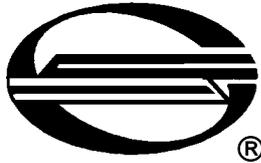


Приложение  
к приказу ректора ДВГУПС  
от «02» августа 2024 г. № 641

ДВГУПС



Федеральное государственное  
бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Дальневосточный  
государственный  
университет путей сообщения»**

Дата введения «02» августа 2024 г.

**Положение ДВГУПС П 07-19.1–24  
«О Студенческом городке»**

**Лист внесения изменений в положение**

<b>№ п/п</b>	<b>Основание для изменения (дата, № приказа)</b>	<b>Должность и подпись лица, внесшего изменения</b>	<b>Дата рассылки пользователям</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

**Хабаровск 2024**

<b>ДВГУПС</b>	<b>Положение П 07-19.1-24. О Студенческом городке. (Редакция 1.1)</b>	<b>Стр. 1 из 15</b>
---------------	---	---------------------

## Предисловие

1	РАЗРАБОТАН	<b>Студенческим городком</b>
2	УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	Приказом ректора от «02» августа 2024 № 641
3	ВЗАМЕН	П 07-19–22 Положение ДВГУПС О Студенческом городке, утв. Приказом ректора от 30.12.2022 № 1414
4	Дата рассылки пользователям	

### Ответственность за разработку и эффективное использование данного Положения

1.	За утверждение и введение в действие	<b><i>Студенческий городок</i></b>
2.	За соблюдение сроков согласования	<b><i>Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования</i></b>
3.	За предоставление пользователям	<b><i>Студенческий городок</i></b>
4.	За актуализацию и за внесение изменений	<b><i>Студенческий городок</i></b>
5.	За соблюдение требований стандарта	<b><i>Все работники Студенческого городка (несоблюдение Положения работником является нарушением должностных обязанностей (договора))</i></b>

Настоящее Положение:

- не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения Университета;
- вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены (в соответствии с п. 5.5, п. 5.6, п. 5.7 СТ 00-01 «Управление документированной информацией. Система стандартов Университета»).

**Положение ДВГУПС П 07-19.1–24**  
**«О Студенческом городке»**

**1. Общие положения**

**Студенческий городок ДВГУПС**

1.1. Создан на базе объединения всех общежитий ДВГУПС и имеет полное наименование – Студенческий городок федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (далее – Университет).

1.2. В своей работе Студенческий городок непосредственно подчиняется проректору по молодёжной политике и воспитательной деятельности.

1.3. На должность директора Студенческого городка Университета назначается лицо по представлению проректора по молодёжной политике и воспитательной деятельности, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет. На время отсутствия директора Студенческого городка (отпуск, болезнь, командировка и прочее) его обязанности исполняет заместитель директора Студенческого городка, назначенный приказом ректора. Исполняющий обязанности директора Студенческого городка приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Для выполнения задач и реализации функций, определенных настоящим положением, все работники Студенческого городка Университета в том числе и сотрудники общежитий находятся в функциональном подчинении директора Студенческого городка, а при его отсутствии – его заместителя (осуществляют подчинение по части функций в соответствии с внутренними регламентами). При этом такое подчинение возможно без участия непосредственного руководителя. Функциональный руководитель задействует работников для решения определенных задач в рамках своих полномочий, он отвечает за квалификацию работника и качество выполненных им работ. Все работники Студенческого городка должны знать, и руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Законодательством в сфере образования и нормативными актами регламентирующими деятельность Студенческого городка;
- Типовом Положением о студенческом общежитии Федерального государственного образовательного учреждения высшего и среднего образовательного профессионального образования Российской Федерации (письмо Федерального агентства по образованию № 1276/1216 от 27.07.2007);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 года N 3 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий»);

- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный Университет путей сообщения»;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся ДВГУПС;
- Правилами внутреннего трудового распорядка работников ДВГУПС;
- Стандартом ДВГУПС СТ 01-16-24 «О временном проживании и размещении в общежитиях Студенческого городка ДВГУПС»;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28.09.2015 N 1391-ст (ISO 9001:2015 Quality management systems - requirements (IDT));
- Стандартом ДВГУПС СТ 00-03-18 «Руководство по качеству»;
- Стандартом ДВГУПС СТ 01-32-15 «Управление документами в электронном виде. Общие положения»;
- Коллективным договором;
- Миссией и Политикой ДВГУПС в области качества;
- Локально-нормативными актами Университета, относящимися к сфере деятельности Студенческого городка;
- Правилами и нормами, действующими в Университете по: охране труда, пожарной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях, действия в чрезвычайных ситуациях.

1.5. Работники Студенческого городка Университета принимаются на работу в порядке и на условиях установленных действующим законодательством, локальными нормативными актами Университета.

## **2. Основные цели и задачи Студенческого городка Университета**

2.1 Цель Студенческого городка – предоставление жилых помещений лицам, обучающимся в Университете, обеспечение социально-бытовых условий соответствующих нормативным требованиям для комфортного проживания в общежитиях, самостоятельных занятий.

2.2 Основные задачи:

- координация и управление работой по размещению иногородних и иностранных студентов;
- организация и обеспечение паспортно-регистрационной работы для студентов Университета и иных лиц проживающих в общежитиях Университета;
- обеспечение охраны и пропускного режима в общежитиях Университета;
- выполнение обязательств и обязанностей Университета, предусмотренных нормативно-правовыми актами и договорами по размещению обучающихся, сотрудников и слушателей ИДО на предоставление установленным порядком места, и организации их проживания, обслуживания и самообслуживания в общежитиях;
- организация и осуществления контроля воспитательной работы со студентами, проживающими в общежитиях Студенческого городка путем привлечения преподавателей – кураторов групп, заместителей деканов по воспитательной работе, деканов факультетов, директоров институтов и т.д.;
- эстетическое воспитание студентов путем совместной деятельности с координационным советом и студенческими советами общежитий, по организации досуга студентов;
- укрепление студенческого самоуправления общежития;

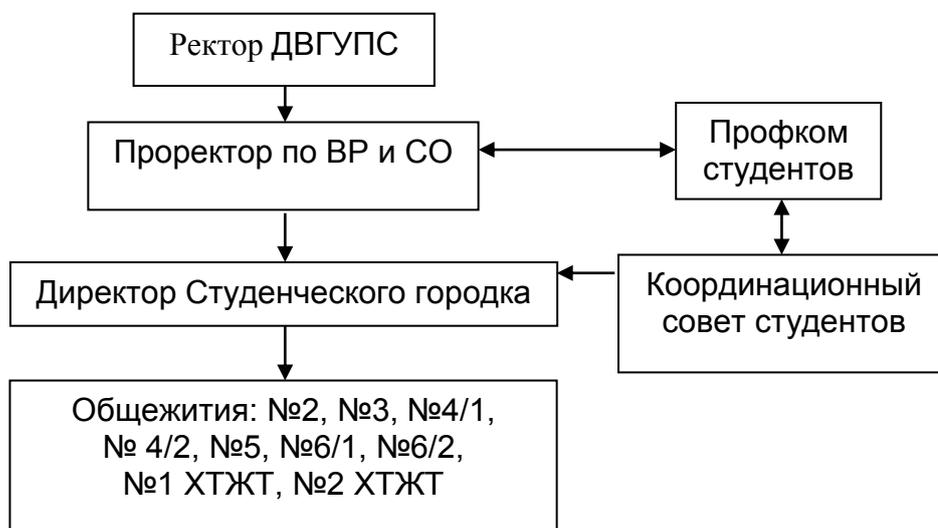
– неуклонное развитие, модернизация инфраструктуры Студенческого городка, совершенствование на основе внедрения новых методов хозяйствования и современных технологий обслуживания общежитий.

### 3. Организационная структура Студенческого городка

3.1 Студенческий городок Университета создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

3.2 Структура Студенческого городка Университета (рис.1), штатная численность и соответствующие изменения определяются приказом ректора Университета. Выписка из штатного расписания на текущий календарный год находится в Студенческом городке и рассматривается как неотъемлемая часть настоящего положения.

- Общежитие №2: тел.: 407-435, ул. Станционная 31, индекс 680021.
- Общежитие №3: тел.: 406-193, ул. Герасимова 38, индекс 680021.
- Общежитие №4/1: тел.: 407-833, ул. Яшина 80, индекс 680021.
- Общежитие №4/2: тел.: 407-841, ул. Яшина 80, индекс 680021.
- Общежитие №5: тел.: 406-195, 406-194 ул. Яшина 87-а, индекс 680021.
- Общежитие №6/1: тел.: 406-088, ул. Станционная 20, индекс 680021.
- Общежитие №6/2: тел.: 406-079, ул. Станционная 20, индекс 680021.
- Общежитие №1 ХТЖТ: тел.: 406-428, ул. Дикопольцева 29, индекс 680000.
- Общежитие №2 ХТЖТ: тел.: 406-421, ул. Дикопольцева 31, индекс 680000.



**Рисунок 1** – «Схема организационной структуры подчиненности Студенческого городка»

### 4. Функции Студенческого городка Университета

Студенческий городок Университета при непосредственном участии его работников выполняет функции (Таблица 1):

ДВГУПС	Положение П 07-19.1-24. О Студенческом городке. (Редакция 1.1)	Стр. 5 из 15
--------	--	--------------

Таблица 1

Функции в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015	Директор студгородка	Заместитель директора СГ	Заведующий общежитием
Организация и контроль трудовой деятельности и исполнительской дисциплины работников Студенческого городка, соблюдения работниками правил внутреннего распорядка.	о	у	ои
Оформление и утверждение плана-графика основных мероприятий Студенческого городка на очередной календарный год, обеспечение его выполнения.	о	у	ои
Участие в планировании хозяйственной деятельности в части касающейся содержания инфраструктуры Студенческого городка, обслуживания общежитий и проживающих студентов и сотрудников университета.	о	у	ои
Определение направлений модернизации инфраструктуры Студенческого городка, проведение планово-предупредительных, регламентных и ремонтных работ, обновление бытовой техники и мебели, совершенствование методов хозяйствования и технологий обслуживания проживающих в общежитиях.	о	у	ои
Определение и обоснование объемов финансовых расходов на материально-техническое обеспечение и всестороннее обслуживание общежитий, формирование заявок профильным подразделениям для включения в годовой финансово-хозяйственный план университета по соответствующим статьям расходов.	о	у	ои
Участие работников Студенческого городка в проведении надзорными органами проверок вопросов, относящихся к компетенции Студенческого городка, защита интересов университета в ходе проверок, учёт результатов проверок, организация, планирование и проведения работ по устранению выявленных нарушений и своевременное выполнение предписаний органов надзора.	рс	у	ои
Выполнение предписанных санитарно-бытовых норм содержания общежитий, укомплектование помещений мебелью, бытовой техникой, инвентарём, расходными материалами, поддержание их в исправном и безопасном для использования состоянии.	рс	у	ои
Разработка локальных нормативных правовых актов и иной документации, регламентирующей функционирование Студенческого городка, обновление и подготовка изменений в действующую документацию с целью адаптации к обновленным требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов органов государственной власти.	о	у	ои

<p style="text-align: center;">Функции в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015</p>	<p style="text-align: center;">Директор студгородка</p>	<p style="text-align: center;">Заместитель директора СГ</p>	<p style="text-align: center;">Заведующий общежитием</p>
<p>Планирование и организация подготовки общежитий к временному размещению абитуриентов и поселению обучающихся очередного периода набора, а также внеучебная работа с первокурсниками по их адаптации к условиям проживания в общежитиях.</p>	о	у	ои
<p>Обеспечение совместно с профильными подразделениями университета устойчивого и эффективного функционирования систем телефонии, пожарной сигнализации, организация и осуществление круглосуточного пропускного режима. Внедрение современных технических средств контроля и сигнализации.</p>	рс	у	о
<p>Поддержание в помещениях общежитий оптимального температурного режима и нормальной освещенности, обеспечение нужд проживающих электроэнергией, горячим и холодным водоснабжением. Обеспечение функционирования в удобное для проживающих время кухонь, душевых, постирочных, туалетных комнат и иных помещений общего пользования.</p>	рс	у	ои
<p>Обучение работников общежитий правилам пожарной безопасности эксплуатации электрических и коммунальных сетей, оборудования и приборов, мерам пожарной безопасности, действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций, организации эвакуации проживающих в общежитиях, оказания первой медицинской помощи пострадавшим.</p>	о	у	о
<p>Изучение и внедрение передового опыта в сфере содержания, организации обслуживания и функционирования студенческих общежитий.</p>	рс	вч	ои
<p>Подготовка приказа «О плановом распределении мест в общежитиях Студенческого городка на новый учебный год».</p>	о	рс	вч
<p>Подготовка протокола заседания комиссии по распределению освободившихся мест в общежитиях с установлением рейтинга проходного балла на заселение.</p>	о	у	вч
<p>Организация распределения жилых комнат общежитий для поселение обучающихся очередного набора.</p>	о	у	ои
<p>Оформление договоров на предоставление жилых помещений, организованное размещение обучающихся на предоставленные установленным порядком места в общежитиях, информирование при заселении о нормативной документации, регламентирующей деятельность общежитий, о правилах внутреннего распорядка, о правах и обязанностях проживающих.</p>	о	у	ои
<p>Ведение учета проживающих в общежитиях, оформление их временной регистрации в уполномоченных государственных</p>	рс	ои	ои

<p style="text-align: center;">Функции в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015</p>	<p style="text-align: center;">Директор студгородка</p>	<p style="text-align: center;">Заместитель директора СГ</p>	<p style="text-align: center;">Заведующий общежитием</p>
<p>органах.</p>			
<p>Обучение вновь поселившихся правилам эксплуатации электросетей, бытовой техники и электроприборов, коммунальных систем, лифтов, иных технических средств в общежитиях.</p>	о	у	ои
<p>Организация совместно с директорами институтов и управлением воспитательной работы выборов студенческого актива и формирование студенческих советов общежитий, содействие в работе и поддержке здоровых инициатив по самообслуживанию, улучшению социально-бытовых условий проживающих.</p>	о	у	ои
<p>Планирование, организация и проведение совместно с деканами институтов и управлением воспитательной работы, студенческими советами общежитий мероприятий по проведению контрольных проверок общежитий в ночное время, в праздничные и выходные дни.</p>	о	у	ои
<p>Организация заявочной работы на приобретение единых для всех общежитий инструкций, рекомендаций и методических материалов, регламентирующих правила и меры безопасности при эксплуатации электробытовых приборов, тепловых и электрических сетей, правил поведения при возникновении пожара или иных чрезвычайных ситуаций в общежитиях и на территории Студенческого городка.</p>	о	ои	у
<p>Проведение ежегодного вводного инструктажа с проживающими в общежитиях по безопасности жизнедеятельности, требованиям ГО и ЧС, пожарной безопасности, добиваясь осознанного подхода и четкого понимания обучающимися вопросов безопасности жизнедеятельности.</p>	о	у	ои
<p>Повседневная работа по предупреждению и профилактике нарушений, осуществление контроля за соблюдением проживающими законодательства по недопущению табакокурения, распития алкогольных напитков, употребления наркотических средств в общежитиях и на прилегающей территории, устранение причин и условий, способствующих нарушениям.</p>	рс	у	ои
<p>Своевременное информирование с последующим предоставлением письменных докладных о фактах нарушений проживающими либо посторонними лицами требований нормативной документации и других действиях, в результате которых может быть причинён вред для университета или обучающихся в какой бы форме он не выражался.</p>	о	у	ои

<p style="text-align: center;">Функции в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015</p>	<p style="text-align: center;">Директор студгородка</p>	<p style="text-align: center;">Заместитель директора СГ</p>	<p style="text-align: center;">Заведующий общежитием</p>
<p>Подготовка уведомлений о выселении из общежитий и снятие с регистрации лиц, утративших право проживания в жилом фонде университета, в случаях, предусмотренных локальными нормативными актами университета.</p>	о	вч	ои
<p>Проведение санитарно-профилактической работы среди проживающих.</p>	рс	у	ои
<p>Организация ежедневной уборки и поддержания чистоты в помещениях общежитий, осуществление контроля за качеством услуг клининговой компании, оформление актов приёмки выполненных работ, рекомендаций и претензий по качеству работ и услуг.</p>	рс	у	ои
<p>Осуществление режима экономии, обеспечение сохранности и рационального использования, продление сроков эксплуатации собственности университета, вверенной Студенческому городку, поддержание в надлежащем состоянии помещений, оборудования, коммуникаций, осуществление эксплуатации в соответствии с нормами и санитарными правилами, пожарной безопасности и безопасности жизнедеятельности.</p>	рс	у	о
<p>Координация деятельности студенческих советов общежитий, старост этажей и блоков по организации самообслуживания, привлечение в добровольном порядке проживающих к выполнению общественно полезных работ в общежитии и на закрепленной территории, обеспечению сохранности собственности, закрепленной за проживающими, подготовке и проведению различного рода запланированных мероприятий.</p>	рс	у	о
<p>Обеспечение проживающих необходимым инструментом, инвентарем и материалами для проведения работ по благоустройству, обслуживанию и уборке помещений общежитий и закрепленной территории на добровольной основе.</p>	ои	у	о
<p>Формирование технического задания на размещение заказа на услуги клининговых компаний, на поставки бытовых приборов, мебели, хозяйственного инвентаря, расходных постельных принадлежностей и иных материалов на нужды общежитий.</p>	о	у	ои
<p>Ведение учета движения товарно-материальных ценностей, контроль использования по прямому назначению и осуществление приема-передачи при замене материально-ответственных лиц в общежитиях.</p>	рс	ои	о
<p>Подготовка документации для списания бытовых приборов, мягкой мебели и жесткого инвентаря, расходных материалов и иных ценностей университета, выработавших установленный ресурс и не пригодных к эксплуатации либо применения по прямому назначению.</p>	рс	у	о

<p style="text-align: center;">Функции в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015</p>	<p style="text-align: center;">Директор студгородка</p>	<p style="text-align: center;">Заместитель директора СГ</p>	<p style="text-align: center;">Заведующий общежитием</p>
<p>Осуществление контроля за проведением ремонтных работ в общежитиях, соблюдением подрядчиками условий безопасности для работников и обучающихся университета, своевременного сбора и вывоза строительного мусора.</p>	рс	к	о
<p>Контроль за проведением силами РСГ текущего ремонта помещений, мебели и подготовки жилого фонда к очередному учебному году.</p>	рс	у	о
<p>Обеспечение сохранности собственности университета, вверенной в пользование общежитий, осуществление рационального использования материальных и денежных средств, выделяемых на нужды Студенческого городка, соблюдение установленных норм их расходования.</p>	рс	у	ои
<p>Организация проведения дератизации и дезинфекции (при необходимости) в помещениях общежитий.</p>	рс	у	ои
<p>Организация проведения ежегодной инвентаризации в общежитиях университета.</p>	о	у	о
<p>Ведение книги учета жалоб и предложений в общежитиях, их рассмотрение и принятие адекватных мер в установленные сроки.</p>	рс	ои	о
<p>Участие в пределах компетенции Студенческого городка в подготовке и исполнении управленческих решений, касающихся деятельности студенческого городка, осуществление мероприятий по улучшению социально-бытовых условий при соблюдении режима экономии финансов, материальных и трудовых ресурсов.</p>	о	у	ои
<p>Контроль обеспечения круглосуточного пропускного режима в общежитиях, безопасности жизнедеятельности проживающих и сохранности собственности университета, находящейся в общежитиях.</p>	рс	к	ои
<p>Поддержание общественного порядка, соблюдение Правил внутреннего распорядка и санитарных норм содержания помещений общежитий.</p>	рс	у	ои
<p>Соблюдение правил и норм предоставление помещений для проживания.</p>	о	рс	ои

**Условные обозначения:**

- О – ответственный
- ОИ – основной исполнитель
- РС – руководит и согласует
- ВЧ – выполняет часть задания основного исполнителя
- К – координирует
- У – участник процесса
- С – согласует

Примечание: конкретные обязанности каждого работника определены его должностной инструкцией.

## **5. Взаимоотношения и связи**

5.1 По поручению проректора по молодёжной политике и воспитательной деятельности представлять интересы в органах государственной и муниципальной власти, взаимодействовать с правоохранительными, контролирующими и иными сторонними организациями, со структурными подразделениями Университета.

5.2 Студенческий городок Университета для выполнения задач и функций, предусмотренных настоящим положением, осуществляет взаимодействие:

- по вопросам актуализации Положения о Студенческом городке Университета, стандартов и регламентов, относящихся к сфере деятельности Студенческого городка Университета;
- по вопросам обеспечения идентификации и регистрации инструкций, методических указаний, разрабатываемых Студенческим городком.

## **6. Права и обязанности Студенческого городка Университета**

6.1 Директор Студенческого городка обязан надлежащим образом и своевременно исполнять задачи и функции, предусмотренные настоящим положением.

6.2 Для реализации возложенных задач и функций Администрация Студенческого городка ДВГУПС в лице директора Студенческого городка имеет право:

- от имени Университета на основании доверенности, выданной ректором Университета, заключать и подписывать договоры найма жилого помещения в общежитиях Студенческого городка ДВГУПС и дополнительных соглашений к ним;
- в случае грубых нарушений Правил проживания в общежитиях Студенческого городка ДВГУПС либо неоднократных (3 раза и более) нарушений этих Правил в одностороннем порядке расторгать Договоры найма жилого помещения в общежитиях Студенческого городка ДВГУПС;
- запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на Студенческий городок Университета задач и функций;
- контролировать соблюдение законодательства и нормативных актов о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ;
- по ходатайству через проректора по молодёжной политике и воспитательной деятельности давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Студенческого городка Университета;
- взаимодействовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Студенческого городка Университета, с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями и учреждениями;
- знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся деятельности Студенческого городка Университета;
- вносить предложения по совершенствованию работы Студенческого городка Университета руководству Университета;
- давать указания подчиненным работникам и требовать своевременного и точного их исполнения;

<b>ДВГУПС</b>	<b>Положение П 07-19.1-24. О Студенческом городке. (Редакция 1.1)</b>	<b>Стр. 11 из 15</b>
---------------	---	----------------------

- подбирать и предлагать руководству работников на вакантные должности Студенческого городка Университета;
- вносить предложения руководству Университета о структуре и штатном расписании Студенческого городка Университета в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о материально-техническом обеспечении деятельности, об условиях труда и режиме работы, о поощрении и наказании работников Студенческого городка Университета;
- участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции Студенческого городка Университета;
- подписывать документы (справки, служебные записки, списки, акты, письма, отчеты и др.), относящиеся к компетенции Студенческого городка Университета;
- заверять копии и выписки документов.

#### 6.3 Обязанности работников Студенческого городка Университета:

- надлежащим образом и своевременно исполнять функции, предусмотренные настоящим положением и должностными инструкциями работников Студенческого городка Университета;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать правила и требования по охране труда и технике безопасности;
- выполнять отдельные задания и поручения руководства Университета в рамках функций настоящего Положения.

6.4 Права работников Студенческого городка Университета указаны в соответствующих должностных инструкциях.

## 7. Ответственность Студенческого городка

7.1 Директор Студенческого городка Университета несет персональную ответственность за:

- ненадлежащее и несвоевременное выполнение Студенческим городком Университета своих функций;
- соответствие законодательству РФ издаваемых Студенческим городком Университета и подписываемых его директором инструкций и указаний;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета;
- создание условий для трудовой деятельности работников Студенческого городка Университета;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Студенческом городке Университета, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соблюдение работниками Студенческого городка Университета трудовой и производственной дисциплины, правил охраны труда и техники безопасности;
- распределение функций и обязанностей между работниками Студенческого городка Университета;
- разработку и ознакомление работников Студенческого городка Университета с должностными инструкциями;
- ознакомление работников с настоящим положением, приказами по Университету, регламентирующими документами по вопросам, относящимся к их компетенциям.

7.2 Ответственность работников Студенческого городка Университета за выполнение функциональных обязанностей определяется действующим трудовым законодательством.

ДВГУПС	Положение П 07-19.1-24. О Студенческом городке. (Редакция 1.1)	Стр. 12 из 15
--------	--	---------------

## **8. Порядок хранения документов ССТУ**

8.1 В соответствии с требованиями «Инструкции по делопроизводству», утверждённой приказом ДВГУПС от 05.06.2023 г. № 580, дела постоянного срока хранения хранятся в архиве Университета.

8.2 Ответственность за сохранность оригинала документов несут ОДО и Архив Университета.

8.3 Электронная версия отмененного или подвергнутого редакции документа помещается в архивную базу хранения УСК.

8.4 Все копии документов ССТУ носят информативный характер. Пользователи, прежде чем воспользоваться печатными версиями стандартов, положений и т.д., обязаны уточнить степень их актуальности, сравнив с учетным экземпляром, расположенным на сайте «standart».

8.5 Для идентификации устаревших (утративших силу) документов ССТУ, оставленных для сохранения информации или справочных целей, производится запись на титульном листе, исключающая их использование в качестве действующих документов.

Лист согласования документа ССТУ №07-19.1-24

Документ разработан:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Студенческий городок, Директор студгородка, 406-195	Попов Сергей Валерьевич	<b>Верно</b>	

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по молодежной политике и воспитательной деятельности Первый проректор	<b>Согласовано</b>	Ю.В. Агранат 02 июля 2024
Проректор по безопасности	<b>Согласовано</b>	А.Р. Едигарян 02 июля 2024
Председатель ПСПО	<b>Согласовано</b>	И.С. Курятов 02 июля 2024
Начальник управления ПРiВА	<b>Согласовано</b>	Д.Д. Холодилов 09 июля 2024
	<b>Согласовано</b>	Л.В. Шленчак 29 июля 2024

