздрава России
 Ю.А.Семёнов

от _____ 2026 № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
 О СТУДЕНЧЕСКОМ ГОРОДКЕ**

Екатеринбург 2026

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП-02-26	Положение о Студенческом городке	стр. 2 из 21

Содержание

№ п/п	Наименование	Стр.
1	Общие положения	3
2	Организационная структура Студенческого городка	5
3	Задачи	5
4	Функции	6
5	Обязанности дирекции Студенческого городка	7
6	Обязанности директора Студенческого городка	8
7	Права дирекции студенческого городка	10
8	Общественные органы самоуправления в Студенческом городке	11
9	Порядок прохода в общежитие	12
10	Поощрение проживающих общежитий	13
11	Ответственность	14
12	Распределение ответственности работников Студенческого городка по видам деятельности подразделения	14
13	Взаимоотношения с подразделениями Университета	15
14	Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение	18
15	Хранение и передача экземпляров положения	18
16	Лист согласования	21

	федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП-02-26	Положение о Студенческом городке	стр. 3 из 21

1.Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Федерального агентства по образованию от 27.07.2007 № 1276/12-16 «О направлении для использования в работе Примерного положения о студенческом общежитии», жилищным законодательством и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский медицинский государственный университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, основные задачи, организационную структуру, обязанности и права, ответственность, взаимодействие с подразделениями Студенческого городка.

1.3. Студенческий городок является структурным подразделением ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России (далее – Университет/УГМУ), осуществляет свою деятельность с целью выполнение задач, связанных с содержанием и использованием жилищного фонда университета, и подчиняется непосредственно проректору по управлению имущественным комплексом.

1.4. Студенческий городок представляет собой объединение студенческих общежитий Университета и предназначен для временного проживания и размещения проживающих (обучающиеся, аспиранты, ординаторы, при необходимости — работники по договорам найма жилых помещений в общежитии), иным лицам допускается только в случаях, предусмотренных Жилищным законодательством Российской Федерации (далее - ЖК РФ) и локальными актами, при сохранении статуса специализированного фонда на период обучения.

1.5. Деятельность студенческого городка осуществляется за счет средств федерального бюджета, выделяемых Университету, платы за проживание в студенческом общежитии, других внебюджетных средств, и иной приносящей доход деятельности.

1.6. Студенческий городок как структурное подразделение Университета, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета.

1.7. Жилые помещения в студенческом общежитии не подлежат отчуждению, передаче в аренду и внаем сторонним организациям.

Нежилые помещения общежитий могут быть предоставлены во временное владение и пользование на основании договора в целях обслуживания нанимателей: для организации общественного питания (столовые, буфеты), для бытового (парикмахерские, прачечные), медицинского обслуживания (здравпункты), для охраны. Договоры аренды нежилых помещений заключаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

На первом этаже общежитий могут быть размещены структурные подразделения Университета.

1.8. Общее руководство деятельностью Студенческого городка осуществляет ректор Университета.

1.9. Студенческий городок осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП-02-26	Положение о Студенческом городке	стр. 4 из 21

1.10. Проживающие в студенческом общежитии руководствуются Правилами внутреннего распорядка студенческого общежития, настоящим Положением и иными локальными актами Университета регулирующие деятельность Студенческого городка, Университета.

1.11. В своей работе Студенческий городок руководствуется:

- 1.11.1. Конституцией Российской Федерации;
- 1.11.2. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- 1.11.3. Трудовым, административным, гражданским и жилищным законодательством;
- 1.11.4. Приказами и распоряжениями Ректора Университета;
- 1.11.5. Уставом Университета;
- 1.11.6. Настоящим положением;
- 1.11.7. Положением о студенческих общежитиях;

1.11.8. и другими федеральными законами, приказами, указами, постановлениями, распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минобрнауки России, Минздрава России, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, относящимися к деятельности Студенческого городка.

1.12. Положение о Студенческом городке утверждается приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета. Штатное расписание Студенческого городка утверждается приказом ректора по представлению проректора по экономике и финансам, проректора по управлению имущественным комплексом.

1.13. Подразделение возглавляет директор Студенческого городка, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению проректора по управлению имущественным комплексом.

1.14. На должность директора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 1 (одного) года или среднее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет.

1.15. К директору Студенческого городка предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

Директор должен знать:

- Цели и программу развития Университета;
- Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального образования, регламентирующие образовательную, финансовую и производственно-хозяйственную, воспитательную деятельность образовательных учреждений;
- Устав Университета, локальные нормативные акты Университета;
- Основы педагогики, психологии, основы экономики, права, социологии, управления персоналом;
- Теорию и методику воспитательной работы;
- Основы государственной молодежной политики;
- Финансово-хозяйственную деятельность Университета;
- Основы административного, жилищно-коммунального, хозяйственного и трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка Университета;
- Порядок содержания жилых, социально-культурных и бытовых помещений общежития;
- Основы документооборота и документационного обеспечения;
- Положение о студенческих общежитиях;

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)
ПП-02-26	Положение о Студенческом городке

-Положение о применение к обучающимся мер дисциплинарного взыскания и снятия их с обучающихся;

-Правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности;

-Нормы этики делового общения;

-Базовые основы информатики и особенности работы с ними.

1.16. В случае временного отсутствия директора Студенческого городка, в т. ч. отпуск, болезнь, командировки, а также в случае прекращения трудовых отношений до замещения должности, его обязанности исполняет заместитель директора общежитием, либо лицо, назначенное приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.17. Работники дирекции Студенческого городка назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора Университета по представлению проректора по управлению имущественным комплексом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.18. Приём на работу и увольнение сотрудников Студенческого городка, оформляются приказом ректора Университета по представлению директора Студенческого городка по согласованию с проректором по экономике и финансам, проректором по управлению имущественным комплексом.

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

1.20. Для организации взаимодействия руководства Университета и профсоюзной организации в части улучшения жилищно-бытовых условий проживания обучающихся, создается студенческий совет общежития, общественный постоянно действующий орган студенческого самоуправления.

1.21. Материально-ответственным лицом общежития являются заместитель директора заведующий общежитием, работники отдела организации питания (буфетчик, заведующий), с которыми в соответствии с действующим законодательством, заключаются договоры о полной материальной ответственности.

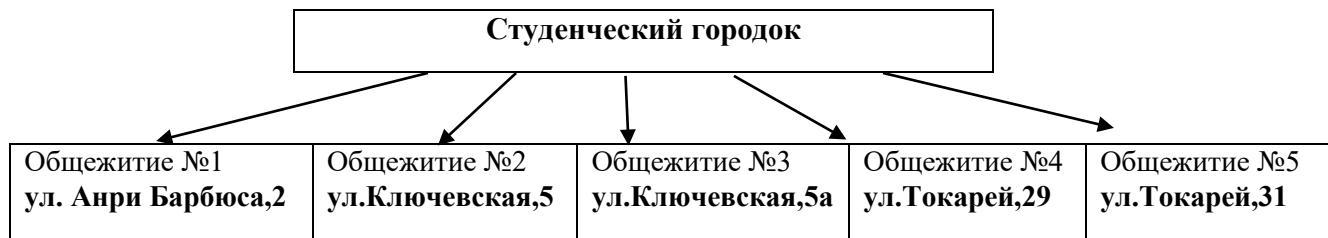
Материальная ответственность обучающихся ограничивается возмещением причинённого ими ущерба в порядке, установленном гражданским законодательством и локально нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.22. Местонахождение дирекции Студенческого городка: 620109 Свердловская область, г.Екатеринбург, ул. Ари Барбюса, д.2

2.Организационная структура Студенческого городка

2.1. Структуру и штатную численность Студенческого городка утверждает ректор, исходя из условий и особенностей Университета.

2.2. Студенческий городок состоит из следующих структурных звеньев согласно ниже приведенной схеме:



	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП-02-26	Положение о Студенческом городке	стр. 6 из 21

3.Задачи

Студенческий городок осуществляет следующие основные задачи:

3.1. Осуществление общего руководства и контроля над деятельностью Студенческого городка (в том числе, в целях решения вопросов, связанных с обеспечением местами в общежитиях Студенческого городка УГМУ обучающихся, осуществления контроля над созданием надлежащих условий проживания, соблюдением прав и законных интересов нанимателей, а также соблюдением нанимателями правил проживания в общежитиях Студенческого городка.

3.2. Выполнение задач, связанных с содержанием и использованием жилищного фонда Университета.

3.3. Организацию работы по улучшению жилищно-бытовых условий проживания в общежитии, своевременное принятие мер по устранению выявленных недостатков.

3.4. Материально-техническое и информационное обеспечение.

3.5. Перспективное и текущее планирование деятельности общежитий.

3.6. Неуклонное развитие, обновление и модернизация инфраструктуры студенческого городка, совершенствование обслуживания общежитий на основе внедрения новых методов хозяйствования и современных технологий.

4. Функции

В соответствии с основными задачами Студенческий городок осуществляет следующие функции:

4.1. Формирование текущих и перспективных планов для обеспечения здоровых и безопасных условий проживания в общежитии студентов (жильцов).

4.2. Создание безбарьерной архитектурной среды для проживающих с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

4.3. Оформление и регистрация договоров найма жилого помещения (дополнительных соглашений).

4.4. Оформление документов для постановки и снятия с регистрационного учета проживающих в общежитиях Университета устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами Университета (Правила внутреннего распорядка общежитий, и иными локальными актами).

4.5. Контроль за своевременным освобождением жилых помещений в общежитии в соответствии с Правилами внутреннего распорядка общежитий Университета.

4.6. Контроль за санитарным состоянием общежитий и соблюдением правил санитарно-эпидемиологического режима, технической и противопожарной безопасности в общежитиях.

4.7. Составление актов о проверке учета и контроля проживающих в комнатах общежитий Студенческого городка.

4.8. Учет имеющегося имущества, обеспечение его сохранности.

4.9. Контроль за соблюдением правил проживания в общежитиях, поддержания в них установленного порядка, состояние и рациональное заселение жилых помещений в общежитиях.

4.10. Оформление информационных стендов.

4.11. Подготовка общежитий Студенческого городка к зимнему периоду, текущему и капитальному ремонту.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП-02-26	Положение о Студенческом городке	стр. 7 из 21

4.12. Принятие мер по комплектации общежитий мебелью, постельными принадлежностями и другим инвентарем по установленным Типовым нормам.

4.13. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию общежитий;

4.14. Создание современных цифровых сервисов и обеспечение возможности подключения проживающих к основным информационным ресурсам Университета посредством собственной структурированной кабельной сети, в том числе с применением беспроводной технологии Wi-Fi.

5. Обязанности дирекции Студенческого городка

5.1. Обеспечение обучающихся местами в студенческом общежитии в соответствии с нормами проживания в общежитии, установленными законодательством Российской Федерации, настоящим Положением. Обучающиеся иностранные граждане и лица без гражданства размещаются в общежитиях на общих основаниях с обучающимися в Университете российскими гражданами.

5.2. Информирование обучающихся при их заселении в Студенческий городок дальнейшем проживании о локальных нормативных правовых актах, регулирующих вопросы проживания в студенческом общежитии.

5.3. Содержание помещений Студенческого городка в надлежащем состоянии в соответствии с установленными санитарными правилами и нормами.

5.4. Заключение с проживающими и выполнение условий договора найма жилого помещения.

5.5. Оснащение Студенческого городка мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарем, исходя из примерных норм оборудования общежитий мебелью и другим инвентарем, при наличии и в пределах предоставляемого финансирования.

5.6. Обеспечение предоставления проживающим в студенческом общежитии необходимых жилищно-коммунальных услуг надлежащего качества в объеме, установленном законодательством о коммунальных услугах и защите прав потребителей.

5.7. Предоставление проживающим в студенческом общежитии помещений для проведения культурно-массовых, оздоровительных и спортивных мероприятий.

5.8. Проведение капитального и текущего ремонта студенческого общежития в пределах выделенных средств, содержание в надлежащем порядке закрепленной территории и зеленых насаждений.

5.9. Временное отселение в случае острого заболевания проживающих в студенческом общежитии в изоляторы на основании рекомендации врачей.

5.10. Содействие студенческому совету общежития в развитии самоуправления, в том числе по вопросам улучшения жилищно-бытовых условий проживающих.

5.11. Осуществлять мероприятия по улучшению жилищно-бытовых условий в Студенческом городке, своевременно принимать меры по реализации предложений нанимателей, информировать их о принятых решениях в виде распоряжений, приказов ректора и проректора по направлению деятельности на официальном интернет-сайте Университета либо на информационных стенах Университета;

5.12. Совместно с заведующими общежитиями и студенческим советом общежития привлекать проживающих в общежитии обучающихся и других лиц на добровольной основе во внеурочное время к работам по самообслуживанию, благоустройству и озеленению территории, сооружению и оборудованию спортивных площадок, проведению ремонта

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП-02-26	Положение о Студенческом городке	стр. 8 из 21

жилых комнат, систематических (не реже двух раз в месяц) генеральных уборок помещений общежитий с соблюдением правил охраны труда.

5.13. Выполняет требования Управления комплексной безопасности Университета (УКБ) по обеспечению охраны на территории Студенческого городка и соблюдению установленного пропускного режима.

5.14. Обеспечить системный (не менее 1-го раза в месяц) обход всех помещений общежития с целью выявления недостатков по их эксплуатации и санитарно-эпидемиологическому содержанию и принимать своевременные меры по их устранению.

5.15. Обеспечивать противопожарную и общественную безопасность проживающих в общежитии Обучающихся и персонала.

5.16. Совместно с жилищно-бытовой комиссией, при размещении семейных обучающихся с детьми в соответствии с требованиями органов санитарного надзора определять места хранения детских колясок, принимать меры по выделению помещений для игровых детских комнат, оказывать содействие в обеспечении детей студентов местами в детских дошкольных учреждениях.

5.17. Вести журнал общежития в полном соответствии с поэтажными планами бюро технической инвентаризации и приказами на вселение. На основании данных, представляемых администрациями общежитий, директор Студенческого городка ведет электронную базу данных помещений общежития по спискам, проживающих с указанием номера занимаемой комнаты, места учебы или работы и других данных. Заведующие общежитием ежемесячно предоставляют списки выбывающих лиц директору студгородка, директор студгородка проректору по управлению имущественным комплексом.

5.18. Вносить предложения по улучшению условий проживания в общежитии.

5.19. Совместно с советом обучающихся общежития вносить на рассмотрение ректора университета предложения о применении дисциплинарных взысканий к нарушителям общественного порядка, правил проживания в общежитии в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (статья 43).

5.20. При выявлении нарушений правил санитарно-эпидемиологического характера, требований пожарной безопасности, правил проживания обучающимися (работниками) в общежитии составлять акт и не позднее следующего дня доводить информацию проректору по управлению имущественным комплексом, в отсутствие ректору.

5.21. Требовать возмещение причиненного материального ущерба имуществу Университета в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации. Размер ущерба определяется комиссией с оформлением акта. Обучающийся имеет право ознакомиться с выводами комиссии, представить возражения.

6. Обязанности директора Студенческого городка

6.1. Директор Студенческого городка должен обеспечить:

- безопасную эксплуатацию зданий и сооружений Студенческого городка;
- эффективную организацию труда административно-управленческого и технического персонала студенческого общежития;

- вселение обучающихся в Студенческий городок на основании договора найма жилого помещения в студенческом общежитии. Любое заселение без заключенного договора найма жилого помещения в общежитии считается незаконным: виновное должностное лицо, допустившее заселение, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а лицо, которое безосновательно заселилось в

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП-02-26	Положение о Студенческом городке	стр. 9 из 21

общежитие обязано освободить общежитие в течение 24-х часов с момента выявления факта незаконного проживания;

- подписание дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения в случае изменения условий договора, в том числе при переселении Обучающегося в иное помещение в соответствии с Положением о студенческих общежитиях;

- подписание соглашения – при расторжении договора найма жилого и/или отказа от договора в одностороннем порядке. Директор студенческого городка подписывает договора найма (дополнительные соглашения) на основании доверенности, выданной ректором Университета;

- укомплектование Студенческого городка необходимым мягким, жестким и другим инвентарем, исходя из требований санитарных правил и норм;

- чистоту и порядок в студенческом общежитии и на прилегающей к нему закрепленной территории, проводить необходимый инструктаж и принимать меры к соблюдению правил распорядка, техники безопасности, антитеррористической безопасности, проведение генеральной уборки помещений студенческого общежития и закрепленной территории;

- наличие графиков дежурства в общежитиях по уборке студентами межкомнатных мест общего пользования (санитарные комнаты, ванны, душевые), а также в помещениях для приготовления пищи (кухонные зоны) с ежемесячным обновлением. Графики должны включать номер дежурной комнаты, период, Ф.И.О. подпись дежурного лица. Названные графики должны быть установлены на информационном стенде в каждом блоке общежития, а также на каждом этаже в помещение для приготовления пищи в доступном месте;

- санитарно-гигиеническое состояние газовых/электрических плит, установленные в общежитиях.

6.2. Директор Студенческого городка обязан:

- участвовать в разработке должностных инструкций для всех категорий работников Студенческого городка, находящихся в его подчинении;

- вносить предложения руководству Университета по улучшению условий проживания в студенческом общежитии (общежитиях);

- совместно с профсоюзной организацией и студенческим советом общежития вносить на рассмотрение руководству Университета предложения о поощрении и наложении взысканий на проживающих в студенческом общежитии;

- принимать решения о переселении проживающих из одной комнаты в другую при условии с письменного согласования с проректором по управлению имущественным комплексом, директором института/факультета, на котором обучается студент, с последующим составлением дополнительного соглашения к договору найма;

- вносить предложения о поощрении и применении мер дисциплинарного воздействия к работникам Студенческого городка, нанимателям;

- обеспечивать сверку паспортного контроля проживающих в общежитиях Университета каждые 6 (шесть) месяцев (на 01.07, на 30.12) и регистрации по месту проживания (пребывания);

- незамедлительно доводить информацию до проректора по управлению имущественным комплексом, проректора по перспективному развитию и международной деятельности, ректора об отсутствующих Обучающихся по месту проживания в общежитии в течение 24ч.;

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)
ПП-02-26	Положение о Студенческом городке

стр. 10 из 21

- ежемесячно первого числа месяца проводить сверку с бухгалтерией Университета о наличие задолженности за пользование общежитием. Невнесения нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 4 (четырех) месяцев, договор найма жилого помещения может быть прекращен (расторгнут) по инициативе Университета в одностороннем порядке. До отказа от договора найма жилого помещения Университет однократно письменно уведомляет нанимателя (обучающегося) о необходимости погасить просроченную задолженность в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения уведомления. По истечении указанного срока, в отсутствие погашения задолженности, договор найма жилого помещения подлежит расторжению по инициативе Университета и прекращает свое действие, о чем наниматель уведомляется письменно.

В исключительном случае срок освобождения помещения может быть увеличен по основаниям, указанным в Положение о студенческих общежитиях (Раздел 7) с подтверждением мотивированных доказательств. В случае отказа добровольно освободить жилое помещение после прекращения договора найма по указанным основаниям, нанимателю подлежит выселению из общежития в порядке, предусмотренном законом.

Обучающиеся, находящиеся в академическом отпуске, обязаны освободить занимаемые в общежитии места на весь период академического отпуска в соответствии с п.7.9. Положения о студенческих общежитиях.

- своевременно предоставлять информацию о списании товарно-материальных ценностей срок использования которых истек (мягкий инвентарь, мебель, оборудование и иное), испорченное, сломанное, пришедшее в негодность по иным обстоятельствам и утратившее свои потребительские свойства;

- формировать и подавать заявки на плановый ремонт общежитий на следующий год не позднее 20 декабря текущего года (исключение составляют аварийные работы);

- учитывать калькуляцию стоимости за проживание (коммунальные услуги) в общежитиях, которая обновляется в соответствии с расценками РЭК ежегодно;

- учитывать при заключении договора найма категорию студентов имеющих право на льготное проживание в общежитиях Университета в период обучения в соответствии с Положением «О студенческих общежитиях», приказами по Университету, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, иными локальными актами Университета;

- подписывать акты оказанных услуг/выполненных работ по содержанию и обслуживанию зданий общежитий/сооружений с специализированными компаниями, с которыми Университет заключил договор на оказание клининговых услуг/охраны с проверкой объема и качества выполненных работ ежемесячно;

- своевременно обновлять материально-техническую базу исходя из потребности студенческого городка;

- участвовать в планировании и организации воспитательной работы со студентами, проживающими в общежитиях, содействовать созданию студенческих советов и помогать им в формировании и выполнении планов их работы;

- принимать меры к разрешению конфликтных ситуаций, возникающих между проживающими в общежитиях и обслуживающим персоналом;

- участвовать в организации жизнедеятельности обучающихся, проживающих в общежитиях;

- участвовать в работе по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек обучающихся, проживающих в общежитиях;

- участвовать в формировании здорового образа жизни, профилактике асоциальных явлений в студенческой среде;

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)
ПП-02-26	Положение о Студенческом городке

стр. 11 из 21

- оказывать поддержку студентам, находящимся в состоянии стресса, конфликта, сильного эмоционального переживания. Участвовать в психологической поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- осуществлять взаимодействие с проректором по молодежной политике и воспитательной работе, проректором по перспективному развитию и международной деятельности, проректором по образовательной деятельности, директорами институтов, профсоюзной организацией студентов;

- контролировать соблюдение работниками (заведующие общежитиями, технический персонал и иные) требований, правил, норм, инструкций по охране труда. Обеспечивать выполнение указаний и предписаний органов государственного надзора и контроля, работников службы охраны труда, ректора, проректора по управлению имущественным комплексом, проректора по финансовой части, начальника УКБ Университета в установленные сроки;

- контролировать получение информации и документов из всех структурных подразделений Университета, прямо или косвенно касающихся вопросов обслуживания и содержания общежитий, оформление документации в управлении студенческого городка в соответствии с принятыми правилами документооборота;

- самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения;

- осуществлять плановые и внеплановые проверки, контрольно-ревизионные мероприятия в общежитиях Студенческого городка;

- на основании заключенного договора найма жилого помещения и в соответствии требованиями российского законодательства на срок действия указанного договора и (или) на период обучения осуществлять регистрацию нанимателя в общежитии;

- при исполнении служебных обязанностей соблюдать морально-этические нормы, не допускать грубых высказываний, не подобающего поведения.

6.3. Директор Студенческого городка совместно с профсоюзной организацией студенческим советом общежития рассматривает в установленном порядке разногласия, возникающие между проживающими и работниками студенческого городка.

7. Права дирекции Студенческого городка

7.1. Права подразделения реализуются руководителем и сотрудниками в соответствии с установленными в должностных инструкциях распределением обязанностей.

7.2. Директор студенческого городка имеет право:

-давать подразделениям студенческого городка указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний;

-требовать от подразделений Студенческого городка соблюдение правил хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях;

- осуществлять взаимодействие с работниками всех структурных подразделений Университета по вопросам, относящимся к компетенции студенческого городка;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетентности; проходить дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности;

- распоряжаться вверенным ему имуществом, инвентарем, иными материально-техническими средствами с соблюдением требований, определенных законодательством и нормативными правовыми актами, а также уставом Университета;

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)
ПП-02-26	Положение о Студенческом городке

стр. 12 из 21

-требовать от проректора по управлению имущественным комплексом оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

-представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции студенческого городка, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

-вносить на рассмотрение ректора, проректоров, Ученого Совета, администрации Университета предложения по улучшению условий проживания и деятельности общежития.

8.Общественные органы самоуправления в Студенческом городке

8.1. В общежитии нанимателями избирается орган самоуправления – Студенческий совет общежития (далее – Студсовет), который осуществляет свою деятельность в соответствии с положением о Студсовете.

8.2. Студсовет выполняет следующие функции:

8.2.1. координирует деятельность старост блоков (этажей);

8.2.2. привлекает нанимателей в добровольном порядке к выполнению общественно-полезных работ в общежитии и на прилегающей территории;

8.2.3. организует культурно-массовую и спортивно-оздоровительную работу;

8.2.4. содействует дирекции Студенческого городка в организации контроля над соблюдением нанимателями правил проживания в общежитиях и общественного порядка;

8.2.5. содействует дирекции Студенческого городка в разрешении конфликтных ситуаций между нанимателями, в профилактике социально негативных явлений в общежитиях.

8.3. Студсовет в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, локальными актами Университета, настоящим положением.

8.4. Студсовет обязан согласовывать с Учебно-методическим управлением план внеучебных мероприятий в общежитии.

8.5. В случае если Студсовет не будет избран, его функции осуществляют Профком обучающихся Университета.

8.6. В каждом блоке (этаже) общежития Студсоветом назначается староста. Староста блока (этажа) контролирует соблюдение нанимателями правил проживания в общежитии, содержание блока (этажа) в чистоте и порядке. Староста блока (этажа) в своей работе руководствуется решениями Студсовета (Профкома обучающихся), Правилами внутреннего распорядка обучающихся Университета, настоящим положением.

8.7. Студсоветом избираются члены Студенческой службы безопасности (ССБ), санитарно-гигиеническая комиссия, спортивный сектор, культурно-массовый сектор, информационный сектор, иностранный сектор, пожарная дружина и т.п., деятельность которых регламентирована положениями о них.

8.8. Профком обучающихся:

8.8.1. координирует деятельность органов самоуправления в Студенческом городке (в т.ч. Студсовета), старост блоков (этажей);

8.8.2. вносит дирекции Студенческого городка предложения по улучшению быта и досуга обучающихся, проживающих в общежитиях;

8.8.3. принимает участие в организации культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий для обучающихся, проживающих в общежитиях;

8.8.4. рассматривает обращения проживающих в общежитиях обучающихся в пределах своей компетенции;

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)
ПП-02-26	Положение о Студенческом городке

стр. 13 из 21

8.8.5. проводит осмотры общежитий в целях мониторинга материально-технического и санитарного состояния общежитий;

8.8.6. содействует дирекции Студенческого городка, Университету в организации контроля над соблюдением нанимателями правил проживания в общежитиях и общественного порядка;

8.8.7. принимает участие в работе Жилищно-бытовой комиссии Университета.

9. Порядок прохода в общежитие

Пропускной режим в общежитиях Студенческого городка.

9.1. Пропускной режим в общежитиях обеспечивается сотрудниками Службы охраны общежития (сотрудниками частной охранной организации) (далее – СОО) и дополнительно представителями Студенческой службы безопасности (далее – ССБ). Задачами СОО являются обеспечение пропускного режима, сохранность материальных ценностей и поддержание общественного порядка в общежитиях Университета, задачей ССБ является исключительное информационное взаимодействие и общественный контроль, без проведения проверки документов, решений о допуске/недопуске в общежитие.

9.2. Проживающим выдаются электронные пропуска установленного образца на право входа в общежитие. Категорически запрещается передача пропуска другим лицам. За передачу пропуска другим лицам проживающие несут дисциплинарную ответственность.

9.3. Вход в общежитие разрешается только при предъявлении пропуска.

9.4. Сотрудники СОО обязаны:

- осуществлять допуск в здание общежития на основании соответствующего документа: проверять у нанимателей наличие пропуска, у посетителей – документа, удостоверяющего личность (с фотографией), у посетителей, обучающихся в Университете, – студенческий билет;

- вносить сведения о документе, удостоверяющем личность, в журнал учета посещений. Обработка персональных данных посетителей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), с указанием целей и объема данных. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

- фиксировать в журнале учета посещений о выявленных нарушениях пропускного и внутриобъектового режимов сотрудниками, обучающимися, посетителями Университета. При возникновении ситуации угрожающей жизни и здоровью пребывающих лиц в общежитии необходимо руководствоваться должностными инструкциями, регулирующие деятельность СОО, направленными на пресечение возникшей угрозы;

- проводить обходы по общежитию и прилегающей территории (каждые 2 (два) часа), в праздничные дни и в период каникул – в усиленном режиме;

- по окончании времени приема посетителей выводить за пределы общежития посетителей, не имеющих разрешения директора студенческого городка, коменданта, заведующего общежитием на ночлег;

- выносить предупреждение посетителям и нанимателям, при необходимости выдворять посетителей с охраняемой территории, обращаться в правоохранительные органы при выявлении нарушений настоящего положения посетителями и нанимателями, в том числе: при нецензурной бране, угрозах в адрес службы охраны, других нанимателей или посетителей, нарушении тишины в ночное время, в иных случаях нарушений общепринятых норм поведения в общественных местах;

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП-02-26	Положение о Студенческом городке	стр. 14 из 21

-требовать письменное объяснение от нарушителей настоящего положения и норм общественного порядка;

-в письменном виде сообщать директору студенческого городка, начальнику управления комплексной безопасности, проректору по управлению имущественным комплексом обо всех случаях нарушений настоящего положения и о происшествиях;

-исполнять свои обязанности лично.

9.5. Сотрудникам СОО запрещается:

- опаздывать на место несения дежурства;

-совершать поступки, унижающие или оскорбляющие человеческое достоинство посетителей, нанимателей, сотрудников Университета;

-курить, употреблять наркотические средства, распивать спиртные напитки и находиться в нетрезвом состоянии вовремя и вне рабочей смены на охраняемой территории, проживать, оставаться на ночлег;

- покидать рабочее место во время дежурства;

-допускать в место несения дежурства (пост охраны) посторонних лиц (кроме случаев задержания);

-оставлять на ночлег посетителей без письменного разрешения директора Студенческого городка, проректора по имущественному комплексу.

9.6. Посты охраны в общежитиях оснащены системой контроля и управления доступом. Наниматель при проходе в общежитие прикладывает пропуск к считывателю турникета, а также по требованию сотрудника охраны предъявляет пропуск для проверки его принадлежности нанимателю.

9.7. Пропуск сотрудников Университета осуществляется посредством системы контроля и управления доступом.

9.8. При входе в общежитие, посетитель обязан предъявить сотруднику охраны документ, удостоверяющий личность (с фотографией).

9.9. Сотрудник охраны вправе запретить допуск в общежитие посетителя, находящегося в состоянии алкогольного (наркотического) или иного токсического опьянения, или имеющего при себе оружие, взрывчатые, химически опасные вещества, наркотические (психотропные) вещества и их аналоги, растения, содержащие наркотические (психотропные) вещества, и их части, животное, а также при отсутствии принимающего нанимателя

9.10. Лицам, выселенным из общежития за нарушения правил проживания, установленные Правилами о проживании в общежитиях, настоящим Положением, проживание в общежитие запрещено.

Лица, утратившие право нанимателя в общежитиях Университета обязаны освободить занимаемое помещение в общежитии, вывезти личное имущество, сдать ключи заведующей общежитием в порядке и сроки, определенные в Положение о студенческих общежитиях.

10. Поощрение проживающих общежитий

10.1. За отличное содержание жилых комнат, мест общего пользования, за выполнение правил проживания в общежитии без нарушений в течение года могут поощряться:

-совет обучающихся общежития, старосты этажей, секций, заведующий общежитием, председатели студенческих советов, отдельные проживающие.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)		
ПП-02-26	Положение о Студенческом городке		стр. 15 из 21

10.2. Предложения о поощрении (моральное, материальное) выносят: первый ректор, проректора, директор студенческого городка, директора институтов, декан, профком обучающихся по ходатайству советов обучающихся и заведующего общежитием.

10.3. Решение о поощрении проживающих в общежитии, входящих в состав студенческого совета общежития и лиц, указанных в 10.1 настоящего Положения, принимается ректором.

10.4. Меры поощрения: объявление благодарности, памятного подарка, грамота, денежное вознаграждение (по решению ректора, наличию финансовой возможности).

11.Ответственность

11.1. Директор студенческого городка, заместитель директора студенческого городка, заведующий общежитием, паспортист несут ответственность за:

-неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

-причинение материального ущерба работодателю в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

-правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в порядке, установленном действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.

12.Распределение ответственности работников Студенческого городка по видам деятельности подразделения:

Вид деятельности	Должность	Должность	Должность
1	2	3	4
Организация работы по улучшению жилищно-бытовых условий проживания в общежитии, своевременное принятие мер по устранению выявленных недостатков,	Директор студенческого городка	Заместитель директора	
Соблюдение санитарно-эпидемиологических норм	Директор студенческого городка	Заместитель директора	Заведующий общежитием
Обеспечение здоровых и безопасных условий проживания в общежитии.	Директор студенческого городка	Заместитель директора	Заведующий общежитием
Оформление и регистрация договоров найма жилого помещения на вселение, оформление дополнительного соглашения на переселение и расторжение договора.	Директор студенческого городка		
Составление актов о проверке учета и контроля проживающих в комнатах общежитий Студенческого городка.	Директор студенческого городка	Заместитель директора	Заведующий общежитием
Оформление документов для постановки и снятия с регистрационного учета проживающих в общежитиях университета.	Директор студенческого городка	Заместитель директора	Паспортист
Планирование и организации воспитательной работы со студентами, проживающими в	Директор студенческого городка	Заместитель директора	

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)
ПП-02-26	Положение о Студенческом городке

стр. 16 из 21

1	2	3	4
общежитиях, содействовать созданию студенческих советов и помогать им в формировании и выполнении планов их работы.			
Обеспечение соблюдения правил проживания в общежитиях, поддержания в них установленного порядка.	Директор студенческого городка	Заместитель директора	Заведующий общежитием
Контролировать соблюдение чистоты и соблюдение правил санитарно-эпидемиологического режима, противопожарной безопасности в общежитии.	Директор студенческого городка	Заведующий общежитием	Заведующий общежитием
Следить за исправной работой электросетей, средств связи, водопровода, канализации и другого инженерного оборудования общежития, своевременно сообщать о неполадках.	Директор студенческого городка	Заместитель директора	Заведующий общежитием

13. Взаимоотношения директора Студенческого городка с подразделениями Университета

Наименование подразделения	к исполнению	Директор студенческого городка предоставляет подразделению
Ректор	<ul style="list-style-type: none"> • приказы, распоряжения, поручения 	<ul style="list-style-type: none"> • отчеты об исполнении; • незамедлительное информирование о наличие обстоятельств, грозящие рисками для проживающих в общежитиях лиц (возгорание, затопление, проникновение лиц с целью причинить вред здоровью проживающих, а также иные события, носящие противоправный характер третьих лиц и т.д.).
Проректор по перспективному развитию и международной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> • распоряжения, • поручения; • указание об исполнении приказов касающиеся деятельности по направлению: <ul style="list-style-type: none"> • запросы о предоставление информации по иностранному контингенту; • запрос информации о задолженности за проживание в общежитии по иностранным студентам. 	<ul style="list-style-type: none"> • предоставления информации о наличии действующей регистрации у иностранных студентов в общежитиях Университета; • предоставления информации об иностранных студентах, не проживающих в общежитиях УГМУ, но зарегистрированных в общежитие; • предоставлять на 01 число каждого месяца отчёт на основании информации предоставленной службой безопасности (выгрузка информационных карт входа/выхода студентов в общежитие); • предоставления информации о количестве иностранных студентов, которые были заселены в общежитие и самовольно выехавших из общежития. Представлять отчёт ежемесячно не позднее 15 -го числа каждого месяца;

	<p style="text-align: center;">федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)</p>	
ПП-02-26	Положение о Студенческом городке	стр. 17 из 21

		<ul style="list-style-type: none"> • предоставления информации о количестве иностранных студентов, проживающих в общежитии с указанием адреса, № комнаты, ФИО и компании (если студент поступил не сам); • предоставления информации о количестве иностранных студентов, на которых сотрудниками студгородка составлен акт за нарушение правил проживания в общежитии; • предоставлять отчёт ежемесячно на основании составленных актов с подтверждением доказательств совершенного; • предоставления плана по воспитательной работе (и его реализации), в котором должна быть информация о мероприятиях, проводимых сотрудниками студгородка с иностранными студентами по вопросам соблюдения правил проживания в общежитии и иных мероприятий связанных с социальной адаптацией иностранных студентов в общежитии; • представлять план мероприятий (и его реализации) ежегодно перед началом учебного года. • в трехдневный срок с момента поступления запроса предоставлять информацию по иностранным нанимателям, имеющим задолженность по договорам найма жилого помещения; • в письменном виде предоставлять информацию об отсутствии иностранного нанимателя сутки и более по месту проживания в общежитии.
Проректор по управлению имущественным комплексом	<ul style="list-style-type: none"> • поручения; • распоряжения; • руководство по качеству; • отчеты по ранее полученным/выданным распоряжениям; 	<ul style="list-style-type: none"> • оперативные сводки по деятельности; • докладные и служебные записки; • соответствие показателей качества деятельности Студенческого городка критериям результативности процессов; • поддержание локальной документации в актуализированном состоянии; • информировать (сообщить) руководителя по всем аварийным случаям в течение 15-минут с момента поступления информации по объектам Студенческого городка на мобильную связь; • составлять обобщенные заявки, собранные на основании заявок заведующих общежитий на проведение плановых и текущих ремонтно-строительных работ;

	<p style="text-align: center;">федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)</p>	
ПП-02-26	Положение о Студенческом городке	стр. 18 из 21

		разрабатывать планы текущих закупок товарно-материальных ценностей согласно Учетной политики Университета.
Управление комплексной безопасности	<ul style="list-style-type: none"> • информация о требованиях законодательства об охране труда и пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, • пропускном режиме 	<ul style="list-style-type: none"> • информация о соблюдении трудового законодательства по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической безопасности, ГОиЧС; • согласование инструкций по охране труда, пожарной безопасности; • незамедлительное информирование о наличие аварийной ситуации/возгорании, не контролируемой ситуаций, связанной с рисками для проживающих в общежитиях лиц; • пресекать любые нарушения для создания и обеспечения безопасных условий проживания лиц (студентов, работников и иных) в общежитиях Студенческого городка.
Отдел закупок	<ul style="list-style-type: none"> • сведения о заключенных договорах на поставку товаров, выполнение работ, • оказание услуг; • консультации по материалам и ценам, по поставщикам; • материально-техническое обеспечение, • выписки из контрактов на оказание услуг, выполнение работ 	<ul style="list-style-type: none"> • заявки с приложением необходимой документации и срокам поставки; • согласование перечня материалов; • план закупок на очередной финансовый год; • документы на согласование по планируемым к заключению контрактам и договорам.
Управление финансово-экономического развития	<ul style="list-style-type: none"> • сводные сведения по потребленным энергоносителям и другие сведения для решения производственных вопросов; • информация о размере расходов на содержание Студенческого городка; • информация о стоимости проживания; • информация о доходах от реализации платных услуг; • информация о штатном расписании; • информация о фонде заработной платы. 	<ul style="list-style-type: none"> • план ФХД на очередной финансовый год; • согласование договоров на оказание услуг от сторонних организаций; • согласование договоров аренды, договоров на оказание платных услуг; • предложения по стоимости проживания; • сведения для формирования структуры и штатного расписания; • предложения о премировании работников.
Управление бухгалтерского учета и внутреннего контроля	<ul style="list-style-type: none"> • акты на списание, на передачу материалов; • сведения об оплате счетов на материалы и оказанные услуги; 	<p>Получения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • документы по материалам, подлежащим списанию, снятию и постановке на баланс; • данных о задолженности за

	<p style="text-align: center;">федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)</p>	
ПП-02-26	Положение о Студенческом городке	стр. 19 из 21

	<ul style="list-style-type: none"> • копии документов и сведений для учета. 	<p>проживание в общежитиях; Предоставления:</p> <ul style="list-style-type: none"> • список материальных ценностей на списание; • ежемесячно на 01 число месяца список заселившихся обучающихся в общежитие (представляется главному бухгалтеру Университета ежемесячно не позднее 05 числа); • ежемесячно на 01 число месяца список выбывших из общежития (представляется главному бухгалтеру Университета ежемесячно не позднее 05 числа); • отчет об оплате за проживание слушателей повышения квалификации; • сведения о занимаемых площадях проживающих; • сведения о не проживающих в общежитии (указывается период, доказательства не проживания); • сведения о наличие задолженности по договорам найма.
Служба главного инженера	<ul style="list-style-type: none"> • выписки из контрактов на оказание услуг, выполнение работ 	<ul style="list-style-type: none"> • информация по исполнению контрактов на оказание услуг по вывозу и размещению отходов производства, на комплексное обслуживание прилегающей территории, по уборке помещений; • совместная разработка планов текущего ремонта жилых комнат и помещений; текущий ремонт жилых помещений; • разработка планов и проведение капитального ремонта; • отчеты по локализации аварийной ситуации (при возникновении).
Управление правового обеспечения	<ul style="list-style-type: none"> • разъяснения и консультации по правовым вопросам; • консультации по трудовому законодательству; • консультационная помощь в оформлении документов; • проведение претензионно-исковой работы 	<ul style="list-style-type: none"> • согласование внутренних локально-правовых актов Студенческого городка; • письменные пояснения в случае возникновения претензионной работы, исковой работы; • предоставление документов, подтверждающие событие, в отношении которого возникла правовая консультация.
Управление кадровой политики	<ul style="list-style-type: none"> • сведения о работниках Студенческого городка; • информация об изменениях в трудовом законодательстве; • учтенные оригиналы должностных инструкций и 	<ul style="list-style-type: none"> • графики работы и отпусков работников Студенческого городка; • предложения по аттестации работников; • согласование составленных должностных инструкций;

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП-02-26	Положение о Студенческом городке	стр. 20 из 21

	положения о подразделении; <ul style="list-style-type: none"> • информация по подбору кадров на вакантные должности в управлении; • консультации по вопросам кадрового делопроизводства 	<ul style="list-style-type: none"> • предложения по премированию работников или взысканию; • информирование о невыходе работника на работу (появление в нетрезвом состоянии, больничный лист, иное).
ЭДО	<ul style="list-style-type: none"> • организационно-распорядительная и локально-нормативная документация по системе электронного документооборота. 	<ul style="list-style-type: none"> • документация для размещения в системе электронного документооборота; • номенклатура дел.
Гараж	<ul style="list-style-type: none"> • привлечение автотранспорта для обеспечения деятельности Студенческого городка 	<ul style="list-style-type: none"> • заявки на транспортное обеспечение.
Институты	<ul style="list-style-type: none"> • выписки из приказов на заселение в общежитие, на выселение, о переводе и об отчислении, об академическом отпуске. 	<ul style="list-style-type: none"> • сведения о проживающих; • информация о наличии свободных мест.
Управление цифровых технологий	<ul style="list-style-type: none"> • техническое и программное обеспечение; • телефонная связь. 	<ul style="list-style-type: none"> • заявки на обеспечение
Проректор по молодежной политике	По запросу	<p>Представления:</p> <ul style="list-style-type: none"> • информации о проживающих обучающихся и других граждан в общежитии; • информации обеспеченности, обучающихся местами в общежитиях; • календарного плана работы по организации культурно-массовой и спортивной работы со студентами в общежитии.
Другие структурные подразделения	<ul style="list-style-type: none"> • По запросу 	<ul style="list-style-type: none"> • По запросу

14. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение

14.1. Настоящее Положение принимается Ученым советом Университета, с учетом мнения первичной студенческой профсоюзной организации и Студенческого Совета, утверждается ректором Университета и вводится в действие соответствующим приказом ректора по Университету.

14.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, процедура принятия, утверждения и введения в действие, которых аналогична процедуре, предусмотренной пунктом 14.1. настоящего Положения.

14.3. Настоящее Положение прекращает свое действие с момента его отмены приказом ректора по Университету, либо с момента введения в действие нового Положения.

15. Хранение и передача экземпляров положения

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП-02-26	Положение о Студенческом городке	стр. 21 из 21

15.1. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора.

15.2. Проект Положения хранится в электронном виде в Ученом совете, оригинал с листом согласования – в общем отделе Университета, копия Положения – у разработчика Положения и размещается на официальном сайте в сети Интернет.

Информация об ответственном разработчике

Подразделение	Управление правового обеспечения ФБГОУ ВО УГМУ Минздрава России
---------------	---

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность, Ф.И.О.	Личная подпись, дата	Комментарии
Первый проректор Ванин Е.Ю.		
Проректор по образовательной деятельности Ушаков А.А.		
Проректор по перспективному развитию и международной деятельности Флягин М.А.		

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП-02-26	Положение о Студенческом городке	стр. 22 из 21

Проректор по научно-исследовательской и инновационной деятельности Мелкозерова О.А.		
Проректор по управлению имущественным комплексом Осипов А.В.		
Проректор по молодежной политике и воспитательной работе Хлынова Р.И.		
Проректор по экономике и финансам Мишанина В.Н.		
Начальник управления цифровых технологий Сильчук Е.В.		
Главный бухгалтер Шумкова Н.И.		
Начальник управления кадровой политики Тарапунец М.А.		
Главный инженер управления ремонтных и строительных работ Шевченко Е.И.		
Начальник управления МТО Морозов А.М.		
Директор студенческого городка Аверьянов В.Ю.		