



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

А.В. Набоков

« 16 » 05 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о студенческом городке

Зарегистрировано
№ 12С17-322/2025
от 12.05.2025

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения – студенческого городка (далее – Студгородок) федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее – ТИУ, университет), основные цели и задачи, функции и организационную структуру Студгородка и является его нормативным документом.

1.2 В состав Студгородка входят:

- 3 кампусных офиса: «Мельникайте», «Республики», «Луначарского», включающих 14 общежитий:

№ общежития	Адрес общежития
1	г. Тюмень, ул. Мельникайте, 42 г. Тюмень, ул. Мельникайте, 42/1 г. Тюмень, ул. Мельникайте, 42/4
2	г. Тюмень, ул. Нагорная, 6
2А	г. Тюмень, ул. Нагорная, 6
3	г. Тюмень, ул. Нагорная, 34
4	г. Тюмень, ул. Мельникайте, 61б
5	г. Тюмень, ул. Мельникайте, 61б
5Б	г. Тюмень, ул. Мельникайте, 61б
6	г. Тюмень, ул. Мельникайте, 44
7	г. Тюмень, ул. 50 лет ВЛКСМ, 45а
8	г. Тюмень, ул. 50 лет ВЛКСМ, 43
9	г. Тюмень, ул. Бабарынка, 20б
10	г. Тюмень, ул. Киевская, 50
12	г. Тюмень, ул. Киевская, 80
14	г. Тюмень, ул. Минская, 3
15	г. Тюмень, ул. Котовского, 54а

- Центр организации активности обучающихся;

- Центр учета проживающих;

- Территориальный отдел.

1.3 Студгородок осуществляет свою деятельность под руководством проректора по обеспечению деятельности университета.

1.4 Возглавляет Студгородок директор, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора по представлению проректора по обеспечению деятельности университета.

1.5 На должность директора Студгородка назначается лицо с высшим образованием и стажем работы по направлению профессиональной деятельности не менее 1 года или средним профессиональным образованием и стажем работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет.

1.6 Положение о Студгородке, его структуру и штатное расписание утверждает ректор университета.

1.7 Работники Студгородка назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора Студгородка.

1.8 Ответственным за организацию документооборота Студгородка является директор.

1.9 Студгородок имеет круглую печать со своим наименованием, угловой штамп, а также иные печати, штампы и бланки установленного образца с использованием символики университета, которая ставится на учет в общем отделе ТИУ.

2 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Основные цели студенческого городка:

2.1.1 Предоставление обучающимся и работникам университета жилых помещений специализированного жилищного фонда университета для временного проживания и размещения, в соответствии с Порядком заселения, проживания и выселения обучающихся в общежития ТИУ.

2.1.2 Создание и поддержание комфортных и безопасных условий труда в общежитиях Студгородка.

2.1.3 Обеспечение комфортных и безопасных условий проживания в общежитиях.

2.1.4 Осуществление мероприятий по улучшению жилищных, бытовых и культурных условий для проживающих.

2.1.5 Содержание в надлежащем порядке строений, зданий и территории Студгородка.

2.1.6 Сохранение имущества общежитий.

2.1.7 Повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности Студгородка.

2.1.8 Формирование здорового образа жизни, организация досуга обучающихся, проживающих в Студгородке.

2.1.9 Осуществление комплекса мероприятий по воспитанию, развитию и социальной защите личности обучающихся, проживающих в Студгородке.

2.1.10 Осуществление деятельности, направленной на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся, проживающих в Студгородке, в процессе воспитания и обучения.

2.2 Основными задачами работников кампусного офиса являются:

2.2.1 Обеспечение процесса заселения в общежития, проживания в общежитиях и выселения из общежитий.

2.2.2 Заключение с обучающимися и работниками университета договоров найма жилого помещения.

2.2.3 Работа по сопровождению проживания в общежитиях лиц, не являющимися обучающимися ТИУ.

2.2.4 Организация социально-педагогической и воспитательной работы в общежитиях, относящихся к кампусному офису.

2.3 Основными задачами работников центра учета проживающих являются:

2.3.1 Прием и обработка заявлений на заселение обучающихся в общежития Студгородка.

2.3.2 Прием и обработка необходимого пакета документов на заселение работников в общежития Студгородка.

2.3.2 Проведение заседаний жилищных комиссий и документальное оформление итогов заседаний жилищных комиссий по заселению обучающихся и работников университета.

2.3.3 Взаимодействие со структурными подразделениями ТИУ в части предоставления документации в отношении проживающих в Студгородке.

2.3.4 Организация регистрационного учета проживающих в Студгородке.

2.3.5 Подготовка и предоставление необходимых отчетных документов по всем категориям проживающих в установленной форме.

2.4 Основными задачами работников центра организации активности обучающихся являются:

2.4.1 Обеспечение внеаудиторной работы во внеучебное время в местах проживания обучающихся.

2.4.2 Организация деятельности студенческого самоуправления в общежитии.

2.4.3 Организация воспитательной работы с обучающимися, проживающими в общежитиях, проведение культурно-массовых, спортивных мероприятий, организация досуга.

2.4.4 Реализация мероприятий по социально-культурному, патриотическому, духовно-нравственному воспитанию и пропаганде здорового образа жизни.

2.4.5 Развитие и совершенствование воспитательной работы в студенческом городке.

2.5 Основными задачами работников территориального отдела являются:

2.5.1 Осуществление хозяйственной деятельности по содержанию жилого фонда и прилегающих территорий общежитий Студгородка.

2.5.2 Проведение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в общежитиях Студгородка.

2.5.3 Участие в подготовке предложений руководству по вопросам совершенствования хозяйственной деятельности Студгородка.

3 ФУНКЦИИ

3.1 Функции Студгородка:

3.1.1 Предоставление мест в общежитиях Студгородка для проживания иногородних и иностранных обучающихся, аспирантов, докторантов, слушателей подготовительных курсов и обучающихся по другим формам довузовского, послевузовского, профессионального и дополнительного образования на период обучения в университете, а также абитуриентов на период прохождения вступительных испытаний и студентов заочной формы обучения на период сдачи промежуточной и итоговой аттестации, государственных экзаменов и защиты дипломных проектов.

3.1.2 Формирование эффективного механизма взаимодействия Студгородка с иными структурными подразделениями, органами власти в рамках возложенных задач.

3.1.3 Организация воспитательной работы по плану, разработанному в соответствии с Концепцией воспитательной деятельности университета.

3.1.4 Обеспечение безопасных условий проживания в общежитиях.

3.1.5 Оказание бытовых услуг, а также услуг по организации отдыха, культурных и спортивных мероприятий.

3.1.6 Информирование проживающих в Студгородке о локальных нормативных актах, регулирующих вопросы проживания, предоставления услуг обучающимся в ТИУ.

3.1.7 Обеспечение соблюдения прав работников ТИУ и иных лиц, проживающих в общежитиях, и осуществление контроля за выполнением ими обязанностей в соответствии с Уставом ТИУ, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Правилами внутреннего трудового распорядка университета и Порядком заселения, проживания, выселения в общежития ТИУ.

3.1.8 Организация учета замечаний по содержанию общежитий Студгородка и предложений проживающих по улучшению жилищно-бытовых условий путём опроса проживающих и сбора заявок на устранение бытовых неисправностей.

3.1.9 Организация контроля за обеспечением надлежащего санитарного состояния помещений и территорий, а также пожарной безопасности в соответствии с требованиями органов государственного санитарного, пожарного и технического надзора и действующими нормами.

3.1.10 Контроль за обеспечением общежитий Студгородка мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарем в соответствии с установленными нормами.

3.1.11 Контроль за обеспечением необходимого теплового режима и освещенности во всех помещениях в соответствии с санитарными требованиями и правилами охраны труда.

3.1.12 Организация и контроль заселения обучающихся и работников в общежития Студгородка.

3.1.13 Представление интересов ТИУ директором студенческого городка, на основании доверенности, касающихся использования жилого фонда Студгородка в отношениях с государственными и муниципальными органами, с физическими и юридическими лицами.

3.1.14 Разработка методических рекомендаций по решению актуальных вопросов по реализации воспитательного процесса.

3.1.15 Внедрение передового опыта в системе воспитательной работы в Студгородке.

3.1.16 Организация психологической поддержки обучающихся ТИУ, проживающих в Студгородке, координация деятельности педагогов-психологов и социальных педагогов Студгородка.

3.1.17 Обеспечение условий для деятельности студенческого самоуправления в общежитиях Студгородка.

3.1.18 Организация и проведение мероприятий по направлениям деятельности Студгородка.

3.1.19 Иные функции в соответствии с возложенными на Студгородок задачами.

3.2. Функции работников кампусного офиса:

3.2.1 Оформление договоров найма жилого помещения в общежитиях ТИУ с обучающимися ТИУ на весь срок обучения, на основании решения жилищной комиссии ТИУ.

3.2.2 Рассмотрение предложений об условиях проживания, информирование заявителя о принятых мерах или об отсутствии такой возможности.

3.2.3 Консультирование и оказание помощи проживающим в вопросах регистрации по месту пребывания (месту жительства) гражданам РФ и иностранным гражданам.

3.2.4 Организация воспитательной работы в общежитиях, относящихся к кампусному офису, составление планов работы и предоставление отчетности.

3.3. Функции работников центра учета проживающих:

3.3.1 Организация миграционного учета и контроля за его соблюдением иностранными обучающимися.

3.3.2 Консультирование иностранных граждан и граждан РФ по вопросам постановки на регистрационный учёт.

3.3.3 Подготовка проекта и обеспечение подписания договора найма жилого помещения с работниками университета для заселения в общежития Студгородка на основании решения жилищной комиссии ТИУ.

3.3.4 Предоставление документов в правовое управление для выселения из общежитий лиц, утративших право на проживание.

3.3.5 Предоставление документов в правовое управление для взыскания задолженности за коммунальные услуги.

3.3.6 Подготовка необходимых внутренних и внешних отчётов по всем категориям граждан, проживающих в студенческом городке.

3.3.7 Иные функции в соответствии с возложенными на центр учета проживающих задачами.

3.4. Функции работников центра организации активности обучающихся:

3.4.1 Организация воспитательной работы с обучающимися, проживающими в общежитиях, развитие студенческого самоуправления, предоставление помещений для самостоятельных занятий, проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий.

3.4.2 Организационно-управленческое обеспечение деятельности:

- совета обучающихся подразделения;

- инициативных студентов подразделения в подготовке и реализации собственного проекта (консультирование);
- при реализации студенческих проектов (информационно-методическая поддержка);
- студенческих социальных групп подразделения в сети интернет (контроль и сопровождение).

3.4.3 Обеспечение участия обучающихся в мероприятиях университетского, регионального, федерального, международного уровней.

3.4.4 Организация социально-педагогической работы с обучающимися:

- адаптационные мероприятия для первокурсников;
- информационная работа с социально незащищенными обучающимися, инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

3.4.5 Организация работы по профилактике правонарушений, экстремизма и злоупотребления поверхностно-активными веществами: работа со студентами, допустившими нарушения Правил внутреннего распорядка обучающихся ТИУ.

3.4.6 Своевременное формирование и представление необходимых видов отчетности.

3.4.7 Разработка мер, направленных на обеспечение соблюдения прав и законных интересов обучающихся, молодежных общественных организаций, оказание поддержки их деятельности и общественно-полезных инициатив.

3.4.8 Подготовка предложений директору студенческого городка по поощрению обучающихся за активное участие в общественной жизни студенческого городка.

3.4.9 Создание условий для поддержки и развития действующих на территории Студгородка и университета студенческих общественных объединений различной направленности.

3.5. Функции работников территориального отдела:

3.5.1 Хозяйственное обслуживание помещений общежитий, обеспечение их надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты, контроль исправности оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.5.2 Участие в инвентаризации общежитий и оборудования в них в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.5.3 Участие в разработке технических заданий по объемам твердых бытовых отходов в общежитиях, объемам площадей Студгородка, подлежащих санитарной обработке, дератизации и дезинсекции, а также контроль оказанных услуг.

3.5.4 Участие в разработке технических заданий по объемам внутренней уборки в общежитиях и прилегающей к ним территории, а также контроль оказанных услуг.

3.5.5 Участие в разработке технических заданий по формовочной обрезке, омолаживанию, спиливанию скелетных ветвей деревьев, санитарной обрезке сухих и свисающих ветвей на прилегающей территории к общежитиям Студгородка, а также контроль оказанных услуг.

3.5.6 Участие в разработке технических заданий на оказание услуг по комплексной уборке крыш в общежитиях Студгородка, а также контроль оказанных услуг.

3.5.7 Содержание в надлежащем состоянии общежитий, благоустройство и озеленение прилегающей к ним территории в соответствии с правилами и нормами по охране труда, «Правилами благоустройства города Тюмень», праздничное оформление фасадов зданий и сооружений.

3.5.8 Контроль соблюдения санитарно-противоэпидемиологического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности работниками, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения в общежитиях Студгородка.

3.5.9 Контроль наличия средств пожаротушения и их готовности к действию в общежитиях Студгородка.

3.5.10 Получение и хранение хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, учет их расходования и составление установленной отчетности, контроль их перемещения внутри Студгородка.

4 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1 Конституция Российской Федерации.

4.2 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

4.3 Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ.

4.4 Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ. 4.5 Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 07.04.2025)

4.6 Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 № 181-ФЗ.

4.7 Федеральный закон «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот, оставшихся без попечения родителей» от 21.12.1996 № 159-ФЗ.

4.8 Федеральный закон «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ» от 18.07.2006 № 109-ФЗ.

4.9 Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

4.10 Федеральный закон «О пожарной безопасности» от 21.12.1994 № 69-ФЗ.

4.11 Федеральный закон «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» от 22.07.2008 № 123-ФЗ.

4.12 Федеральный закон «О безопасности» от 28.12.2010 № 390-ФЗ.

4.13 Федеральный закон «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» от 18.07.2006 № 109-ФЗ

4.14 Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 № 115-ФЗ

4.15 Нормативные документы по пожарной безопасности (государственные стандарты, строительные нормы и правила, нормы и правила пожарной безопасности и др.).

4.16 Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, методические и нормативные документы, регулирующие вопросы содержания зданий и помещений образовательных организаций.

4.17 Правила и нормы по охране труда, санитарные нормы и правила, правила пожарной безопасности.

4.18 Устав ТИУ, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, Правила внутреннего распорядка обучающихся, Положение о студенческом городке, Концепция воспитательной деятельности в ТИУ «От исполнителя к созидателю» на период 2020-2030 годы, Программа воспитания ТИУ «Созидатель – мой образ жизни», иные локальные нормативные акты ТИУ, регламентирующие деятельность Студгородка.

4.19 Приказы и распоряжения руководства ТИУ, регламентирующий деятельность студенческого городка и его работников.

4.20 Номенклатура дел Студгородка. Документы в соответствии с номенклатурой дел.

4.21 Должностные инструкции директора и работников Студгородка.

4.22 Штатное расписание Студгородка.

4.23 Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в Студгородке, и выполнение корректирующих действий относительно деятельности Студгородка и его работников.

5 ВЗАИМООТШЕНИЯ, СВЯЗИ, ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

5.1 Для выполнения функций и реализации прав Студгородок взаимодействует с другими подразделениями университета.

Должностного лица/подразделения	Получение	Предоставление
Органы местного самоуправления Администрации округов города Тюмени	письма, распоряжения, поручения	информационные письма, отчеты, связанные с социально-значимыми работами.
Предприятия и организации	информация о предоставлении товаров, прайс-листы, каталоги	телефонные звонки, о предоставлении необходимой информации.
Ректор, проректоры по направлениям деятельности	- приказов и распоряжений; - иной информации в рамках деятельности Студгородка.	- локальных нормативных актов ТИУ, регулирующих вопросы деятельности Студгородка; - документации информационного, методического, статистического характера в рамках деятельности Студгородка.
Проректор по обеспечению деятельности университета	приказов и распоряжений	- акты реагирования контролирующих (надзорных) органов; - информации о переписке с физическими и юридическими лицами; - информации о проживающих в Студгородке; - иной информации по направлению деятельности Студгородка.
Департамент по молодежной политике	- концепции воспитательной работы в университете; - иной информации в рамках деятельности Студгородка.	- плана, отчета о реализации работы по направлениям деятельности Студгородка; - проектов локальных нормативных актов ТИУ, регулирующих вопросы проживания в общежитиях Студгородка; - информации о распределении мест в общежитиях Студгородка.
Управление по безопасности	- предписаний; - инструкций.	- информации о проживающих; - актов об устранении замечаний; - иной информации по направлению деятельности Студгородка; - заявки на организацию пропускного режима.
Управление финансового учета и отчетности	- оборотных ведомостей по начислению оплаты за коммунальные платежи - информации по платежам за оказываемые услуги, прочие сведения, необходимые для выполнения функций	- списков проживающих в общежитиях Студенческого городка; - актов на списание материальных ценностей; - актов выполненных работ; - заявок, протоколов, приказов, отчетов по стимулирующим выплатам

	Студгородка; • счетов на оплату; • приказы о проведении инвентаризации.	работникам Студгородка; • договоров на проживание; • иных финансовых документов; • отчеты о расходовании средств, выделенных на нужды Студгородка.
Управление закупок	• согласования размещения заказов; • подтверждения и размещения заявок в торги.	• заявок на приобретение материалов и услуг.
Правовое управление	• правовых заключений, согласований по договорам найма; • консультаций.	• договоров на проживание с работниками и иными слушателями; • пакетов документов для обращения в суд; • согласование технических заданий на выполнение работ, оказание услуг.
Структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности	• приказов об отчислении обучающихся, проживающих в общежитиях Студгородка; • приказов о вынесении дисциплинарного взыскания обучающимся, проживающих в общежитиях Студгородка; • распоряжений и инструктивных писем, касающихся деятельности Студгородка.	• информации о распределении мест в общежитиях; • информации о проживающих в общежитиях; • документов, свидетельствующих о нарушениях или поощрениях обучающихся; • протоколов заседания жилищной комиссии университета.
Управление по работе с персоналом	• приказов по личному составу на согласование; • дополнительных соглашений на согласование; • приказов по командировкам; • представлений на кандидатов по замещению должностей; • планов по дополнительному профессиональному образованию работников; • выписок из протоколов (аттестационные листы) по аттестации работников; • наградных документов работников; • согласованных должностных инструкций.	• документов по трудоустройству; • заявок на командировки; • заявок на вакансии; • заявок на повышение квалификации; • материалов для аттестации работников; • ходатайств по награждению работников; • проектов должностных инструкций работников.
Департамент учебной деятельности	информации: • об обучающихся ТИУ, проживающих в общежитиях Студгородка; • иной информации в рамках деятельности Студгородка.	• документации информационного, методического, статистического характера.
Департамент рекрутинга обучающихся и международного сотрудничества	• направлений на обучение иностранных граждан и лиц без гражданства по программам Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;	• информации по регистрации иностранных обучающихся и лиц без гражданства, проживающих в общежитии; • информации об правилах

	• приказов о зачислении; • приказов о поступивших, пользующихся льготами на проживание в общежитии.	предоставления и организации заселения в общежития Студгородка; • информации о количестве мест в общежитиях Студгородка для абитуриентов ТИУ.
Финансово-экономическое управление	информации: • о финансовых вопросах, касающихся деятельности Студгородка; • о размерах фондов стимулирующих выплат; • выписок из штатного расписания Студгородка.	• плана расходов и доходов Студгородка; • служебных записок по формированию и изменению штатного расписания Студгородка; • служебных записок об установлении стимулирующих выплат; • информации о количестве проживающих (по запросу); • документации информационного, статистического характера;
Управление инженерно-технического обеспечения	• локально-сметный расчет; • дефектные ведомости. • выполнение заявок.	• заявки на выполнение капитального и текущего ремонта. • заявки на выполнение работ.
Иные	• по вопросам компетенции Студгородка.	• по вопросам компетенции Студгородка.

5.2 Организационная структура Студгородка



6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ СТУДГОРОДКА

6.1 Ответственность за организацию деятельности, качество выполнения возложенных настоящим Положением на Студгородок задач, сохранность и целевое использование закреплённого имущества несёт директор Студгородка.

6.2 Ответственность работников Студгородка устанавливается должностными инструкциями.

7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения, регистрации в общем отделе и размещения в реестре нормативных документов и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

7.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном в ТИУ порядке.

7.3 Считать утратившими силу: Положение о студенческом городке от 02.09.2020 № 12СП-198/2020, Положение о студенческом городке от 17.07.2024 № 12СП-303/2024.

Лист согласования

Внутренний документ "Проект положения о структурном подразделении: В связи с изменением организационной структуры студенческого городка (включения в состав студенческого г"

Серийный номер ЭП	Должность	ФИО	ИО	Результат	Дата	Комментарий
	Начальник управления		Акулова Анастасия Александровна	Согласовано	24.04.2025	п. 5 дополнен "предоставление ФЭУ информации о количестве проживающих (по запросу)".
	Директор		Казначеева Ксения Анатольевна	Согласовано	25.04.2025	
	Главный бухгалтер		Москвина Евгения Владимировна	Согласовано	25.04.2025	
	Начальник отдела		Дударева Нина Геннадьевна	Согласовано	25.04.2025	
	Начальник отдела		Марченко Ирина Владимировна	Согласовано	25.04.2025	
	Директор института		Набоков Александр Валерьевич	Согласовано	28.04.2025	
	Начальник управления		Нигматуллина Жанна Рахматулловна	Согласовано	29.04.2025	Согласовано с замечаниями. 1.5 На должность директора Студгородка назначается лицо с высшим образованием и стажем работы по направлению профессиональной деятельности не менее 1 года или средним профессиональным образованием и стажем работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет. 2.3.3 переформулировать: 2.3.3 Взаимодействие со структурными подразделениями ТИУ в части предоставления документации в отношении проживающих в Студгородке. 2.5.3 Участие в подготовке предложений руководству по вопросам совершенствования хозяйственной деятельности Студгородка.
	Начальник отдела		Костырева Дарья Александровна	Согласовано	30.04.2025	