

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ
(РУДН)

КОНТРОЛЬ

ПРИКАЗ РЕКТОРА

30 ИЮЛ 2012 г.

№ 684

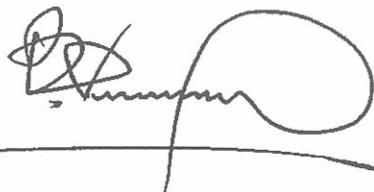
Москва

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.

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.

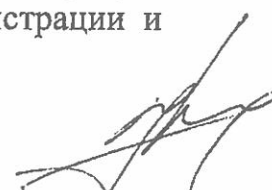


- 5.7. Присутствовать на заседаниях Ректората, Ученого совета, Конференции Университета по вопросам деятельности Университета, Коммерческого управления.
- 5.8. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Коммерческого управления, и участвовать в таких совещаниях.
- 5.9. Давать подчиненным 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.

