**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ) МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» ОДИНЦОВСКИЙ ФИЛИАЛ**

ПРИНЯТО
Ученым советом Филиала
Протокол № 2 от «16» января 2026 г.

**УТВЕРЖДЕНО**
приказом директора
от «18» февраля 2026 г. № 10/4-у

# ПОЛОЖЕНИЕ
## об общежитии
## Одинцовского филиала МГИМО МИД России

**Одинцово – 2026**

## 1. Общие положения

1.1. Общежитие (далее – общежитие) является самостоятельным структурным подразделением Одинцовского филиала Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации» (далее – Филиал).

1.2. Настоящее Положение об общежитии (далее - Положение) является локальным нормативным актом, определяющим цели, задачи, функции и структуру общежития.

1.3. Основными целями деятельности общежития являются:

- размещение обучающихся в жилом фонде Филиала;
- обеспечение необходимых условий для комфортного и безопасного проживания в течение всего периода обучения.

1.4. Работники общежития в своей практической деятельности руководствуются:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Уставом МГИМО, Правилами внутреннего трудового распорядка МГИМО МИД России, распоряжениями, указаниями и иными нормативными и распорядительными актами администрации Филиала, а также настоящим Положением.

1.5. Для выполнения функций и реализации прав общежитие взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала по вопросам, входящим в его компетенцию.

## 2. Структура общежития

2.1. Структура и штатная численность общежития утверждается приказом Ректора по представлению директора Филиала и управляющего комплексом Филиала.

2.2. Координацию и контроль деятельности общежития осуществляет управляющий комплексом Филиала.

2.3. Общежитие возглавляет директор общежития, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом директора Филиала.

2.4. Работники общежития выполняют свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

## 3. Основные задачи общежития

Основными задачами общежития являются:

3.1. Планирование и организация работы по размещению и учету проживающих в жилом фонде Филиала.

3.2. Контроль за соблюдением норм и правил регистрации иногородних российских и иностранных студентов в структурных

подразделениях Главного управления МВД России по Московской области (ГУ МВД России по Московской области).

3.3. Организация и обеспечение надлежащих условий проживания в жилом фонде Филиала.

3.4. Организация социальной, воспитательной и информационно - разъяснительной работы с проживающими.

3.5. Осуществление информационно-аналитической работы: разработка локальных нормативных актов, касающихся деятельности общежития; информационное обеспечение проживающих.

3.6. Разработка предложений по совершенствованию предоставляемых услуг проживающим.

## 4. Функции общежития

4.1. В области планирования и организации работы по размещению и учету проживающих:

- распределение мест и осуществление заселения в общежитие по ордерам и заявкам, оформленным в соответствии с внутренними локальными актами, приказами, распоряжениями, регламентирующими процедуру по предоставлению мест в общежитии;
- заключение договоров найма жилого помещения в общежитии;
- заключение краткосрочных договоров найма в общежитии;
- заключение договоров на возмещение коммунальных услуг и оказание дополнительных услуг проживающему в общежитии;
- оформление актов приема-передачи жилого помещения;
- оформление дополнительных соглашений о продлении проживания, дополнительных соглашений о переселении в рамках общежития, дополнительных соглашений об освобождении от оплаты за найм и коммунальные услуги в общежитии;
- оформление заявлений о расторжении договоров, заявлений о возврате денежных средств при расторжении договоров;
- оформление заявлений о посещении сторонними лицами проживающих в общежитии;
- ведение учета проживающих в общежитии (ведении единой базы данных) и контроль достоверности информации, предоставляемой проживающими, при формировании базы данных проживающих, в том числе с помощью онлайн-сервисов;
- проведение анализа размещения проживающих и их выезда после окончания Филиала и/или по другим причинам с целью осуществления оптимизации и улучшения деятельности общежития;
- ежедневный учет и мониторинг наличия свободных мест в общежитии.

4.2. В области задач, определенных правилами регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации:

- контроль за своевременным оформлением временной регистрации граждан Российской Федерации, заселенных в общежитие;
- контроль за своевременной постановкой иностранных граждан на миграционный учет в соответствии с миграционным законодательством Российской Федерации.

4.3. В области обеспечения условий проживания:

- обеспечение условий проживания в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, включая проведение периодических ремонтных работ, санитарно-гигиенических работ, обработку постельного белья и уборку общественных мест, в том числе с помощью онлайн-сервисов;
- контроль за техническим и санитарным состоянием общежития;
- создание необходимых условий для проживания, самостоятельных занятий и отдыха;
- прием и оформление заявлений иногородних российских обучающихся о предоставлении мест в общежитии;
- прием и оформление заявок от факультетов (институтов) и других подразделений Филиала о проживании;
- прием и оформление заявлений иностранных обучающихся о предоставлении мест в общежитии;
- прием и оформление заявок от факультетов (институтов) и других подразделений Филиала о проживании иностранных обучающихся;
- прием студентов по вопросам, касающимся размещения и проживания.

4.4. В области социальной работы:

- проведение разъяснительной работы среди проживающих о необходимости выполнения Правил внутреннего распорядка в общежитии, контроль над соблюдением норм проживания в общежитии;
- организация и проведение мероприятий по обучению и выполнению проживающими и работниками правил пожарной безопасности и норм гражданской обороны;
- разработка предложений по улучшению организации быта и досуга проживающих, по подготовке и проведению спортивно-оздоровительных, культурных и общественных мероприятий, по организации медицинского обеспечения и питания студентов, по созданию в этих целях соответствующей инфраструктуры;
- обеспечение пожарной безопасности, оснащения общежития техническими средствами пожарной безопасности.

4.5. В области информационного обеспечения:

- подготовка внутренних локальных актов, приказов, распоряжений, регламентирующих процедуру по предоставлению мест в общежитии, правила проживания, вопросы деятельности общежития и пр.;
- сбор и анализ информационных материалов, справочных и аналитических материалов по вопросам жизнедеятельности студенческого

общежития Филиала для руководства Филиала и Университета и его структурных подразделений , а также внешних организаций и контролирующих органов.

## 5. Права работников общежития

В соответствии с возложенными задачами и выполняемыми функциями работники общежития имеют право:

5.1. Принимать в пределах своей компетенции меры по обеспечению выполнения возложенных на него задач.

5.2. Запрашивать от структурных подразделений Филиала документы, необходимые для выполнения возложенных на общежитие задач.

5.3. По поручению руководства Филиала поддерживать деловые отношения, в установленном порядке, с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию общежития.

5.4. Давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию общежития.

5.5. Вносить на рассмотрение руководству Филиала предложения по вопросам, относящимся к сфере деятельности общежития.

5.6. Пользоваться для целей своей деятельности материально-технической базой Филиала в установленном порядке.

## 6. Ответственность работников общежития

6.1. Директор общежития и подчиненные ему работники несут персональную ответственность в полном объеме за работу с проживающими, а именно:

- за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на них настоящим Положением и должностными инструкциями;
- за ненадлежащее (несвоевременное) оформление договоров, ордеров, служебных записок и иных документов;
- за несоблюдение работниками общежития трудовой и производственной дисциплины, противопожарной безопасности;
- за несоблюдение Федерального закона «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006 г.

6.2. Степень ответственности Директора общежития и других работников общежития устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и внутренними локальными нормативными актами.

# ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
## к положению об общежитии
## Одинцовского филиала МГИМО МИД России

| должность | подпись | дата | инициалы, фамилия |
|---|---|---|---|
| Управляющий комплексом | | 15.01.2026 | С.Н. Кривощапов |
| Начальник юридического отдела | | 15.01.2026 | Д.И. Александрова |
| Начальник отдела по работе с персоналом | | 15.01.2026 | Ю.И. Асанова |