

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

ПРИКАЗ РЕКТОРА

10 СЕН 2019

№ 545

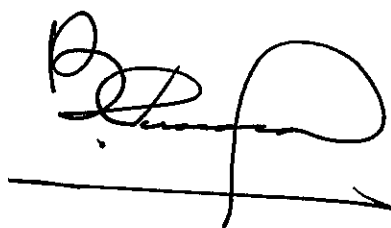
Москва

Об утверждении новой редакции Положения об Управлении социального развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»

В связи с изменением функций и структуры Управления социального развития

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Положения об Управлении социального развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (приложение №1 к настоящему приказу).
2. Положение об Управлении социального развития, утвержденное приказом ректора от 23.09.2016 № 729, считать утратившим силу с даты выхода настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по хозяйственной деятельности Г.А. Ермолаева.



В.М. ФИЛИПОВ

Визы:

Начальник управления Е.А. Сукачев Согласовано 28.08.2019
Главный бухгалтер-начальник УБУиФК А.В. Зорин Согласовано 03.09.2019
Главный юрисконсульт Е.Н. Казакова Согласовано с замечаниями 28.08.2019
Начальник управления И.Н. Куринин Согласовано 05.09.2019
Проректор по хозяйственной деятельности Г.А. Ермолаев Согласовано 05.09.2019

Рассылка:

Е.А. Сукачев, Е.Н. Казакова, Г.А. Ермолаев, А.В. Книшкайте

Е.А. Сукачев



УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от 10 СЕН 2019 № 545

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении социального развития

**федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования**

«Российский университет дружбы народов»

(новая редакция)

Москва – 2019



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об Управлении социального развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – Университет) определяет правовой статус Управления социального развития (далее – Управление), его задачи и функции, организацию работы, порядок финансирования, реорганизации и ликвидации.

1.2. Управление создано приказом ректора от 21.11.1997 № 447 на основании решения ученого совета Университета от 17.11.1997 (протокол № 8) путем реорганизации отдела медицинского и бытового обслуживания Университета в Управление социального развития в целях реализации мер социальной политики Университета, а также обеспечения выполнения требований законодательства Российской Федерации в социальной сфере, реализуемых через Университет, как государственную образовательную организацию высшего профессионального образования.

1.3. Полное наименование Управления на русском языке: Управление социального развития.

Сокращенное наименование: УСР.

1.4. Место нахождения Управления: 117198, г. Москва, ул. Миклухо-Маклая, д. 9.

1.5. Управление является самостоятельным структурным подразделением Университета.

1.6. Управление в своей деятельности подчиняется проректору по хозяйственной деятельности.

1.7. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией, законами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Университета.

1.8. Управление осуществляет свою деятельность на основе ежегодного плана работ и отчитывается перед проректором по хозяйственной деятельности, ректором Университета и иными органами управления Университета в установленном порядке.



1.9. В делопроизводстве Управления используется печать и бланки. Порядок использования печати и бланков определяется локальными нормативными актами Университета.

1.10. Решение о ликвидации или реорганизации Управления принимается ректором Университета и объявляется приказом, в котором определяются сроки и комплекс мер по проведению соответствующих мероприятий.

1.11. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора Университета.

II. РУКОВОДСТВО И СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Состав, структура и штатное расписание Управления определяется его целями, задачами, выполняемыми функциями и утверждается ректором Университета по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по хозяйственной деятельности и начальником планово-финансового управления (далее – ПФУ) в соответствии с нормативами численности работников с учётом объемов работы.

2.2. В состав Управления входит детский оздоровительный лагерь «Ювента» (далее – ДОЛ «Ювента»).

2.3. Управлением руководит начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению проректора по хозяйственной деятельности.

На должность начальника Управления может быть назначено лицо, не имеющие установленных законодательством Российской Федерации ограничений на занятие соответствующей трудовой деятельностью, и соответствующее квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональном стандарте.

2.4. Начальник Управления непосредственно подчиняется проректору по хозяйственной деятельности.

2.5. В период отсутствия начальника Управления его обязанности временно исполняет один из работников Управления, назначаемый приказом проректора по хозяйственной деятельности.

2.6. Начальник Управления:

1) руководит деятельностью Управления;



- 2) организует текущее и перспективное планирование деятельности Управления с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;
- 3) разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Управления и его подразделений, а также касающихся организации и реализации социальной политики Университета;
- 4) осуществляет отчет о деятельности Управления и обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- 5) осуществляет координацию деятельности работников Управления, создает условия для их работы;
- 6) организует повышение квалификации работников Управления, в том числе совместно с другими подразделениями;
- 7) распределяет направления работы (обязанности) в Управлении;
- 8) обеспечивает в деятельности Управления соблюдение законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов Университета;
- 9) осуществляет контроль выполнения возложенных на работников Управления обязанностей в соответствии с их должностными инструкциями;
- 10) организует работу и взаимодействие Управления с другими подразделениями и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;
- 11) представляет интересы Университета по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, предприятиях, организациях, учреждениях, в установленном в Университете порядке;
- 12) осуществляет работу по обеспечению сохранности материальных ценностей, закрепленных за Управлением;
- 13) выполняет решения Ученого совета, КУМ, Ректората, поручения ректора и проректоров Университета, а также требования локальных нормативных актов Университета, касающихся деятельности начальника Управления и деятельности Управления в целом;
- 14) осуществляет иные полномочия, в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.



2.7. Работники Управления, за исключением начальника ДОЛ «Ювента», назначаются на должности и освобождаются от них приказом проректора по хозяйственной деятельности по представлению начальника Управления.

2.8. К работе в Управлении допускаются лица, не имеющие установленных законодательством Российской Федерации ограничений на занятие соответствующей трудовой деятельностью, и соответствующие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональном стандарте.

2.9. Обязанности, взаимоотношения, права и ответственность работников Управления определяются соответствующими должностными инструкциями каждого работника Управления, разработанными на основе настоящего Положения и утверждаемыми в установленном в Университете порядке.

III. ЗАДАЧИ

3.1. Основными задачами Управления являются:

1) реализация мер и разработка предложений по социальной поддержке лиц, из числа работников и студентов, имеющих предусмотренные законом права на социальные гарантии, льготы и компенсации (далее – льготные категории);

2) организация мероприятий по контролю и повышению уровня здоровья работников и обучающихся;

3) организация работы по оказанию материальной помощи работникам (в том числе бывшим работникам) и их родственникам, а также пособий и компенсаций, положенных работникам в соответствии с законодательством Российской Федерации и выплачиваемых через Университет;

4) разработка предложений по повышению уровня доступности инфраструктуры Университета для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) курирование вопросов, связанных с обучением и проживанием (в общежитиях Университета) обучающихся льготных категорий;

6) организация назначения выплат студентам льготных категорий, предусмотренных им в соответствии с законодательством Российской Федерации и выплачиваемых через Университет;



- 7) контроль пунктов общественного питания, расположенных на территории Университета в части соответствия организации деятельности таких пунктов санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- 8) организация социальных проектов для работников и обучающихся;
- 9) организация работы ДОЛ «Ювента».

IV. ФУНКЦИИ

4.1. В соответствии с основными задачами Управление осуществляет следующие функции:

1) обеспечивает сбор, учет и хранение сведений о студентах льготных категорий (дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей; лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; лица, потерявшие в период обучения обоих родителей или единственного родителя; дети-инвалиды; инвалиды I и II групп; инвалидами с детства; лица, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и иных радиационных катастроф (вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне); инвалиды вследствие военной травмы или заболевания, полученной в период прохождения военной службы; ветераны боевых действий, а также студенты из числа граждан, проходивших в течение не менее трех лет военную службу по контракту на воинских должностях, подлежащих замещению солдатами, матросами, сержантами, старшинами, и уволенных с военной службы по основаниям, предусмотренным подпунктами "б" - "г" пункта 1, подпунктом "а" пункта 2 и подпунктами "а" - "в" пункта 3 статьи 51 Федерального закона от 28.03.1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»);

2) принимает документы от студентов льготных категорий и организует назначение им государственной социальной стипендии, а также выплат и пособий, предусмотренных им законодательством Российской Федерации и выплачиваемых через Университет в установленном порядке;

3) совместно с ПФУ формирует отчет по израсходованным средствам, выделяемым на обеспечение студентов льготных категорий, а также производит расчет для заявки на выделение соответствующих средств;

4) обеспечивает подготовку ответов на запросы Министерство науки и высшего образования, а также иных организаций, касающихся студентов льготных категорий;



- 5) организует работу по передаче сведений о наличии в Университете обучающихся льготных категориях в Государственное унитарное предприятие города Москвы «Московский социальный регистр» (ГУП МСР);
- 6) обеспечивает работу телефонной «горячей» линии по вопросам инклюзивного образования в Университете;
- 7) проводит мониторинг и оценку существующих условий доступности объектов Университета и предоставляемых на них образовательных услуг для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 8) готовит предложения по модернизации инфраструктуры Университета с целью повышения её доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 9) готовит технические задания для объявления конкурсов на закупку услуг по организации санаторно-курортного лечения (отдыха) работников Университета и их детей;
- 10) принимает заявления работников Университета о приобретении льготных санаторно-курортных путёвок и организует соответствующий документооборот (подбор санатория, составление заявок, сбор документов, выставление счетов и т.д.);
- 11) принимает заявления об оказании материальной помощи от работников Университета и членов их семей, в том числе обеспечивает формирование необходимого пакета документов для ее получения;
- 12) организует прохождение обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работниками в части проведения предварительного инструктажа о порядке прохождения соответствующих осмотров (обследований), формирования направлений, а также контроля за полнотой прохождения;
- 13) принимает больничные листы от работников для последующей регистрации и передачи в Управление бухгалтерского учёта и финансового контроля;
- 14) осуществляет выдачу путёвок в санаторий-профилакторий Университета на основании предоставленных медицинских документов (направления);
- 15) организует или принимает участие в организации тематических мероприятий по контролю за здоровьем работников и обучающихся, а также по пропаганде здорового образа жизни, проводимых на территории Университета;



- 16) организует и участвует в работе комиссии Университета по проверке пунктов общественного питания, расположенных на территории Университета;
- 17) организует рассмотрение вопросов со стороны работников и студентов, касающихся качества обслуживания в пунктах общественного питания, расположенных на территории Университета;
- 18) обеспечивает сбор, учет и хранение сведений о несовершеннолетних детях работников Университета в целях актуального планирования социальных мероприятий для них;
- 19) обеспечивает подготовку технического задания для объявления конкурса на закупку новогодних подарков для несовершеннолетних детей работников, а также организует их выдачу работникам;
- 20) принимает документы от иностранных работников для последующей организации работы по оформлению для них СНИЛС (страхового номера индивидуального лицевого счета);
- 21) оказывает консультации работникам по вопросам, связанным с деятельностью Управления;
- 22) оказывает консультации обучающимся льготных категорий по вопросам, связанным с условиями назначения государственной социальной стипендии и других выплат, предусмотренных для такой категории обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также о наличии в Университете условий для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 23) совместно с начальником ДОЛ «Ювента» организует мероприятия по подготовке ДОЛ «Ювента» к работе в летний сезон;
- 24) осуществляет работу по проведению текущего документооборота, связанного с деятельностью ДОЛ «Ювента» (объявление конкурсов, заключение договоров, оплата счётов, направление заявок и т.д.);
- 25) совместно с начальником ДОЛ «Ювента» готовит ежегодный отчет о проделанной работе по ДОЛ «Ювента» включающий в себя, в том числе итоговые статистические показатели;
- 26) готовит предложения (в том числе участвует в разработке и обсуждении предложений) по внесению изменений в локальные нормативные акты Университета по вопросам, связанным с социальной политикой Университета, а также деятельностью Управления;
- 27) участвует в совещаниях (заседаниях, конференциях и т.д.) по вопросам, связанным деятельностью Управления;



28) готовит ежегодного план работ по Управлению, а также отчет о проделанной работе.

29) выполняет иные функции, вытекающие из деятельности Управления в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

5.1. Управление взаимодействует со всеми подразделениями Университета в целях выполнения своих задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений Ученого совета Университета, КУМ, Ректората, поручений ректора и проректоров Университета.

5.2. Управление взаимодействует с государственными и муниципальными органами власти, управления и контроля, общественными организациями и иными организациями, а также физическими лицами по вопросам, входящим в сферу деятельности Управления.

VI. ПРАВА

6.1. Права работников Управления определяются их должностными инструкциями, разработанными начальником Управления в соответствии законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета и с учётом возлагаемых на конкретного работника обязанностей.

6.2. Начальник Управления наделяется правом:

1) запрашивать и получать от подразделений Университета сведения (информацию, в том числе документы), необходимые для осуществления деятельности Управления;

2) давать разъяснения, рекомендации подразделениям по вопросам, связанным с деятельностью Управления;

3) представлять интересы Управления во взаимоотношениях со подразделениями Университета по вопросам, связанным с деятельностью Управления;

4) направлять на рассмотрение ректору Университета сведения (информацию) о невыполнении требований законодательства Российской Федерации в Университете по вопросам деятельности Управления, а также



предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов социальной работы в Университете;

5) подписывать, визировать и участвовать в согласовании документов в пределах своих полномочий;

6) осуществлять иные права в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета, трудовым договором и должностной инструкцией.

6.3. Все работники Управления наделяются правом:

1) пользоваться помещениями и техническими средствами (оборудованием), закреплёнными за Управлением, в целях выполнения с своих трудовых обязанностей;

2) требовать соблюдения своих прав со стороны администрации Университета в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

VII. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

7.1. Финансово-хозяйственная деятельность Управления осуществляется на материально-технической базе, закреплённой Университетом за Управлением.

7.2. Финансирование деятельности Управления осуществляется в установленном в Университете порядке за счет внебюджетных средств Университета, в том числе может осуществляться из иных источников, не противоречащих законодательству Российской Федерации и уставу Университета.

Финансирование деятельности ДОЛ «Ювента», являющегося подразделением Управления, осуществляется в соответствии с положением об этом подразделении.

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

7.5. Работникам Управления может выплачиваться премия. Распределение премиальных выплат определяется начальником Управления в установленном порядке, исходя из личного вклада каждого работника.



7.6. Для обеспечения своей деятельности Управление использует помещения, а также имущество (мебель, компьютерную технику, средства связи, необходимую оргтехнику) в необходимых объемах. Указанное имущество закрепляется за материально ответственным лицом Управления и используется только для осуществления деятельности Управления.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. На начальника Управления возлагается ответственность за выполнение Управлением задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, результаты и эффективность деятельности Управления, а также иных задач, возникающих в процессе деятельности Управления.

8.2. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

8.2.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и настоящим Положением;

8.2.2. несоблюдение подчиненными работниками трудовой и исполнительской дисциплины, техники безопасности работниками Управления;

8.2.3. недостоверную информацию о деятельности и состоянии выполнения планов работ Управления;

8.2.4. невыполнение решений органов управления Университетом, а также приказов, распоряжений и поручений проректоров Университета;

8.2.5. несвоевременное предоставление отчетов о работе Управления, сведений (информации) и первичных документов, а также иной отчетной документации в установленном в Университете порядке;

8.2.6. несвоевременное обеспечение необходимых мер по подготовке ДОЛ «Ювента» к летнему сезону;

8.2.7. ненадлежащее осуществлении контроля за соблюдением работниками Управления и ДОЛ «Ювента» правил пожарной безопасности;

8.2.8. ненадлежащее осуществлении контроля за соблюдением норм и правил по охране труда в Управлении и ДОЛ «Ювента»;

8.2.9. невыполнение плана по привлечению внебюджетных средств от деятельности ДОЛ «Ювента».

