

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ
(РУДН)

ПРИКАЗ РЕКТОРА

27 АПР 2018 20 г

№ 341

Москва

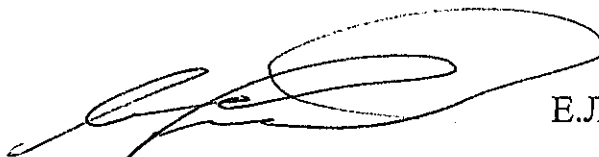
Об утверждении Положения об Управлении комплексного обслуживания
проживающих Российского университета дружбы народов

На основании решения Ученого совета Университета от 23 апреля
2018 г., протокол № 6

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об Управлении комплексного обслуживания проживающих РУДН Российского университета дружбы народов и ввести его в действие с момента выхода данного приказа.
2. Считать утратившим силу Положение об УКОП изданное ранее.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



Е.Л. ЩЕШНЯК

Разослать: УКОП, на все факультеты и подразделения, в институты, гл. юриконсульту

УТВЕРЖДЕНО

**приказом
ректора РУДН**

от 27 АПР 2018 2018 г. № 341

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении комплексного обслуживания проживающих Российского университета дружбы народов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Примерным Положением «О студенческом общежитии федерального государственного образовательного учреждения высшего и среднего профессионального образования Российской Федерации, подведомственного федеральному агентству по образованию», Министерством образования и науки Российской Федерации 10.07.2007 г., уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – РУДН, Университет) и определяет правовой статус Управления комплексного обслуживания проживающих Университета (далее – Управление), его задачи и функции, порядок финансирования, организацию работы, порядок реорганизации и ликвидации Управления.

1.2. Управление создано приказом ректора Университета (№ ___ «__» _____).

1.3. Руководство и координацию деятельности Управления осуществляют проректор по хозяйственной деятельности Университета и проректор по работе со студентами.

1.4. Управление не является юридическим лицом и обладает правами и обязанностями структурного подразделения Университета в соответствии с уставом Университета и настоящим Положением.

1.5. Полное наименование на русском языке: Управление комплексного обслуживания проживающих.

Сокращенное наименование на русском языке: УКОП.

1.6. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Университета, Правилами проживания и внутреннего распорядка в общежитиях РУДН, приказами и распоряжениями ректора, а также проректоров в рамках их должностных полномочий, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.7. Местонахождение Управления: г. Москва, ул. Миклухо-Маклая, д. 15, корп. 1.



1.8. Управление имеет свой бланк, штамп и печать, а также иные реквизиты с полным и сокращенным наименованием Управления на русском языке и указанием принадлежности к Университету.

1.9. Условия труда, права, обязанности и ответственность работников Управления определяются действующим трудовым законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.10. Настоящее Положение, дополнения и изменения к нему утверждаются приказом ректора Университета.

1.11. Управление осуществляет свою работу на основе планов, утверждаемых проректором по хозяйственной деятельности, проректором по работе со студентами, и отчитывается по ним, в том числе перед ректором Университета в соответствии с установленным в Университете порядком.

2. Задачи и функции

2.1. Основные задачи деятельности Управления.

2.1.1. Поселение и обеспечение оформления проживания в общежитиях лиц, принимаемых Университетом в соответствии с распорядительными документами, действующими в Университете (приказ, распоряжение) и ведение учета проживающих в общежитиях Университета.

2.1.2. Организация и проведение воспитательной работы среди обучающихся, проживающих в общежитиях Университета, развитие и поддержка органов студенческого самоуправления в общежитиях РУДН, разработка и проведение мероприятий направленных на досуг проживающих в общежитиях студентов.

2.1.3. Содействие в контроле сохранности материальных ценностей в общежитиях Университета.

2.1.4. Контроль за целевым использованием жилого фонда общежитий Университета.

2.1.5. Контроль за обеспечением необходимых жилищных условий для проживания.

2.1.6. Организация и контроль исполнения договорных отношений с проживающими в общежитиях;

2.1.7. Предоставление проживающим в гостевых комнатах бытовых услуг.

2.1.8. Организация приема в общежитиях и поселения гостей Университета.

2.1.9. Организация и контроль за поступлением денежных средств за пользование жилыми помещениями в общежитиях, в гостевых комнатах, от иных дополнительных платных услуг.

2.1.10. Подготовка предложений для руководства Университета по совершенствованию использования жилого и вспомогательного фонда общежитий, оказанию дополнительных платных услуг проживающим в общежитиях Университета.

2.2. Основные функции Управления.



2.2.1. Подготовка предложений по вопросам размещения обучающихся в РУДН в общежитиях Университета.

2.2.2. Осуществление контроля за исполнением приказов и распоряжений по Университету по вопросам заселения, учета и проживания в общежитиях.

2.2.3. Организация поселения и оформление документов на проживание в соответствии с установленными квотами и во исполнение приказов и распоряжений ректора Университета и проректора по работе со студентами:

- размещение обучающихся в общежитиях Университета;
- прием посетителей по вопросам деятельности Управления, в том числе поселения в общежития в установленном в Университета порядке;
- работа с заявлениями граждан, в том числе полученными в электронной форме, подготовка и отправка ответов на них;
- оформление переселения обучающихся в соответствии с установленным в Университете порядком;
- выселение проживающих из общежития Университета в соответствии с действующими правилами в Университете;
- ведение единой информационной базы учета распределения и использования жилых площадей общежитий Университета;
- оформление ордера на предоставление жилых мест в общежитиях Университета в соответствии с направлением на поселение;
- заключение, продление и расторжение договоров с проживающими и дополнительных соглашений к ним по доверенности ректора Университета;
- начисление платы проживающим за пользование жилыми помещениями в общежитии и направление сведений в УБУиФК;
- контроль за своевременным внесением платы проживающими за пользование жилыми помещениями в общежитиях Университета;
- ознакомление обучающихся, проживающих в общежитии, с Правилами проживания и внутреннего распорядка в РУДН, и Правилами пожарной безопасности в РУДН и иными локальными нормативными актами, касающимися организации проживания в общежитии;
- принятие мер к проживающим за нарушение Правил проживания и внутреннего распорядка в общежитиях РУДН, Правил пожарной безопасности в РУДН и сроков внесения оплаты за пользование жилыми помещениями в общежитиях Университета;
- участие в осуществлении учета и контроля за состоянием материальных ценностей жилого фонда общежитий Университета;
- организация предоставления бытовых услуг проживающим в общежитии Университета;
- оформление оплаты за пользование гостевыми комнатами в общежитиях Университета;
- разработка контрольных цифр и квот по предоставлению мест в общежитиях Университета;
- подготовка предложений по ценовой политике;



- подготовка предложений по созданию и (или) пересмотру, а также подготовка (участие в подготовке) локальных нормативных актов Университета, касающихся организации проживания в общежитиях Университета;
- организация и укомплектование штата Управления в установленном в Университете порядке;
- осуществление мероприятий по улучшению жилищных и бытовых условий в общежитиях Университета.

3. Состав и структура

3.1. Штатный состав и структура Управления определяется исходя из основных направлений деятельности и функций Управления, определенных настоящим Положением.

3.2. Штатное расписание Управления утверждает Ректор Университета, по представлению начальника Управления, согласованное с начальником ПФУ

3.3. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора РУДН по представлению проректора по хозяйственной деятельности и проректора по работе со студентами.

3.4. Начальник Управления в рамках компетенции, установленной настоящим Положением и должностной инструкцией, непосредственно выполняет следующие обязанности:

- осуществляет руководство деятельностью УКОП.
- организует, координирует и контролирует работу сотрудников Управления.
- организует размещение в общежитиях прибывающих на обучение в Университет граждан.
- вносит предложения о поощрении или наложении взыскания в отношении сотрудников Управления.
- участвует в работе собраний, заседаний, проводимых в структурных подразделениях РУДН по вопросам касающимся деятельности УКОП.
- издает в пределах своей компетенции обязательные к исполнению сотрудниками УКОП распоряжения.
- обеспечивает предоставление отчетности в соответствии с внутренними нормативными актами.
- разрабатывает планы текущей и перспективной деятельности УКОП.
- осуществляет прием обучающихся по вопросам проживания и предоставления жилых помещений в общежитиях Университета.
- организует работу с агентствами недвижимости по вопросам проживания обучающихся и работников РУДН.
- осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством РФ и нормативными документами РУДН.

3.5. В структуру Управления входят:



– отдел по работе в студенческих общежитиях (ОРСО), выполняющий функции воспитательной работы в общежитиях Университета, заселение обучающихся в общежития Университета;

– отдел комплексного обслуживания (ОКОП), выполняющий функции по обеспечению исполнения финансовых показателей от пользования жилыми помещениями в общежитиях Университета.

3.6. Начальник Управления организует работу Управления и осуществляет планирование работы отделов Управления и контроль за деятельностью Управления в соответствии с настоящим Положением.

3.7. В структуре Управления могут создаваться иные структурные подразделения в порядке, установленном уставом Университета.

4. Порядок финансирования и имущественное обеспечение

4.1. Финансирование деятельности Управления осуществляется в установленном в Университете порядке.

4.2. Финансовое обеспечение деятельности осуществляется за счет средств:

– субсидии из федерального бюджета;

– оплаты за пользование жилым помещением в общежитии, гостевым фондом общежитий, за коммунальные и другие дополнительные платные услуги, оказываемые проживающим в общежитиях Университета;

– иных источников, не противоречащих законодательству Российской Федерации и уставу Университета.

4.3. Учет расходования денежных средств Управления ведется Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля и Планово-финансовым управлением (ПФУ).

4.4. Для обеспечения деятельности Управления Университет предоставляет помещения, а также имущество (мебель, компьютерную технику, средства связи, необходимую оргтехнику) в объемах, обеспечивающих условия для реализации деятельности Управления. Указанное имущество закрепляется за материально-ответственным лицом Управления и используется только для осуществления деятельности Управления.

4.5. Форма, система и размеры оплаты труда работников Управления определяются Положением об оплате труда в РУДН и иных формах материальной поддержки работников Университета в соответствии со штатным расписанием.

4.6. Условием формирования ежеквартального, а также годового премиального фонда Управления, является выполнение плана поступления внебюджетных средств на текущий счет Университета за пользование жилым помещением в общежитии, гостевым фондом общежитий, коммунальные и другие дополнительные платные услуги, оказываемые проживающим в общежитиях Университета.

Ежеквартальные и годовые премии работникам Управления выплачиваются за счет экономии фонда заработной платы, а также из средств, образованных за счет бюджетных ассигнований и полученных от приносящей доход деятельности.



5. Права

Начальник Управления вправе:

- вести прием граждан, по вопросам деятельности Управления, а также поселения в общежитие; обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленном порядке;
- давать структурным подразделениями и отдельным специалистам Университета рекомендации и разъяснение по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- запрашивать от других структурных подразделений Университета необходимые документы и информацию по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Управления, не требующим согласования с руководством Университета;
- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления и участвовать в таких совещаниях;
- распределять обязанности между своими работниками в установленном порядке;
- давать разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления;
- на основании распоряжения создавать совещательные группы в установленной сфере деятельности;
- создавать группы по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникающих среди обучающихся, проживающих в общежитиях Университета, принимать участие в работе Подкомиссии по рассмотрении дисциплинарных нарушений, совершаемых обучающимися;
- вносить предложения по улучшению условий проживания в общежитиях;
- вносить предложения о поощрении и наложении взысканий на проживающих в общежитии, в том числе совместно со студенческим советом общежития.

6. Ответственность

6.1. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- организацию, эффективность и деятельность Управления;
- качественное, достоверное и своевременное предоставления отчетности в установленном в Университете порядке, за исполнение сметы доходов от деятельности Управления;
- ненадлежащее исполнение или несоблюдение правил и требований устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и Правил пожарной безопасности в подразделении, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов Университета;
- ведение и составление табелей учета использования рабочего времени;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;



– причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.2. Начальник отдела по работе в студенческих общежитиях, начальник отдела комплексного обслуживания проживающих несут персональную ответственность за организацию и деятельность подчиненных им подразделений.

6.3. Работники Управления несут ответственность за ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций Управления в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими локальными нормативными актами Университета, относящимися к их деятельности.

6.4. Все работники Управления несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации, включая персональные данные работников и обучающихся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Порядок взаимодействия Управления со структурными подразделениями Университета

7.1. Управление взаимодействует:

7.1.1. С управлением по работе со студентами, деканатами факультетов и институтов/академии, департаментом по рекрутингу и сопровождению иностранных обучающихся, отделом приема обучающихся, департаментом по международному научно-образовательному сотрудничеству, управлением учета студенческих кадров, управлением подготовки кадров и аттестации научно-педагогических кадров высшей квалификации, с паспортным отделом по вопросам о сроках завершения обучения и выезда обучающихся, информации об отчислении, предоставления академических отпусков, рекомендаций на обучение по программам подготовки кадров высшей квалификации, а также по вопросам регистрационного и паспортно-визового режима и составления перспективных планов по предоставлению мест в общежитиях Университета.

7.1.2. С управлением бухгалтерского учета и контроля по вопросам ежемесячного начисления и поступления оплаты за пользование жилыми помещениями в общежитиях.

7.1.3. С коммерческим управлением по вопросам оперативного финансового учета поступления денежных средств от деятельности Управления, установления тарифов за пользование жилым фондом Университета и предоставляемые бытовые услуги.

7.1.4. С планово-финансовым управлением по вопросам планирования поступления средств за проживание, составления штатного расписания, установления надбавок и премирования работников, работающих в студенческих общежитиях.

7.1.5. С хозяйственным управлением, контрактной службой Университета по вопросам сохранения и развития материальной базы общежитий.

7.1.6. С управлением по работе со студентами по вопросам рассмотрения конфликтных ситуаций в общежитиях, со студенческими советами общежитий по вопросам проживания и создания необходимых жилищных условий для обучающихся в Университете.



7.1.7. С отделом по противопожарной профилактике в вопросах выработки предложений по фактам нарушений проживающими в общежитиях правил пожарной безопасности.

8. Реорганизация и ликвидация

8.1. Реорганизация и ликвидация Управления осуществляются по решению ректора Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном приказом ректора Университета.

8.2. При реорганизации Управления все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в центральный архив Университета.

8.3. При ликвидации Управления все имущество, закрепленное за ним, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Университета.

