Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Родионов Павел Олегович
Должность: проректор по управлению кампусом
Дата подписания: 24.07.2025 16:11:57
Уникальный программный ключ:
5a8ec91927a84c74174b66fa0815150ed039fd91

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом Московского Политеха
от « 24 » июля 2025 г. № 855-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об офисе приёма и размещения центра гостиничного сервиса дирекции социальных объектов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

г. Москва 2025 г.

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ 3
3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ 4
4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ 5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об офисе приёма и размещения центра гостиничного сервиса дирекции социальных объектов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Положение) регламентирует деятельность офиса приёма и размещения (далее – структурное подразделение), устанавливает основные задачи и функции, порядок организации деятельности структурного подразделения, взаимодействие со структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет) и сторонними организациями.

1.2. Структурное подразделение курируется проректором в соответствии с приказами о полномочиях проректоров (далее – курирующий проректор).

1.3. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами структурного подразделения являются:

2.1.1. Обеспечение койко-местами в жилых помещениях общежитий студенческого городка Московского Политеха (далее – студгородок) обучающихся Университета в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.1.2. Оформление документов для проживания в студгородке, в том числе с применением электронных средств и информационных технологий.

2.1.3. Соблюдение паспортно-регистрационного режима в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.1.4. Принятие мер к соблюдению установленного порядка проживания в студгородке и к своевременному заселению, переселению обучающихся и иных лиц, а также выселению из студгородка лиц, утративших право на проживание.

2.1.5. Организация и контроль исполнения договорных отношений проживающими в студгородке.

2.1.6. Организация работы Жилищной комиссии Университета.

2.1.7. Ведение учета проживающих в студгородке.

2.2. Структурное подразделение в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

2.2.1. Работа с обращениями проживающих в рамках своей компетенции, в т.ч. полученными в электронной форме, подготовка и отправка ответов на них.

2.2.2. Подготовка, обработка и оформление документов на проживающих в студгородке для временной регистрации, контроль за наличием и сроками действия регистрации, за снятием с регистрационного учета граждан Российской Федерации, выбывающих из студгородка и подготовка и передача в органы регистрационного учета, а также картотечный учет граждан Российской Федерации, зарегистрированных на объектах студгородка.

2.2.3. Взаимодействие с Управлением Федеральной миграционной службы Российской Федерации и военкоматами в г. Москве по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.

2.2.4. Оформление документов для замены паспорта по требованию граждан Российской Федерации, зарегистрированных в студгородке.

2.2.5. Учет проживающего контингента, обеспечение документального сопровождения, организация и контроль процессов движения контингента (заселение, выселение, переселение, уход в академический отпуск, временное посуточное проживание), обеспечение и контроль предоставления права льготного проживания.

2.2.6. Подготовка предложений по вопросам размещения обучающихся в студгородке.

2.2.7. Организация предоставления права проживания и оформление документов на проживание в студгородке.

2.2.8. Консультирование обучающихся и работников Университета по вопросам деятельности студгородка, в том числе заселения в студгородок в установленном порядке, рассмотрение заявлений обучающихся и работников в установленном порядке в соответствии с компетенцией структурного подразделения, в том числе подготовка проектов ответов по ним.

2.2.9. Разработка и сопровождение локальных нормативных актов и договорных документов на переселение, предоставления права проживания в период академического отпуска или каникулы, а также выселения из студгородка для обучающихся и работников Университета.

2.2.10. Обеспечение и контроль предоставления права предоставления льгот по плате за пользование жилым помещением (плате за наём) и плате за коммунальные услуги.

2.2.11. Формирование статистических и аналитических отчетов по направлению деятельности структурного подразделения.

2.2.12. Проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету, использованию документов, образующихся в ходе деятельности структурного подразделения, и их передаче на постоянное хранение в установленном порядком.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

3.1. Структурное подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета в соответствии с порядком, установленным Уставом Университета.

3.2. Структура и штатная численность структурного подразделения утверждаются ректором Университета или иным уполномоченным должностным лицом по представлению руководителя структурного подразделения или курирующего проректора.

3.3. Общее руководство структурным подразделением осуществляет руководитель офиса. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за результаты деятельности структурного подразделения.

3.4. Квалификационные требования, функции, права и ответственность работников структурного подразделения определяются должностными инструкциями работников структурного подразделения.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

4.1. Взаимодействие структурного подразделения со структурными подразделениями Университета, по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения, осуществляется исходя из производственной необходимости.

4.2. Структурное подразделение взаимодействует с федеральными и муниципальными органами исполнительной власти, контролирующими и надзорными органами и иными организациями по направлениям деятельности структурного подразделения.

4.3. В ходе взаимодействия со структурными подразделениями Университета и сторонними организациями работники структурного подразделения в пределах своих должностных обязанностей:

4.3.1. Запрашивают и получают от структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимые для выполнения функций структурного подразделения.

4.3.2. Дают разъяснения по направлениям деятельности структурного подразделения.

4.3.3. Принимают участие в работе комиссий и рабочих групп для решения вопросов, связанных с деятельностью структурного подразделения.

4.3.4. Организовывают и проводят совещания по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения, привлекают для участия в совещаниях и иной совместной работе работников других структурных подразделений Университета по согласованию с руководителями данных структурных подразделений.

4.3.5. По поручению руководства Университета представляют интересы Университета в других организациях, учреждениях и ведомствах по вопросам, связанным с деятельностью структурного подразделения.