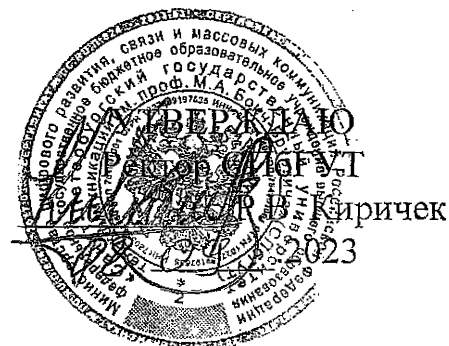


09.09.23

СПб ГУТ)))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ПСП-2023	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
«СТУДЕНЧЕСКИЙ ГОРОДОК»**

Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2023

1. Общие положения

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

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

1.3. Подразделение «Студенческий городок» (далее подразделение) является самостоятельным структурным подразделением, входящим в состав Департамента по эксплуатации и развитию материально-технического комплекса и подчиняется непосредственно ректору Университета.

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

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

2. Организационная структура подразделения

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура Студенческого городка утверждаются приказом ректора, исходя из условий и особенностей деятельности подразделения, по представлению директора Студенческого городка.

2.2. Структура и численность Студенческого городка определяются штатным расписанием с учетом производственной необходимости, численности объектов студенческого городка, видов и объемов работ на этих объектах в соответствии с нормативными документами. В состав подразделения входят:

- директор «Студенческого городка» - 1 шт. единица;
- главный специалист студенческого городка - 3 шт. единицы;

- специалист 1 категории студенческого городка -1 шт. единица;
- заведующий общежитием – 6 шт. единиц;
- администратор - 4 шт. единицы;
- заведующий хозяйством - 6 шт. единиц;
- инспектор паспортной службы - 4 шт. единиц;
- дежурный администратор - 8 шт. единиц;
- дежурный по этажу -24 шт. единиц;
- дворник - 6 шт. единиц;
- электромонтер - 5 шт. единиц;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий-6 шт.

единиц;

- слесарь-сантехник -5 шт. единиц;
- рабочий по обслуживанию мусоропровода -2 шт. единиц;
- рабочий по обслуживанию теплосетей- 1 шт. единица;
- кладовщик -2 шт. единицы;
- столяр-плотник -2 шт. единицы;
- уборщик - 26 шт. единиц;
- уборщик служебных помещений - 8 шт. единиц;

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

2.4. Назначение на должность директора «Студенческого городка» и освобождение от нее производится приказом ректора Университета

2.5. Директор «Студенческого городка» несет персональную ответственность за работу структурного подразделения перед ректором Университета

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

2.7. Осуществляя руководство работниками, директора «Студенческого городка» обязан:

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

- устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;

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

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

2.8. Работники «Студенческого городка» назначаются на должность и освобождаются от неё приказом ректора Университета по представлению директора «Студенческого городка».

2.9. Для выполнения возложенных функций подразделение имеет круглую печать для документов со своим наименованием «Студенческий городок», а также штампы и другие атрибуты, оформление которых осуществляется в соответствии с установленным в Университете порядком.

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

3. Основные задачи структурного подразделения

Основными задачами являются:

3.1. Организация и выполнение работы по хозяйственной деятельности и эксплуатации жилых и других помещений, мебели и инвентаря, находящихся на балансовой принадлежности общежитий, закрепленных за студенческим городком.

3.2. Поддержание установленного порядка в помещениях и на территории общежитий, санитарии и санитарно-эпидемиологического благополучия.

3.3. Содержание жилых и вспомогательных помещений, зданий и сооружений, закрепленных за студенческим городком, эксплуатация систем электро-, газо-, водо-, теплоснабжения и канализации, а также прилегающих к ним территорий общежитий в соответствии с правилами и нормами охраны

труда, производственной санитарии и противопожарной защиты в целях предоставления проживающим в жилых помещениях общежитий необходимых коммунально-бытовых услуг и проведения культурно-массовых мероприятий.

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

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

4. Функции структурного подразделения

4.1. В соответствии с возложенными на него задачами подразделение осуществляет следующие функции:

4.2. Содержание и обслуживание помещений, зданий общежитий СПбГУТ, закрепленных за «Студенческим городком», контролирует работу систем электро-, газо-, водо-, теплоснабжения и канализации, а также обслуживает прилегающие территории к общежитиям в соответствии с правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты.

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

4.4. Контроль своевременного переоформления договоров при перемещении из одного общежития в другое, своевременно вносит изменения в учетные данные по проживающим в общежитиях.

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

4.6. Осуществление заселения студентов, организует быт проживающих, поддержанием в жилых помещениях общежитий установленного порядка.

4.7. Комплектование жилых помещений общежитий мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарем по

действующим в СПбГУТ типовым нормам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Предоставление проживающим в жилых помещениях общежитий необходимые коммунально-бытовые услуги.

4.9. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений, систем электро-, газо-, водо-, теплоснабжения, канализации, связи и других технических сооружений и объектов, закрепленных за студенческим городком.

4.10. Участие в контроле за качеством выполнения ремонтных и других работ и приемке объектов «Студенческого городка» в эксплуатацию после ремонта или реконструкции.

4.11. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях общежитий в соответствии с требованиями современного дизайна.

4.12. Организация текущего и перспективного планирования экономической, хозяйственной деятельности общежитий, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий в соответствии с законодательными и нормативными правовыми документами, а так же правилами содержания жилых и других помещений общежитий образовательных учреждений.

4.13. Разработка материалов по хозяйственно-экономическому планированию деятельности «Студенческого городка».

4.14. Подготовка плана-графика закупок (расходов) «Студенческого городка» на финансовый год, ведет, корректировку, сверку бюджетных средств с отделом планирования финансово-хозяйственной деятельности, обеспечивает результативность и эффективность их использования.

4.15. Формирование планов, корректировок текущей хозяйственной деятельности «Студенческого городка».

4.16. В пределах установленных в плане-графике закупок (расходов) на финансовый год, ежемесячная разработка проекта документа стимулирующих выплат оплаты труда сотрудников «Студенческого городка», в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам) в полном размере причитающейся работникам, установленные коллективным договором, трудовыми договорами (утверждает проект: директор «Студенческого городка», разрабатывает проект: главный специалист «Студенческого городка»).

4.17. Разработка и корректировка планов финансово-хозяйственной деятельности «Студенческого городка» на текущий финансовый год и плановые периоды в разрезе бюджета текущей деятельности.

4.18. Подготовка комплексного экономического анализа всех видов административно-хозяйственной деятельности «Студенческого городка» по эффективному использованию материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

4.19. Подготовка периодической отчетности по использованию бюджета текущей деятельности.

4.20. Разработка должностных инструкций для всех категорий работников «Студенческого городка».

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

4.22. Мониторинг соответствия планируемых расходов общежитий в разрезе направлений деятельности, финансовому обеспечению закупок товаров, работ, услуг включенными в бюджет текущей деятельности.

4.23. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета.

4.24. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с задачами «Студенческого городка».

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

5. Права работников подразделения

Работники подразделения имеют следующие права:

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

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

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

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

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

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

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

6. Взаимодействие с другими подразделениями

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

<i>Подразделение</i>	<i>Подразделение предоставляет</i>	<i>Подразделение получает</i>
Подразделения проректора по молодежной политике и международному сотрудничеству	1. Информацию о наличии помещений и ресурсов студенческого городка для организации быта и досуга проживающих. 2. Иную информации для осуществления мероприятий по организации быта и досуга проживающих и их социальной защиты. 3. Данные о количестве свободных мест в общежитиях. 4. Информацию о нарушении студентами Правил внутреннего распорядка общежитии студенческого городка Университета. 5. Информации о количестве и составе иногородних и иностранных студентов, аспирантов и других категорий обучающихся в Университете,	1. Приказы на студентов на заселение в общежития. 2. Информацию о мероприятиях по культурно-массовой, социальной и воспитательной работе с проживающими в общежитиях студентами; 3. Информацию о предоставлении льгот проживающим. 4. Предложения и указаний по улучшению социально-бытового и культурно-массового обслуживания проживающих.

	которым необходимо предоставлять места в общежитиях студенческого городка. 6. Предложения по предоставлению бытовых и социально-культурных услуг проживающим.	
Подразделения первого проректора-проректора по учебной работе	1. Необходимую информации по работе студенческого городка по запросу.	1. Копии приказов по отчислению и переводе на следующий курс студентов проживающих в общежитиях. 2. Другую документацию по деятельности студенческого городка.
Департамент экономики и развития материально технического комплекса	1. Своевременно предоставлять сведения о состоянии дел в общежитиях 2. Подавать заявки на включение сведений в план-график закупок (расходов) из средств ДЭиРМТК для нужд студенческого городка на текущий финансовый год. 3. Подавать заявки на закупки/работы на ремонт зданий общежитий, для проведения процедур (запроса котировок, электронных конкурсов или аукционов и т.д.) на поставку товара, выполнение работ и оказание услуг необходимых для хозяйственного обслуживания общежитий университета, содействует в подготовке договоров с обслуживающими общежития организациями. 4. Передавать по требованию утвержденный план-график закупок (расходов) студенческого городка. 5. Сведения о корректировках, вносимых в план-график закупок (расходов) «Студенческим городком» на текущий	1. Планы выделения средств на содержание зданий, сооружений, инженерных сетей общежитий, а также на приобретение оборудования для них. 2. Сведения и планы ввода в эксплуатацию новых объектов и технологического оборудования студенческого городка. 3. Руководящие документы, указания и распоряжения по деятельности студенческого городка. 4. Утвержденный план-график закупок (расходов) ДЭиРМТК в части касающейся студенческого городка на текущий финансовый год. 5. Утвержденный проект развития на текущий финансовый год в части касающейся студенческого городка. 6. Другую информацию по деятельности общежитий по запросу студенческого городка

	финансовый год. 6. Другую информацию по деятельности общежитий по запросу.	
Управление экономической и договорной работы	1. Заявки на включение сведений в план-график закупок (расходов) студенческого городка на текущий финансовый год. 2. Предложения о внесении корректировок в план-график закупок (расходов) «Студенческого городка». 3. Отчеты по выполнению плана-графика расходов студенческого городка. 4. Результаты анализа расходования денежных и материальных средств на содержание общежитий студенческого городка. 5. Другую информации, необходимую для работы общежитий «Студенческого городка». 6. Ежемесячное представление о назначении стимулирующих выплат за качество выполняемых работ оплаты труда сотрудников «Студенческого городка», в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам). 7. Предоставление сведений о заключении договоров найма; сведений о расторжении договоров найма; сведений о заключении дополнительных соглашений к договорам найма; иной информации для оперативного взаимодействия договорного отдела. 8. Предоставление направлений для заключения договоров; информации о количестве проживающих в общежитии;	1. Утвержденный план-график закупок (расходов) «Студенческого городка» на текущий финансовый год. 2. Сведения об утверждении корректировок, вносимых в план-график закупок (расходов) «Студенческого городка» на текущий финансовый год. 3. Проекты типовых договоров (контрактов) и типовые условия договоров(контрактов) СПбГУТ. 4. Сведения о результатах осуществления закупок. 5. Сведения об источниках финансовых закупок. 6. Копии заключенных по результатам осуществления закупок контрактов/договоров касающихся деятельности «Студенческого городка». 7. Результаты анализа расходования денежных и материальных средств на содержание общежитий «Студенческого городка». 8. Ежемесячно передача о назначении стимулирующих выплат за качество выполняемых работ оплаты труда сотрудников «Студенческого городка», в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам, (должностным окладам)). 9. Предоставление сведений о заключении договоров найма; сведений о расторжении договоров найма; сведений о заключении дополнительных соглашений к договорам найма; иной информации для оперативного взаимодействия договорного отдела.

	сведений о заселенных и выбывших из общежитий.	
Управление бухгалтерского учета и внутреннего контроля	1. Документы и сведения об учете материальных ценностей общежитий. 2. Взаимодействие с общим отделом бухгалтерии и договорным отделом Университета, по учету и сверке прибывших/выбывших из общежитий. Контроль и своевременное представление общежитиями списков по данным категориям. 3. Взаимодействие подразделений в части сверки информации об оплате за проживание и других доходах при деятельности общежитий студенческого городка. 4. Сведения и документы необходимые для составления отчетности. 5. Взаимодействие с общим отделом бухгалтерии и договорным отделом Университета, по контролю своевременности внесения оплаты за проживание и взыскания задолженности. 6. Сведения о произведенных оплатах, документы об исполнении договоров, товарные накладные, акты.	1. Взаимодействие подразделений в части сверки информации об оплате за проживание и других доходах при деятельности общежитий студенческого городка. 2. Взаимодействие с общим отделом бухгалтерии и договорным отделом Университета, по учету и сверке прибывших/выбывших из общежитий. Контроль и своевременное представление общежитиями списков по данным категориям. 3. Информацию об итогах инвентаризации материально-технических ресурсов общежитий. 4. Сведения и документы необходимые для составления отчетности. 5. Взаимодействие с общим отделом бухгалтерии и договорным отделом Университета, по контролю своевременности внесения оплаты за проживание и взыскания задолженности. 6. Документы и сведения об учете объектов недвижимости и земельных участков (по запросу).
Административно-кадровое управление	1. Личные заявления работников о приеме, кадровом перемещении, отпуске, увольнении. 2. Документы на поощрение работников.	1. Консультации по трудовому законодательству. 2. Решения аттестационной комиссии. 3. Утвержденные графики отпусков.

	3. Документы на работников, привлекаемых к дисциплинарной ответственности. 4. Листки нетрудоспособности. 5. График отпусков работников подразделения. 6. Информацию о иногородних выпускниках университета, проживающих в общежитиях, для оформления листов убытия. 7. Иную информацию и документы для работы подразделения.	4. Заверенные копии документов о трудовой деятельности. 5. Информацию о кандидатурах на свободные должности по штатному расписанию подразделений. 6. Копии приказов на отчисление и восстановление иногородних студентов, проживающих в общежитиях. 7. Иную информацию, необходимую для работы подразделения.
Юридическая служба	1. Деловую документацию и договора для правовой экспертизы и визирования. 2. Заявки на поиск нормативных документов и разъяснения действующего законодательства. 2. Иную информацию и документы необходимые для работы подразделения.	1. Разъяснения и консультации по правовым вопросам. 2. Помощь в оформлении деловой документации, договоров, а также содействия по нотариальному удостоверению и государственной регистрации правоустанавливающей документации. 3. Иную информацию и документы для работы подразделения
Департамент контроля и администрирования	Взаимодействие по вопросам обеспечения безопасности общежитий университета, антитеррористической защищённости общежитий, защите жизни и здоровья студентов, сотрудников и администрации, сохранности общественного и личного имущества.	

7. Ответственность работников подразделения

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

7.2. На директора «Студенческого городка» возлагается персональная ответственность за:

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

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

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

Директор СГ

дата

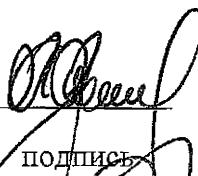

ПОДПИСЬ

А.С. Тющанин
инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Директор ДЭиР МТК

дата


ПОДПИСЬ

А.В. Альховик

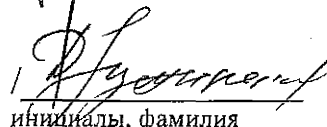
инициалы, фамилия

Юридическая служба

зам. рук. ЮС - пог. округ
И.И.О.

должность

ПОДПИСЬ

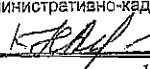

инициалы, фамилия

дата

Административно-кадровое управление

должность

ПОДПИСЬ

Заместитель начальника
административно-кадрового управления

инициалы, фамилия

Н.А. Аксёнова

01.09.2023
дата

ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ПОЛОЖЕНИЕМ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

№ п/п	ФИО работника (полностью)	Должность	Дата (число, месяц, год)	Подпись работника
1.	Афанасьев С.	И. о. менеджера	14.09.2023	
2.	Полосинкина А.М.	Специалист 1 кат.	14.09.2023	
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

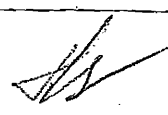
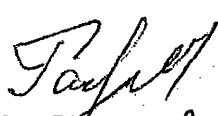
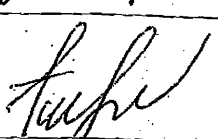
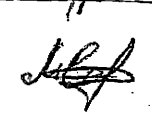
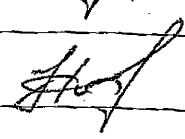
РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

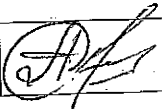
№ измене ния	Дата внесения изменения, дополнения	Номер листа	Краткое содержание изменения	Ф.И.О., подпись
1	2	3	5	6
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Объект: Васильевское

ОЗНАКОМЛЕНИЕ

С ПОЛОЖЕНИЕМ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

№ п/п	ФИО работника (полностью)	Должность	Дата (число, месяц, год)	Подпись работника
1.	Талёна Юрий Николаевич	Заведующий объектом	12.09.2023	
2.	Паренин Валентин Анатолевич	Заведующий хозяйством	12.09.2023	
3.	Титинкина Любовь Борисовна	Дежурный администратор	13.09.2023	
4.	Наджарова Наталья Сергеевна	Дежурный администратор	14.09.2023	
5.	Гридасова Татьяна Владимировна	Дежурный администратор	14.09.2023	
6.	Власова Анна Андреевна	Дежурный администратор	15.09.2023	
7.	Малышева Ирина Юрьевна	Уборщик	14.09.2023	
8.	Алексеева Галина Ивановна	Уборщик	14.09.2023	
9.	Жаркова Светлана Ивановна	Уборщик	14.09.2023	
10.	Рилатова Татьяна Юрьевна	Уборщик	14.09.2023	
11.	Сазонова Мария Николаевна	Уборщик	14.09.2023	
12.	Томазкова Ирина Геннадьевна	Уборщик	14.09.2023	

13	Гриш Александр	Дворник	15.09.2023	
----	----------------	---------	------------	---

Николаев

14 Мищенко Игорь Работник по
Арнольдович комплексному 14.09.2023
обслуживанию
зданий



ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ПОЛОЖЕНИЕМ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

№ п/п	ФИО работника (полностью)	Должность	Дата (число, месяц, год)	Подпись работника
1.	Вешенкова Р.В.	администратор дежурный	13.09.23	
2.	Бонимова А.В.	заведующая экс- тие	13.09.23	
3.	Иванов С.А.	сантехник	13.09.23	
4.	Проскурина Е.И.	администратор	13.09.23	
5.	Евстигнеев Д.В.	Работник по комплексному обслуживанию	13.09.23	
6.	Щербанова С.Е.	Зав. к/у	13.09.23	
7.	Аюпова С.В.	уборщик	13.09.23	
8.	Андреев А.И.	деп. арх- н	13.09.23	
9.	Скородумова С.С.	уборщик	13.09.23	
10.	Михайлова	уборщик	13.09.23	
11.	Арбузова	уборщик	19.09.23	

12.	Венюго	генерл. адмисиср	13.09.23	Ж
-----	--------	---------------------	----------	---

ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ПОЛОЖЕНИЕМ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

№ п/п	ФИО работника (полностью)	Должность	Дата (число, месяц, год)	Подпись работника
1.	Викендова Л.В.	администратор депуртмент	13.09.23	
2.	Бонимова Л.В.	завершающая обяз-ти	13.09.23	
3.	Мнашян С.А.	сантехник	13.09.23	
4.	Проскуркина Е.И.	администратор	13.09.23	
5.	Евстигнеев Д.В.	Работник по комп. и эк. делу обслуживания	13.09.23	
6.	Щербатова Л.Е.	Зав. хоз	13.09.23	
7.	Лопова С.В.	уборщик	13.09.23	
8.	Андреев А.И.	деп. арх-т	13.09.23	
9.	Скочникова О.С.	уборщик	13.09.23	
10.	Михаева	уборщик	13.09.23	
11.	Фрозова	уборщик	19.09.23	

12.	ВРНОГО	догов. на взнос	13.09.23	AK
-----	--------	--------------------	----------	----

ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ПОЛОЖЕНИЕМ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

№ п/п	ФИО работника (полностью)	Должность	Дата (число, месяц, год)	Подпись работника
1.	Макарова Елена Васильевна	зав. общее хозяйство	12.09.23	
2.	Макарова Евгения Ивановна	зав. подсобное хозяйство	12.09.23	
3.	Мислов Олег Александрович	дежурный	12.09.23	
4.	Александров Дмитрий Александрович	дежурный	12.09.23	
5.	Машаро Мария Игоревна	дежурная	13.09.23	
6.	Мизин Наталья Александровна	уборщица	14.09.23	
7.	Будравин Юрий Валентинович	уборщик	14.09.23	
8.	Тукеско Евгения Зарославовна	уборщица	14.09.23	
9.	Кадырова Евгения Евгеньевна	дворник	14.09.23	
10.	Сосненко Владислав Георгиевич	слесари сантехники	14.09.23	
11.	Марухин Игорь Анатолиевич	рабочий	14.09.23	
12.	Руденцова Татьяна Борисовна	кладовщица	14.09.23	
13.	Клишкова Евгения Евгеньевна	дежурная	14.09.23	
14.	Чаркина Александра Тургановна	уборщица	14.09.23	

ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ПОЛОЖЕНИЕМ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

№ п/п	ФИО работника (полностью)	Должность	Дата (число, месяц, год)	Подпись работника
1.	Аверюшкин Игорь Геннадьевич	заведующий хоз.исп.	12.09.2023	
2.	Буряков Сергей Валентинович	заведующий объектом	12.09.2023	
3.	Иванова Светлана Юрьевна	Депутат по этапу	12.09.2023	
4.	Момаенкова Ольга Дмитриевна	Депутат администрации гор.	14.09.2023	
5.	Мордаева Людмила Владимировна	Депутат администрации	13.09.2023	
6.	Киреева Людмила Анатольевна	Депутат по этапу	12.09.2023	
7.	Кудрявцева Ирина Ивановна	Депутат администрации гор.	12.09. 2023г.	
8.	Осокина Светлана Васильевна	Уборщица	12.09.2023	
9.	Павлова Елена Викентьевна	Депутат по этапу	12.09.2023	
10.	Рявская Валентина Михайловна	Уборщица	12.09. 2023г.	
11.	Рявский Александр Владимирович	Электромон тер	12.09.2023	
12.	Скворцова Людмила Васильевна	Администрация	12.09.2023	

ОЗНАКОМЛЕНИЕ

С ПОЛОЖЕНИЕМ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

№ п/п	ФИО работника (полностью)	Должность	Дата (число, месяц, год)	Подпись работника
13.	Степанова Нарежда Александровна	Уборщик	12.09.2023	Рыба
14.	Пихомирова Мария Александровна	Дежурной администратор	14.09.2023	Пихомирова
15.	Трухавой Михаил Анатольевич	Дворник	13.09.2023	Трухавой
16.	Редосеева Маргарита Павловна	инспектор паспортной службы	15.09.2023	Редосеева
17.	Чмикина Лариса Владимировна	Дежурной по телефону	12.09.2023	Чмикина
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ПОЛОЖЕНИЕМ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

№ п/п	ФИО работника (полностью)	Должность	Дата (число, месяц, год)	Подпись работника
1.	Азарова Ольга Александровна	уборщик	20.09.23	
2.	Самуилъев Александрович	Заведующий бухгалтерией	20.09.23	
3.	Аришнев Евгений Анатолевич	дежурный архитектор	20.09.23	
4.	Бердников Сергей Михайлович	Рабочий по обслуживанию теплосетей	20.09.23	
5.	Ботрова Татьяна Викторовна	уборщик	10.09.23	
6.	Горюхины Евгений Васильевич	заведующий хозяйством	20.09.23	
7.	Горюхины Андрей Сергеевич	столяр - плотник	20.09.23	
8.	Иванов Роман Никитич	уборщик	20.09.23	
9.	Лейбев Андрей Сергеевич	Рабочий по комплексному обслуживанию электрических установок	20.09.2023	
10.	Мороз Анна Сергеевна	дежурный архитектор	10.09.23	
11.	Макарен Юрий Витальевич	Рабочий по обслуживанию инфраструктуры	20.09.2023	
12.	Морозов Юрий Викторович	слесарь - сантехник	20.09.23	

ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ПОЛОЖЕНИЕМ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

№ п/п	ФИО работника (полностью)	Должность	Дата (число, месяц, год)	Подпись работника
1.	Мещников Константин Игоревич	уборщик	20.09.2023	Мещник
2.	Мещникова Ирина Александровна	дежурный администратор	20.09.2023	Мещникова
3.	Романова Оксана Александровна	уборщик	20.09.2023	Романова
4.	Себастьянов Сергей Александрович	электрик	20.09.23	Себастьянов
5.	Себастьянова Евгения Николаевна	дежурный администратор	20.09.23	Себастьянова
6.	Сено Елена Александровна	уборщик	20.09.23	Сено
7.	Сучкова Анна Сергеевна	уборщик	20.09.2023	Сучкова
8.	Филатова Ирина Александровна	администратор	20.09.23	Филатова
9.	Шипова Елена Ивановна	уборщик	20.09.2023	Шипова
10.	Шинкоренко Мария Викторовна	дворник	20.09.2023	Шинкоренко
11.				
12.				