

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ
(РУДН)

КОНТРОЛЬ

ПРИКАЗ РЕКТОРА

30 ИЮЛ 2012 г.

№ 684

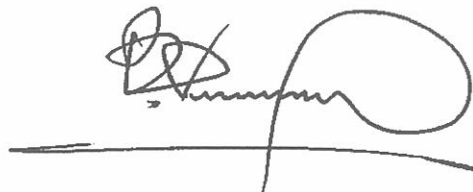
Москва

Об утверждении Положения о Коммерческом управлении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский университет дружбы народов»

На основании решения Президиума Ученого Совета и Ректората от 25 июня 2012г., протокол совместного заседания Президиума Ученого Совета и Ректората № 10

Приказываю:

1. Утвердить с 01.07.2012г. Положение о Коммерческом управлении РУДН в новой редакции.
2. Начальнику Коммерческого управления РУДН Назюте С.В., начальнику Планово-финансового управления Курину И.Н. подготовить и утвердить в установленном в Университете порядке штатное расписание Коммерческого управления в соответствии с Положением в срок до 20.07.2012г.
3. Начальнику Коммерческого управления РУДН Назюте С.В. подготовить для утверждения в установленном в Университете порядке должностные инструкции сотрудников в срок до 27.07.2012г.
4. Начальнику Управления по работе с персоналом и кадровой политике Ковальчукову Н.А., на основании личного заявления сотрудника, внести изменения в трудовые договоры сотрудников в срок до 01.08.2012г.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора – проректора по экономической деятельности Щесняк Е.Л.



В.М.Филиппов

Рассылка: Щесняку Е.Л., КУ, УД, УБУиФК, ПФУ, УПиКП, Роговой Н.П.

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.07.2012 10:34:39
Уникальный программный ключ:
ca955a0120d891083f939673078ef1a9989dae18a

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Российский университет дружбы народов»

Принято

Утверждено

Президиумом Ученого Совета РУДН

Приказом Ректора

25 июля 2012г. Протокол № 10

« 30 июля 2012 2012г. № 687

Положение
о «Коммерческом управлении»

2012 год

1. Общие положения

- 1.1. Полное наименование – «Коммерческое управление».
 - 1.2. Сокращенное название: КУ РУДН.
 - 1.3. Фактический адрес: 117198, г. Москва, ул. Миклухо-Маклая, д.6.
 - 1.4. Коммерческое управление является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский университет дружбы народов», осуществляет свою деятельность в соответствии с Законом "Об образовании РФ" от 10.07.92г., Законом "О высшем и послевузовском профессиональном образовании РФ" от 22.08.96г., Указами Президента РФ, Постановлениями Правительства, нормативными актами Министерства образования и науки РФ и Уставом РУДН. В своей работе Коммерческое управление руководствуется приказами и распоряжениями Ректора и Первого проректора – проректора по экономической деятельности РУДН, настоящим Положением и отчитывается перед Ректоратом и Ученым Советом Университета в соответствии с установленным порядком, подчиняется непосредственно Первому проректору - проректору по экономической деятельности.
 - 1.5. Коммерческое управление не является юридическим лицом, не имеет своего баланса и не является самостоятельным объектом налогообложения.
 - 1.6. Сотрудники Коммерческого управления от имени и по доверенности Университета, имеют право представлять интересы РУДН в органах законодательной и исполнительной власти, в государственных и коммерческих организациях в рамках деятельности, определенной настоящим Положением.
 - 1.7. Коммерческое управление имеет свою печать, штамп и бланк с указанием принадлежности к Университету.
 - 1.8. Координацию и контроль за деятельностью Коммерческого управления осуществляет Первый проректор - проректор по экономической деятельности Университета.
 - 1.9. Ликвидация и реорганизация Коммерческого управления производится приказом Ректора на основании решения Ученого Совета.
 - 1.10. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Президиумом Ученого Совета и утверждения приказом Ректора Университета.
- ## **2. Состав и структура управления.**
- 2.1. Состав и структура Коммерческого управления определяется исходя из основных направлений деятельности и поставленных задач.
 - 2.2. В состав Коммерческого управления входят: отдел аренды; отдел платного обучения; юридический отдел; отдел управления имуществом комплексом; отдел учета и планирования доходов; магазин "Сувениры и подарки РУДН".
 - 2.2.1. Отдел аренды включает в себя сектор организации и проведения торгов и сектор учета услуг и эксплуатации.



- 2.2.2. Отдел платного обучения включает в себя сектор по работе с гражданами РФ и сектор по работе с иностранными гражданами.
- 2.2.3. Юридический отдел включает в себя сектор правового обеспечения образовательной деятельности; сектор претензионно-исковой работы и сектор по договорной работе.
- 2.3. Руководство деятельностью Коммерческого управления осуществляет начальник Коммерческого управления, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора РУДН по представлению Первого проректора - проректора по экономической деятельности в соответствии с установленным порядком. Полномочия Начальника Коммерческого управления могут быть делегированы его заместителю в установленном в Университете порядке.
- 2.4. Начальник непосредственно организует работу Коммерческого управления в соответствии с предоставляемыми полномочиями, подчиняется Первому проректору - проректору по экономической деятельности РУДН и несет персональную ответственность за результаты деятельности Коммерческого управления в соответствии с Уставом РУДН, настоящим Положением и действующим законодательством РФ. Представляет на утверждение Ректора по согласованию с Планово-финансовым управлением штатное расписание.
- 2.5. Начальник, в соответствии с доверенностью, выданной Ректором, представляет Университет по вопросам деятельности Коммерческого управления в отношении с другими организациями, заключает гражданско-правовые договоры на обучение от имени Университета и обеспечивает их выполнение в рамках своей компетенции, подписывает акты выполненных работ в рамках деятельности Коммерческого управления, издает распоряжения, касающиеся деятельности Коммерческого управления, утверждает должностные инструкции сотрудников, распределяет между сотрудниками объем работы, регламентирует рабочий день, составляет график работы и отпусков сотрудников в соответствии с действующим трудовым законодательством и с учетом производственной необходимости.
- 2.6. Размер и порядок оплаты труда работников Коммерческого управления устанавливается в соответствии со штатным расписанием.
- 2.7. Для выполнения работ в Коммерческом управлении могут формироваться временные трудовые коллективы и привлекаться отдельные исполнители на основании заключения гражданско-правовых договоров, в порядке, установленном законодательством РФ.
- 2.8. Работникам Коммерческого управления сверх должностного оклада могут выплачиваться премии, устанавливаться стимулирующие надбавки и доплаты в соответствии с действующим Положением об оплате труда в РУДН и иных формах материальной поддержки работников Университета.



3. Основные задачи Коммерческого управления.

Основными задачами Коммерческого управления является деятельность по привлечению внебюджетных средств в Университет, содействие и контроль за приносящей доход деятельностью Университета и структурных подразделений, созданных с участием РУДН. В целях выполнения основных задач Коммерческое управление ведет работу в следующих направлениях:

- 3.1. Участие в организации оформления приема на все формы обучения (предоставление платных образовательных и иных услуг) граждан России и иностранных граждан на платной основе.
- 3.2. Организация оперативного и статистического учета исполнения договорных обязательств по договорам на обучение и дополнительные образовательные услуги.
- 3.3. Взаимодействие с иными подразделениями Университета в области управления имуществом комплексом, в том числе организация работы по сдаче в аренду закрепленного за Университетом федерального имущества.
- 3.4. Организация учета и контроля за исполнением договорных обязательств по договорам аренды помещений и иного имущества, предоставления эксплуатационных и иных услуг.
- 3.5. Ведение реестра и анализ образовательной и хозяйственной деятельности подразделений, филиалов, представительств, центров, организаций и иных образований, созданных с участием Университета или действующих на основе его собственности.
- 3.6. Оперативный учет поступления внебюджетных средств от приносящей доход деятельности Университета в рамках деятельности Коммерческого управления.
- 3.7. Организация и ведение учета недвижимого имущества.
- 3.8. Контроль за соблюдением норм действующего законодательства в области приносящей доход деятельности Университета в рамках своей компетенции.
- 3.9. Формирование и ведение дел в соответствии с номенклатурой делопроизводства Коммерческого управления.
- 3.10. Обеспечение работы магазина «Сувениры и подарки РУДН».

4. Основные функции Коммерческого управления.

Отделы Коммерческого управления, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляют следующие функции:

Отдел аренды:

- > Обеспечение сдачи в аренду закрепленного за Университетом федерального имущества, предоставление связанных с этим дополнительных платных услуг.
- > Обеспечение организации процесса заключения договоров на аренду нежилых помещений, договоров на оказание услуг и иных гражданско-правовых договоров, касающихся приносящей доход деятельности РУДН, в части, относящейся к компетенции отдела аренды, а также отслеживание исполнений обязательств по ним.



- > Сбор и подготовка необходимых данных для проведения оценочных работ сдаваемых в аренду объектов недвижимого имущества.
- > Организация проведения конкурсных торгов на аренду имущества, включая подготовку необходимых документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для организации проведения конкурсных торгов на аренду имущества.
- > Обеспечение своевременного поступления денежных средств от сдаваемых в аренду нежилых помещений; принятие необходимых мер к арендаторам, нарушающим сроки перечисления арендных платежей по заключенным договорам аренды.
- > Разработка мер по улучшению экономических показателей от сдачи в аренду нежилых помещений, оказания дополнительных платных услуг.
- > Осуществление контроля за правильным использованием предоставленным в аренду имуществом Университета.
- > Участие в экспертизе проектов приказов и иных локальных правовых актов, касающихся коммерческой деятельности РУДН, в части, относящейся к компетенции отдела аренды и, в необходимых случаях, участие в их подготовке.
- > Составление и оформление ответов на заявления, письма и прочую корреспонденцию, поступающую в Коммерческое управление, касающуюся аренды нежилых помещений и деятельности арендаторов на арендуемых площадях в части, относящейся к компетенции отдела аренды.
- > Подготовка заключений по вопросам аренды нежилых помещений, оказания дополнительных платных услуг в части, касающейся компетенции отдела аренды.

Отдел платного обучения:

- > Документальное оформление и заключение договоров и иной необходимой документации с физическими и юридическими лицами на предоставление платных образовательных услуг.
- > Обеспечение своевременности и полноты поступлений средств за оказание платных образовательных услуг, контроль за исполнением обязательств по договорам на оказание платных образовательных услуг. Принятие необходимых мер к учащимся, нарушающим условия договоров.
- > Проведение консультационно-разъяснительных работ по вопросам реализации платных образовательных услуг.
- > Выполнение работ по формированию, ведению и хранению базы данных платных образовательных услуг.
- > Разработка, подготовка и согласование приказов в области оказания платных образовательных услуг.
- > Принятие участия в экспертизе проектов приказов, инструкций, положений и других актов правового характера, касающихся платных образовательных услуг, а также участие, в необходимых случаях, в подготовке этих документов.



- > Составление и оформление ответов на заявления, письма и прочую корреспонденцию, поступающую в Коммерческое управление, касающуюся платных образовательных услуг.
- > Подготовка заключений по вопросам, касающимся платных образовательных услуг.
- > Обеспечение организации процесса своевременного реагирования на изменения действующего законодательства и издания внутренних локальных актов Университета в области обучения и оказания платных образовательных услуг.
- > Участие в разработке предложений об осуществлении контроля за соблюдением договорной дисциплины в области платных образовательных услуг.
- > Взаимодействие с подразделениями Университета по всем вопросам, касающимся платных образовательных услуг.
- > Взаимодействие со сторонними организациями и учреждениями по вопросам, касающимся платных образовательных услуг.
- > Подготовка отчетной информации по вопросам, касающимся платных образовательных услуг, проведение анализа и планирования платных образовательных услуг.
- > Проведение маркетинговых исследований в области платных образовательных услуг.
- > Подготовка и ведение документации Комиссии Ученого Совета РУДН по платному обучению.

Юридический отдел:

- > Обеспечение юридического сопровождения приносящей доход деятельности Университета.
- > Подготовка и экспертиза локальных и организационных документов и положений Университета и его структурных подразделений.
- > Подготовка и оформление претензий, жалоб и исковых заявлений в общие и арбитражные судебные органы по защите интересов Университета. Представление интересов Университета по искам и жалобам сторонних организаций и физических лиц в рамках деятельности Коммерческого управления.
- > Осуществление юридического анализа проектов и соглашений, а также правоустанавливающих документов организаций и иных образований, созданных РУДН.
- > Визирование и внесение изменений в договоры, участие в разработке договоров и иных правовых документов в рамках приносящей доход деятельности, подготовка приказов, инструкций, положений и других локальных актов.
- > Осуществление сопровождения проведения плановых и внеплановых проверок осуществляемых государственными органами.
- > Подготовка заключений по различным правовым вопросам.
- > Обеспечение разъяснений действующего законодательства и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям.



- > Юридическое сопровождение образовательной деятельности Университета.

Отдел управления имуществом комплексом:

- > Проведение работы по государственной регистрации договоров аренды в рамках деятельности Коммерческого управления.
- > Получение всех необходимых правоустанавливающих документов на нежилые помещения РУДН, согласований и разрешений с государственными органами и органами местного самоуправления.
- > Учет площадей жилого и нежилого фонда Университета, подготовка приказов по их распределению и закреплению.
- > Обеспечение проведения оценки рыночной стоимости нежилых помещений с целью сдачи их в аренду.
- > Ведение учета перечня недвижимого имущества организации, закрепленного за ней собственником или приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества.
- > Обеспечение выполнения рекомендаций Комиссии по проведению инвентаризации движимого и недвижимого имущества.
- > Взаимодействие с УБУ и ФК по ведению реестров по контролю соблюдения требований законодательства РФ по вопросам использования и распоряжения имуществом и эффективности его использования, а также по формированию планов по устранению нарушений и обеспечению проведения мероприятий по их устранению.
- > Ведение реестров актов проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества организации.
- > Обеспечение формирования планов по устранению нарушений, выявленных в ходе указанных выше проверок и обеспечение проведения мероприятий по их устранению.
- > Обеспечение выполнения положений Концепции осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций на 2012 год, а также ежегодных планов по ее реализации.
- > Обеспечение проведения в отношении федерального имущества следующих мероприятий:
 - проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;
 - учет имущества в Реестре федерального имущества;
 - обеспечение проведения государственной регистрации прав на федеральное недвижимое имущество;
- > Подготовка предложений по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за Университетом, к рассмотрению на заседании комиссии по управлению имуществом.
- > Сбор, обработка и подготовка предложений по повышению эффективности использования Университетом федерального



имущества, закрепленного за Университетом в установленном порядке.

- > Обеспечение, по итогам заседания Комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленного за РУДН, подготовки материалов по согласованию совершения Университетом сделок с имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- > Обеспечение проведения мероприятий по защите имущественных прав Университета в случае выявления фактов их нарушения.
- > Обеспечение хранения кадастровых паспортов на объекты недвижимости; правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости; документов, подтверждающих учет имущества Университета в реестре федерального имущества; договоров (контрактов), связанных с использованием и распоряжением имуществом.
- > Подготовка и обобщение аналитических материалов по поручению руководства Университета по вопросам, входящим в компетенцию Коммерческого управления.
- > Координирование работы по взаимодействию с филиалами, представительствами и подразделениями Университета по вопросам, связанным с управлением имущественным комплексом.
- > Осуществление взаимодействия с собственником имущества и федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по вопросам регистрации прав на объекты недвижимого имущества.
- > Осуществление запросов у подразделений Университета документов, материалов и информации, связанных с вопросами управления имущественным комплексом, с установлением сроков предоставления запрашиваемых документов, материалов и информации.

Отдел учета и планирования доходов:

- > Анализ поступлений денежных средств за счет арендных платежей и платежей за оказание платных услуг.
- > Принятие участия в разработке предложений по вопросам планово-финансовой деятельности для принятия Ректоратом, Ученым Советом и руководством Университета соответствующих решений в пределах деятельности Коммерческого управления.
- > Обработка и анализ справок, установленной отчетности и иных материалов, подготовленных в Коммерческом управлении и предоставленных другими структурными подразделениями, содержащих сведения о результатах приносящей доход деятельности.
- > Участие в текущем и перспективном планировании поступлений средств от приносящей доход деятельности, организации ценообразования на образовательные и иные услуги, в подготовке приказов и распоряжений в рамках деятельности Коммерческого управления.



- > Участие в составлении установленной статистической отчетности в государственные органы РФ в рамках деятельности Коммерческого управления.
- > Выполнение работ по формированию, ведению и хранению базы данных планово-экономической информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных в пределах деятельности Коммерческого управления.
- > Осуществление сопровождения проведения плановых и внеплановых проверок экономической деятельности, проводимых с участием Коммерческого управления.
- > Взаимодействие с УБУ и ФК и ПФУ по координации деятельности подразделений Университета, филиалов, различных центров и организаций, созданных на базе РУДН в целях обеспечения анализа поступлений денежных средств от их деятельности, а также в целях формирования доходной части бюджета Университета.
- > Осуществление контроля за выполнением хозяйственных и финансовых обязательств физическими и юридическими лицами, имеющими обязательства перед РУДН и предоставление предложений о принятии мер к физическим и юридическим лицам, нарушающим условия действующих договоров в рамках деятельности Коммерческого управления.

5. Права начальника Коммерческого управления.

- 5.1. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Коммерческого управления.
- 5.2. Требовать и получать от других структурных подразделений необходимые документы и материалы по вопросам, входящим в компетенцию Коммерческого управления.
- 5.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Коммерческого управления, а так же по другим вопросам, не требующим согласования с Ректором или проректорами Университета.
- 5.4. Представительствовать, по доверенности Ректора, от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Коммерческого управления, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а так же с другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- 5.5. Вступать во взаимоотношения со структурными подразделениями Университета для решения оперативных вопросов деятельности, входящей в компетенцию Коммерческого управления.
- 5.6. Вносить на рассмотрение руководителей Университета предложения по улучшению деятельности Университета, его подразделений и совершенствованию методов работы коллектива; замечания по деятельности Университета и отдельных подразделений; варианты устранения имеющихся в их деятельности недостатков.

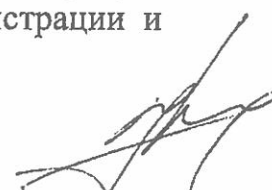


- 5.7. Присутствовать на заседаниях Ректората, Ученого совета, Конференции Университета по вопросам деятельности Университета, Коммерческого управления.
- 5.8. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Коммерческого управления, и участвовать в таких совещаниях.
- 5.9. Давать подчиненным ему сотрудникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в компетенцию Коммерческого управления.
- 5.10. Вносить на рассмотрение Ректора и Первого проректора – проректора по экономической деятельности представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников Коммерческого управления; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.
- 5.11. Инициировать вопрос о делегировании своих полномочий заместителю на рассмотрение Первому проректору – проректору по экономической деятельности, Ректору.

6. Взаимоотношения с подразделениями и службами РУДН.

Коммерческое управление в своей работе взаимодействует и обеспечивает необходимое согласование решаемых вопросов с соответствующими подразделениями и службами Университета, в том числе:

- > с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам оперативного финансового учета поступления денежных средств от сдачи имущества в аренду, платного обучения и иных видов предпринимательской деятельности, входящей в компетенцию Коммерческого управления, по вопросам оценки затрат при осуществлении управления имуществом комплексом и по вопросам обеспечения управленческого учета расходования доходов, полученных от сделок с имуществом;
- > с Планово-финансовым управлением в области планирования поступления средств от приносящей доход деятельности Университета, а также по вопросам оценки затрат при осуществлении управления имуществом комплексом и по вопросам обеспечения управленческого учета расходования доходов, полученных от сделок с имуществом;
- > с инженерно-техническими службами Университета по вопросам сдачи помещений в аренду, их эксплуатации и предоставления коммунальных услуг;
- > с Департаментами Университета по вопросам приема на обучение иностранных граждан;
- > с Отделом организации приема студентов по вопросам приема на обучение;
- > с факультетами, институтами, иными учебными подразделениями, Управлением послевузовского профессионального образования, Управлением учета студенческих кадров по вопросам платного обучения и предоставления дополнительных образовательных услуг;
- > с Паспортным отделом Университета по вопросам регистрации и выдачи виз учащимся;



- > с Управлением комплексного обслуживания проживающих по вопросам предоставления учащимся мест в общежитии РУДН;
- > с Главным юрисконсультom Университета по вопросам защиты интересов РУДН в судебных и правоохранительных органах, согласования правоустанавливающих и локальных актов Университета;
- > с Управлением делами по вопросам документооборота и сдачи документов длительного срока хранения в архив;
- > с Управлением социального развития по вопросам соблюдения арендаторами санитарных и профилактических норм использования нежилых помещений.

7. Ответственность.

Начальник Коммерческого управления, как руководитель подразделения, несет персональную ответственность за:

- > результаты и эффективность деятельности Коммерческого управления;
- > необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также работу Коммерческого управления по вопросам его деятельности;
- > недостоверную информацию о состоянии выполнения планов работ Коммерческого управления;
- > невыполнение приказов, распоряжений и поручений Ректора и Первого проректора - проректора по экономической деятельности РУДН; решений Ученого Совета и Ректората Университета;
- > непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных, а также других правил, невыполнение которых создает угрозу деятельности работникам Коммерческого управления;
- > необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины персоналом, находящимся в подчинении Начальника Коммерческого управления;
- > правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- > причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- > правильность ведения финансово-хозяйственной деятельности Коммерческого управления.

