

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.07.2022 19:03:37
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом РУДН
от 23 ИЮН 2020 № 374

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении по обслуживанию кампуса

Москва - 2020



1. Общие положения

1.1. Управление по обслуживанию кампуса (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – Университет, РУДН).

1.2. Понятие кампус включает в себя комплекс объектов недвижимого имущества РУДН (учебные и учебно-административные корпуса, административные здания), а также прилегающую к ним территорию Университета.

1.3. Полное наименование Управления: Управление по обслуживанию кампуса.

Сокращенное наименование Управления: УОК.

1.4. Управление создано приказом ректора от 28.05.2020 № 290 «О создании Дирекции студенческого городка и реорганизации структурных подразделений РУДН, подчиненных проректору по хозяйственной деятельности» путем реорганизации Хозяйственного управления РУДН в форме преобразования

1.5. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления, определяет задачи, функции, порядок финансирования, организации работы, реорганизации и ликвидации Управления.

1.6. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Университета.

1.7. Управление в своей деятельности руководствуется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, проректоров Университета, начальника Управления, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.8. Управление не является самостоятельным юридическим лицом и обладает правами и обязанностями структурного подразделения Университета в соответствии с уставом РУДН и настоящим Положением. Управление не вправе самостоятельно заключать договоры и совершать иные сделки. Совершение сделок от имени Университета возможно только на основании доверенности, выданной в установленном порядке ректором Университета и в пределах предоставленных прав, указанных в такой доверенности.

1.9. Координацию и контроль деятельности Управления осуществляет проректор по хозяйственной деятельности.

1.10. Управление вправе иметь свой логотип, оформленный в соответствии с брендбуком Университета, а также бланк и печать со своим наименованием и указанием принадлежности к Университету.

2. Основные задачи и функции Управления



2.1 Основными задачами Управления являются:

2.1.1 Содержание объектов федеральной собственности, находящихся в оперативном управлении Университета, и территории Университета в надлежащем состоянии, обеспечивающем нормальные условия для осуществления деятельности Университета.

2.1.2 Надлежащая инженерно-техническая эксплуатация зданий, сооружений и помещений РУДН, отвечающая требованиям Правил пожарной безопасности Университета, санитарным нормам, иным нормам законодательства Российской Федерации и локальным нормативным актам Университета.

2.1.3 Поддержание, укрепление и развитие материально-технической базы Университета.

2.1.4 Подготовка предложений по совершенствованию и оптимизации административно – хозяйственного обеспечения деятельности Университета.

2.1.5 Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарных норм, правил пожарной безопасности и норм охраны труда.

2.1.6 Обеспечение целевого и эффективного использования средств на техническую эксплуатацию объектов федеральной собственности, находящихся в оперативном управлении Университета.

2.2 В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие функции:

2.2.1 Систематическая работа и контроль за надлежащим содержанием учебных и учебно-административных корпусов, административных зданий Университета.

2.2.2 Подготовка планов ремонтных работ и хозяйственных мероприятий по подготовке учебных и учебно-административных корпусов, административных зданий к новому учебному году.

2.2.3 Организация работ по подготовке учебных и учебно-административных корпусов, административных зданий к новому учебному году.

2.2.4 Осуществление контроля за своевременным проведением текущего (планово-предупредительного) ремонта помещений и инженерных коммуникаций учебных и учебно-административных корпусов, административных зданий Университета.

2.2.5 Осуществление контроля за качеством выполняемых ремонтных работ в учебных и учебно-административных корпусах, административных зданиях Университета.

2.2.6 Разработка и участие в разработке нормативных документов, касающихся работы Управления.

2.2.7 Разработка и утверждение в установленном порядке норм расходования в учебных и учебно-административных корпусах, административных зданиях сантехнического и электротехнического оборудования, строительных материалов, хозяйственного и мягкого инвентаря, спецодежды и моющих средств.



2.2.8 Составление планов по закупке электротехнического и сантехнического оборудования, строительных материалов, мебели, спецодежды, мягкого и хозяйственного инвентаря, моющих средств для учебных и учебно-административных корпусов, административных зданий Университета.

2.2.9 Осуществление контроля за своевременным материально-техническим обеспечением учебных и учебно-административных корпусов, административных зданий Университета.

2.2.10 Организация круглогодичных работ по озеленению зимнего сада в корпусе гуманитарных факультетов Университета.

2.2.11 Осуществление контроля за своевременным вывозом с территории Университета строительного мусора и твердых коммунальных отходов.

2.2.12 Руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному оформлению фасадов зданий и территории Университета.

2.2.13 Осуществление контроля за обеспечением контрольно-пропускного режима в учебных и учебно-административных корпусах, административных зданиях Университета.

2.2.14 Организация работ по соблюдению санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.2.15 Организация работ по стирке, химчистке белья и мягкого инвентаря.

2.2.16 Организация работ по прессованию картона, по дезкамерной обработке белья и мягкого инвентаря.

3. Финансово-хозяйственная деятельность Управления

3.1 Финансирование деятельности Управления осуществляется в установленном в Университете порядке.

3.2 Финансовое обеспечение деятельности Управления может осуществляться за счет:

3.2.1. Субсидии из федерального бюджета.

3.2.2. Средств, получаемых от приносящей доход деятельности Университета и поступающих в Централизованный фонд Университета.

3.2.3. Иных источников, не противоречащих законодательству Российской Федерации, уставу и локальным нормативным актам Университета.

3.3 Оперативный и бухгалтерский учет расходования денежных средств Управления ведет Планово-финансовое управление (далее - ПФУ) и Управление бухгалтерского учета и финансового контроля.

3.4 Для обеспечения деятельности Управления предоставляются помещения и имущество в объемах, обеспечивающих условия для деятельности Управления.

Указанное имущество закрепляется за материально-ответственными лицами Управления и используется только для осуществления деятельности Управления.

3.5 Форма, система и размеры оплаты труда работников Управления определяются Положением об оплате труда в Российском университете дружбы народов и иными формами материальной поддержки работников Университета в соответствии со штатным расписанием.



4. Структура и организация работы Управления

4.1 Структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор Университета по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по хозяйственной деятельности, ПФУ и первым проректором - проректором по экономической деятельности.

4.2 В структуру Управления входят:

- участок озеленения, участок дезкамерной обработки, участок прессования картона, прачечная-химчистка, ДЭЗ ДОЛ «Ювента»;
- учебные и учебно-административные корпуса, административные здания (корпус гуманитарных факультетов, корпус аграрно-технологического института, корпус медицинского института, корпус факультета русского языка и общеобразовательных дисциплин, корпус естественно-гуманитарных факультетов, корпус клинико-диагностического центра, корпус Центрального архива, корпус Вивария, административное здание по ул. Миклухо-Маклая, д. 11, д.11 а, корпус на Подольском шоссе, д.8, корп. 5, корпус по ул. Орджоникидзе, д.3, административный корпус № 4).

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

4.4 Руководство Управлением осуществляет начальник Управления, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности ректором Университета по согласованному представлению проректора по хозяйственной деятельности и первого проректора – проректора по экономической деятельности.

4.5 Начальник Управления непосредственно подчиняется проректору по хозяйственной деятельности.

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

4.6.1 Осуществляет руководство деятельностью Управления, обеспечивает выполнение задач и функций Управления качественно и в полном объеме.

4.6.2 Разрабатывает планы текущей и перспективной деятельности Управления.

4.6.3 Организует, координирует и контролирует работу работников Управления.

4.6.4 Организует хозяйственные мероприятия по обеспечению безотказного функционирования учебных и учебно-административных корпусов, административных зданий Университета в соответствии с нормами пожарной безопасности, санитарными нормами, локальными нормативными актами Университета.

4.6.5 Обеспечивает своевременное предоставление отчетной документации в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

4.6.6 Контролирует качество и эффективность выполнения ремонтных работ и хозяйственных мероприятий в учебных и учебно-административных корпусах, административных зданиях Университета.



4.6.7 Организует и контролирует работы за надлежащим содержанием учебных и учебно - административных корпусов, административных зданий Университета.

4.6.8 Организует и контролирует работы по благоустройству, озеленению и уборке территории Университета.

4.6.9 Контролирует соблюдение работниками Управления законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов Университета.

4.6.10 Координирует работу за исполнением условий заключенных Университетом договоров в рамках деятельности Управления.

4.6.11 Контролирует учет материальных и технических средств, выделенных на содержание учебных и учебно-административных корпусов, административных зданий и территории Университета.

4.6.12 Готовит предложения по формированию плана финансово-хозяйственной деятельности Управления.

4.6.13 Готовит предложения по формированию плана закупок товаров, работ и услуг для обеспечения хозяйственных нужд Университета по направлению деятельности Управления.

4.6.14 Осуществляет иные полномочия в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

4.7 Начальник Управления несет ответственность за:

4.7.1 Невыполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

4.7.2 Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, причинение Университету материального ущерба, а также за правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций.

4.7.3 Ненадлежащее исполнение обязанностей по соблюдению бюджетной и финансовой дисциплины, за недостоверность или несвоевременное предоставление отчетности по использованию материальных и финансовых ресурсов Управления.

4.7.4 Разглашение конфиденциальных сведений Университета, коммерческой тайны.

4.7.5 Непринятие мер по организации и ведению делопроизводства Управления, утрату документов, образующихся в деятельности Управления.

4.7.6 Необеспечение в подразделениях Управления соблюдения Правил пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических требований и норм охраны труда.

4.7.7 В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

4.8 Управление отвечает за:

4.8.1 Организацию работы хозяйственного персонала.

4.8.2 Рациональное и эффективное использование хозяйственных ресурсов, применяемых в работе Управления.



4.8.3 Поддержание в исправном состоянии отопительной, электрической, санитарно-технических систем зданий, помещений, техники, инвентаря.

4.8.4 Качественную и своевременную уборку помещений Университета.

4.8.5 Выполнение мелкого ремонта в учебных и учебно-административных корпусах, административных зданиях.

4.9 Права, обязанности и ответственность работников Управления определяются их должностными инструкциями.

4.10 Начальник Управления вправе:

4.10.1 Требовать от работников Управления выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных должностными инструкциями.

4.10.2 Требовать от работников Управления соблюдения законодательства Российской Федерации, устава Университета, иных локальных нормативных актов Университета, исполнения поручений руководства Университета.

4.10.3 Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление.

4.10.4 Издавать в пределах своей компетенции обязательные к исполнению работниками Управления распоряжения.

4.10.5 Участвовать в работе собраний, заседаний, проводимых в структурных подразделениях РУДН по вопросам деятельности Управления.

4.10.6 Вносить предложения проректору по хозяйственной деятельности по совершенствованию и повышению эффективности работы Управления.

5. Заключительные положения

6.1 Ликвидация и реорганизация Управления осуществляются по решению ректора Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном приказом ректора Университета.

6.2 При реорганизации Управления все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются правопреемнику, а при ликвидации - в центральный архив Университета.

6.3 При ликвидации Управления всё имущество, закрепленное за Управлением, подлежит распределению между иными структурными подразделениями Университета.

