

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

ПРИКАЗ

23 ИЮН 2020

№ 397

Москва

Об утверждении Положения об Управлении по обслуживанию кампуса и  
Положения о Дирекции студенческого городка

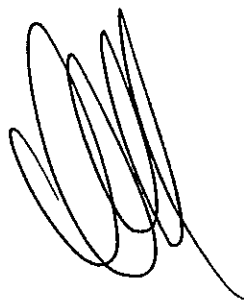
В соответствии с приказом ректора от 28 мая 2020 года № 290  
«О создании Дирекции студенческого городка и реорганизации структурных  
подразделений РУДН, подчиненных проректору по хозяйственной  
деятельности»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «Положение об Управлении по обслуживанию кампуса» и  
«Положение о Дирекции студенческого городка» (Приложения № 1 и № 2 к  
настоящему приказу).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на  
проректора по хозяйственной деятельности А.А. Киричука.

Ректор



О.А. ЯСТРЕБОВ

**Визы:**

Экономист 2 категории Е.А. Аксенкина   Согласовано 16.06.2020, Начальник отдела С.Ю.  
Винокурова   Согласовано 11.06.2020, Главный бухгалтер-начальник УБУиФК А.В. Зорин  
Согласовано 14.06.2020, Проректор по хозяйственной деятельности А.А. Киричук   Согласовано  
11.06.2020, Первый проректор-проректор по экономической деятельности С.В. Назюта  
Согласовано 16.06.2020, Заведующий сектором Ю.Г. Матвеева   Согласовано с замечаниями  
17.06.2020

**Подписал:**

**Рассылка:**

Всем структурным подразделениям

Е.О. Кановская



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.





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 размещения 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 НПР 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 НПР, 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.

