

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.07.2022 09:49:45
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
приказом РУДН
от 23 ИЮН 2020 №

377

ПОЛОЖЕНИЕ о Дирекции студенческого городка

Москва - 2020



1. Общие положения

1.1. Дирекция студенческого городка (далее – Дирекция) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – Университет, РУДН).

1.2. Полное наименование Дирекции: Дирекция студенческого городка. Сокращенное наименование Дирекции: ДСГ.

1.3. Дирекция создана 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.

1.4. Дирекция является правопреемником Управление комплексного обслуживания проживающих (УКОП), которое указанным приказом было реорганизовано в форме присоединения к Дирекции с передачей УКОП части функций отдела комплексного обслуживания проживающих.

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

1.6. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Примерным положением о студенческом общежитии федерального государственного образовательного учреждения высшего или среднего профессионального образования Российской Федерации, подведомственного Федеральному агентству по образованию (письмо Рособразования от 27.07.2007 № 1276/12-16 «О направлении для использования в работе Примерного положения о студенческом общежитии»), уставом и локальными нормативными актами Университета.

1.7. Дирекция 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 Дирекции, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.8. Дирекция не является самостоятельным юридическим лицом и обладает правами и обязанностями структурного подразделения Университета в соответствии с уставом РУДН и настоящим Положением. Дирекция 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 Дирекции осуществляет проректор по хозяйственной деятельности.



1.10. Дирекция 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 Дирекции

2.1 Основными задачами Дирекции являются:

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 контроль исполнения договорных отношений с проживающими в общежитиях.

2.1.3 Организация приема в общежитиях и поселения гостей Университета.

2.1.4 Организация и контроль за поступлением доходов Университета от пользования жилыми помещениями в общежитиях, гостевыми комнатами, от иных дополнительных платных услуг проживающим в общежитиях РУДН.

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

2.1.6 Обеспечение целевого и эффективного использования средств на техническую эксплуатацию, содержание общежитий и гостевого фонда Университета.

2.1.7 Обеспечение работоспособности инженерно-технических систем и оборудования, хозяйственного обслуживания зданий общежитий.

2.1.8 Обеспечение уборки и надлежащего содержания территории студенческого городка РУДН, зданий общежитий Университета в соответствии с нормами, установленными законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

2.2 В соответствии с возложенными задачами Дирекция осуществляет следующие функции:

2.2.1 Подготовка предложений по вопросам размещения обучающихся РУДН и приглашенных для работы иностранных НПР в общежитиях Университета.

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

- размещение обучающихся в общежитиях Университета;
- размещение приглашённых иностранных НПР в общежитиях Университета или арендуемых Университетом жилых помещениях;



- прием посетителей по вопросам деятельности Дирекции, в том числе поселения в общежитиях в установленном в Университете порядке;
- работа с обращениями граждан в рамках своей компетенции, в том числе полученными в электронной форме, подготовка и отправка ответов на них;
- оформление переселения проживающих в соответствии с установленным в Университете порядком;
- контроль за учётом иностранных граждан для целей исполнения миграционного законодательства;
- выселение проживающих из общежитий Университета в соответствии с действующими правилами в Университете;
- 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;
- расчет 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, Правилами пожарной безопасности в РУДН и иными локальными нормативными актами, касающимися организации проживания в общежитии;
- контроль исполнения проживающими требований локальных нормативных актов РУДН, регламентирующих правила проживания в общежитиях РУДН, и принятия мер к проживающим за их нарушение в установленном порядке, включая нарушение 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 общежитиях Университета;
- оформление договорных отношений и контроль за своевременным внесением оплаты за пользование гостевыми комнатами в общежитиях Университета;
- разработка контрольных цифр и квот по предоставлению мест в общежитиях Университета, включая предоставление мест обучающимся, имеющим право на первоочередное поселение в общежитии;
- подготовка предложений по ценовой политике в рамках своей компетенции;
- подготовка предложений по созданию и (или) изменению, а также подготовка локальных нормативных актов Университета, касающихся организации проживания в общежитиях Университета;



- осуществление мероприятий по улучшению жилищных и бытовых условий в общежитиях Университета (в т.ч. подготовка предложений для закупки оборудования, мебели или иного инвентаря, необходимого для проживания и отдыха в общежитиях и гостевом фонде);

- организация работ по проведению санитарно-эпидемиологических мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации корпусов общежитий и территории студенческого городка;

- организация работ по раздельному сбору твердых коммунальных отходов в зданиях общежитий и территории студенческого городка.

2.2.3 Участие в разработке технических заданий на выполнение работ (оказание услуг) по техническому обслуживанию и эксплуатации общежитий, гостевого фонда Университета.

2.2.4 Организация комплексного обслуживания зданий общежитий и гостевого фонда Университета.

2.2.5 Осуществление контроля за техническим состоянием зданий, коммуникаций с целью их поддержания в надлежащем техническом состоянии.

2.2.6 Организация своевременного проведения текущего ремонта зданий общежитий, коммуникаций и их безотказного функционирования.

2.2.7 Проведение мероприятий по поддержанию надлежащего санитарного состояния общежитий и территории студенческого городка РУДН.

2.2.8 Организация контроля за санитарным состоянием общежитий и территории студенческого городка РУДН.

3. Финансово-хозяйственная деятельность Дирекции

3.1 Финансирование деятельности Дирекции осуществляется в установленном в Университете порядке.

3.2 Финансовое обеспечение деятельности Дирекции может осуществляться за счет:

3.2.1. Субсидии из федерального бюджета.

3.2.2. Средств, получаемых от приносящей доход деятельности и поступающих в Централизованный фонд Университета (в том числе от оплаты за пользование жилыми помещениями в общежитиях, гостевым фондом общежитий, за коммунальные и другие дополнительные платные услуги, оказываемые проживающим в общежитиях 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 Дирекции ведет Планово-финансовое управление (далее - ПФУ) и Управление бухгалтерского учета и финансового контроля.

3.4 Для обеспечения деятельности Дирекции предоставляются помещения, имущество (мебель, компьютерная техника, средства связи, оргтехника) в объемах, обеспечивающих условия деятельности Дирекции.



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

3.5 Форма, система и размеры оплаты труда работников Дирекции 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 Дирекции

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

4.2 В структуру Дирекции входят все общежития и отдел комплексного обслуживания проживающих.

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

4.4 Руководство Дирекцией осуществляет начальник Дирекции, 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 Дирекции непосредственно подчиняется проректору по хозяйственной деятельности.

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

4.6.1 Осуществляет руководство деятельностью Дирекции, обеспечивает исполнение задач и функций Дирекции качественно и в полном объеме.

4.6.2 Разрабатывает планы текущей и перспективной деятельности Дирекции.

4.6.3 Организует, координирует и контролирует работу работников Дирекции.

4.6.4 Организует размещение в общежитиях, прибывающих на обучение и приглашенных для работы в Университет граждан.

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

4.6.6 Осуществляет прием обучающихся и приглашенных иностранных НПП по вопросам проживания и предоставления жилых помещений в общежитиях Университета.

4.6.7 Организует работу с агентствами недвижимости, организациями, оказывающими услуги по размещению в своем номерном фонде, по вопросам проживания обучающихся и работников РУДН.

4.6.8 Контролирует соблюдение работниками Дирекции законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов Университета.



4.6.9 Координирует работу за исполнением условий заключенных Университетом договоров в рамках деятельности Дирекции.

4.6.10 Контролирует учет материальных и технических средств на содержание общежитий Университета.

4.6.11 Готовит предложения по формированию плана финансово-хозяйственной деятельности Дирекции.

4.6.12 Готовит предложения по формированию плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения хозяйственных нужд общежитий Университета.

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

4.7 Начальник Дирекции несет ответственность за:

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

4.7.2 Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых 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 Дирекции.

4.7.4 Разглашение конфиденциальных сведений Университета, коммерческой тайны.

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

4.7.6 Необеспечение в общежитиях 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 Дирекция 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 в общежитиях.

4.8.4 Качественную и своевременную уборку в общежитиях Университета.

4.8.5 Выполнение мелкого ремонта в общежитиях Университета.

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

4.10 Начальник Дирекции вправе:



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

4.10.2 Требовать от работников Дирекции соблюдения законодательства Российской Федерации, устава Университета, 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 Дирекцию.

4.10.4 Вносить предложения проректору по хозяйственной деятельности по совершенствованию работы Дирекции, повышению эффективности.

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

4.10.6 Издавать в пределах своей компетенции обязательные к исполнению работниками Дирекции распоряжения.

5. Взаимодействие Дирекции со структурными подразделениями Университета

5.1 В рамках задач и функций, возложенных настоящим Положением, Дирекция взаимодействует:

5.1.1 С Управлением по работе со студентами, с учебными подразделениями, департаментом по рекрутингу и сопровождению иностранных обучающихся, отделом приема обучающихся, департаментом по международному научно-образовательному сотрудничеству, Управлением учета студенческих кадров, Управлением подготовки кадров высшей квалификации, паспортным отделом по вопросам о сроках завершения обучения и выезда обучающихся, информации об отчислении, предоставлении академических отпусков, рекомендаций на обучение по программам подготовки кадров высшей квалификации, по вопросам учёта иностранных граждан для целей исполнения миграционного законодательства, по вопросам миграционного учета иностранных НПП, а также по вопросам регистрационного и паспортно-визового режима и составления перспективных планов по предоставлению мест в общежитиях Университета.

5.1.2 С Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам ежемесячного начисления и поступления оплаты за пользование жилыми помещениями в общежитиях.

5.1.3 С Коммерческим управлением по вопросам оперативного финансового учета поступления денежных средств от приносящей доход деятельности Университета, установления тарифов за пользование жилым фондом Университета и предоставляемых услуг.

5.1.4 С Планово – финансовым управлением по вопросам планирования поступления средств за проживание, составления штатного расписания, установления надбавок и премирования работников Дирекции.



5.1.5 С Контрактной службой по вопросам развития материальной базы общежитий и студенческого городка РУДН.

5.1.6 С Управлением по работе со студентами, Студенческими советами общежитий по вопросам проживания и создания надлежащих жилищных условий для обучающихся в Университете.

5.1.7 С отделом противопожарной профилактики по вопросам выработки предложений по фактам нарушений проживающими в общежитиях правил пожарной безопасности.

5.1.8 С отделом международного маркетинга и рекрутинга Департамента развития человеческих ресурсов по вопросам размещения и оформления приглашенных иностранных НПП, а также составлению планов по предоставлению мест в общежитиях Университета.

6. Заключительные положения

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

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

6.3 При ликвидации Дирекции всё имущество, закрепленное за Дирекцией, подлежит распределению между иными структурным подразделениями Университета.

