

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

**ПРИКАЗ**

**11 октября 2022 г.**

**№ 566**

**Москва**

Об утверждении положения об управлении по размещению и сопровождению в общежитиях РУДН

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие Положение об управлении по размещению и сопровождению в общежитиях федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (Приложение 1).

Ректор



О.А. Ястребов

Д.И. Олейников  
доб. 1599

**Положение**  
**об управлении по размещению и сопровождению в общежитиях**  
**федерального государственного автономного образовательного учреждения**  
**высшего образования**  
**«Российский университет дружбы народов»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об управлении по размещению и сопровождению в общежитиях (далее соответственно – Положение, Управление) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – Университет, РУДН) регулирует деятельность Управления и определяет его задачи (виды деятельности) и функции, порядок организации работы, финансового обеспечения, реорганизации и ликвидации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

1.3. Управление создано приказом ректора от 15.09.2022 № 501.

1.4. Управление не является самостоятельным юридическим лицом и обладает правами и обязанностями структурного подразделения РУДН в соответствии с уставом РУДН и настоящим Положением.

1.5. Полное наименование Управления на русском языке: управление по размещению и сопровождению в общежитиях.

Сокращенное наименование Управления на русском языке: УРСО.

Полное наименование Управления на английском языке: Department for On-campus Accommodation and Support.

1.6. Местонахождение структурного подразделения: 117198, город Москва, ул. Миклухо-Маклая, дом 6.

1.7. Организацию работы, координацию и контроль деятельности Управления осуществляет проректор по работе со студентами (далее – координирующий проректор). Функции по координации и контролю деятельности Управления в части финансово-экономической деятельности Управления осуществляет первый проректор-проректор по экономической деятельности.

1.8. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом РУДН, коллективным договором РУДН, приказами и распоряжениями ректора РУДН, проректоров РУДН, решениями ученого совета РУДН, а также ректората, Комиссии по университетскому менеджменту (далее – КУМ) и иных коллегиальных органов РУДН, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.9. Квалификационные требования, права и обязанности и ответственность работников Управления определяются должностными инструкциями, разработанными начальником Управления на основе квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов, а также настоящего Положения. Наименования должностей работников Управления устанавливаются в соответствии с квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

1.10. Условия труда работников Управления определяются настоящим Положением, трудовым договором, заключаемым с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка РУДН и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.11. Управление имеет бланк, печать, штампы, а также иные реквизиты с наименованием Управления и указанием принадлежности к РУДН. Использование печати и штампа работниками Управления осуществляется в соответствии с распределением обязанностей и предоставленными полномочиями. Ответственность за порядок применения бланков, печати и штампов несет начальник Управления.

1.12. Управление имеет интернет-страницу на официальном сайте РУДН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), обеспечивает ее ведение и своевременное обновление информации о деятельности структурного подразделения в соответствии с требованиями и правилами, установленными локальными нормативными актами РУДН.

1.13. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются приказом ректора РУДН.

## **2. Задачи и функции Управления**

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1 заселение и обеспечение оформления проживания в общежитиях лиц, в соответствии с организационно-распорядительными документами РУДН, ведение учета проживающих в общежитиях Университета, в том числе в Центре адаптации иностранных граждан (ЦАИГ);

2.1.2 организация и проведение воспитательной работы среди обучающихся, проживающих в общежитиях Университета;

2.1.3 обеспечение поддержки деятельности органов студенческого самоуправления в общежитиях;

2.1.4 создание благоприятной социально-психологической обстановки дружбы и взаимопомощи в студенческих общежитиях РУДН;

2.1.5 создание условий проживания в общежитиях РУДН в соответствии с санитарными правилами и нормами, определёнными законодательством Российской Федерации и правилами, определёнными локальными нормативными актами Российской Федерации;

2.1.6 организация и контроль исполнения договорных отношений проживающими в общежитиях РУДН;

2.1.7 организация приема в общежитиях и размещения гостей Университета;

2.1.8 организация и проведение досуга и отдыха с проживающими в общежитиях РУДН;

2.1.9 содействие в осуществлении контроля за сохранностью материальных ценностей в общежитиях РУДН;

2.1.10 контроль за использованием по назначению жилых помещений в общежитиях Университета;

2.1.11 контроль за обеспечением и соблюдением условий для проживания;

2.1.12 организация предоставления бытовых услуг проживающим в общежитиях РУДН;

2.1.13 подготовка предложений для руководства Университета по оптимизации использования жилых и вспомогательных помещений общежитий, оказанию дополнительных платных услуг проживающим в общежитиях Университета.

2.2. В соответствии с задачами Управление выполняет следующие функции:

2.2.1. готовит предложения по вопросам размещения обучающихся в общежитиях Университета;

2.2.2. осуществляет организацию заселения и оформление документов на проживание в соответствии квотами, определёнными в соответствующих приказах РУДН;

2.2.3. консультирование обучающихся РУДН по вопросам деятельности Управления, в том числе заселения в общежитиях Университета в установленном порядке, рассмотрение заявлений граждан в установленном порядке в соответствии с компетенцией Управления, в том числе подготовка проектов ответов по ним;

2.2.4. осуществляет организацию переселения обучающихся РУДН в установленном порядке;

2.2.5. осуществляет выселение проживающих из жилых помещений в общежитиях Университета в установленном порядке;

2.2.6. осуществляет ведение единой информационной базы учета распределения и использования жилых помещений в общежитиях Университета;

2.2.7. осуществляет в установленном в РУДН порядке заключение, изменение, и расторжение договоров о предоставлении жилых помещений в общежитиях в РУДН;

2.2.8. осуществляет начисление и контроль за своевременным внесением платы за пользование жилыми помещениями в общежитиях Университета за предоставленные коммунальные, бытовые и дополнительные услуги в общежитиях РУДН;

2.2.9. обеспечивает ознакомление обучающихся РУДН, проживающих в общежитиях Университета с Правилами проживания и внутреннего распорядка РУДН, Правилами противопожарного режима и иными локальными нормативными актами, касающимися организации проживания в общежитиях Университета;

2.2.10. принимает меры к проживающим в общежитиях РУДН за нарушение Правил проживания и внутреннего распорядка РУДН, Правил противопожарного режима и сроков внесения оплаты за пользование жилыми помещениями в общежитиях Университета;

2.2.11. организует проведение проверок жилых помещений в общежитиях РУДН, в том числе с привлечением иных структурных подразделений в соответствии с локальными нормативными актами РУДН;

2.2.12. с целью проверки санитарного состояния и соблюдения Правил проживания и внутреннего распорядка в общежитиях РУДН;

2.2.13. планирует и проводит воспитательную работу с обучающимися, проживающими в общежитиях РУДН;

2.2.14. готовит предложения и рекомендации по социальной поддержке студентов, проживающих в общежитиях РУДН;

2.2.15. содействует в развитии и обеспечении поддержки деятельности органов студенческого самоуправления в общежитиях в целях выполнения функций и задач органом студенческого самоуправления в общежитиях, в т.ч. в создании благоприятной, бесконфликтной, дружеской атмосфере среди проживающих;

2.2.16. осуществляет разработку проектов локальных нормативных актов Университета, касающихся деятельности Управления, в том числе организации проживания в общежитиях РУДН их согласования, обеспечения и исполнения;

2.2.17. обеспечивает оформление документов за пользование гостевыми комнатами в общежитиях Университета;

2.2.18. разрабатывает предложения по установлению квот по предоставлению мест в общежитиях Университета;

2.2.19. разрабатывает предложения по установлению уровня цен за проживание в общежитиях РУДН.

### **3. Организация работы Управления**

3.1. Состав и структура Управления определяется исходя из основных задач и функций Управления, определенных настоящим Положением.

3.2. Штатное расписание Управления утверждается ректором РУДН по представлению начальника Управления, согласованному с планово-финансовым управлением (далее – ПФУ) и координирующим проректором.

3.3. Изменения в штатное расписание Управления в пределах утверждённого фонда оплаты труда утверждаются координирующим проректором по представлению начальника Управления, согласованному с ПФУ.

3.4. Распределение направлений работы (обязанностей) в Управлении осуществляется начальником Управления.

3.5. В структуру Управления входят:

- отдел размещения и учета – выполняющий функции по обеспечению заселения, переселения, выселения в общежитиях Университета;

- отдел сопровождения проживающих – выполняющий функции по проведению воспитательной работы с обучающимися, проживающими в общежитиях Университета;

- служба гостевого приема – выполняющая функции по организации, приему и размещению гостей Университета;

- центр адаптации иностранных граждан – выполняющий функции по заселению иностранных граждан и лиц без гражданства, прибывающих для обучения в Университете.

3.6. Структурные подразделения осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения.

3.7. Оплата труда работников Управления устанавливается в соответствии с установленной в РУДН системой оплаты труда на основании утвержденного штатного расписания. Работникам Управления могут назначаться стимулирующие выплаты, в том числе премии, с учетом результатов работы, своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей.

3.8. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник Управления, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности в порядке, установленном в РУДН. На должность начальника Управления принимается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы в сфере деятельности, соответствующей сфере деятельности Управления не менее 5 лет и соответствующее требованиям к квалификации, установленным квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

3.9. Начальник Управления непосредственно подчиняется координирующему проректору.

3.10. Начальник Управления выполняет следующие обязанности:

1) осуществляет непосредственное руководство Управлением, организует текущее и перспективное планирование деятельности Управления с учетом задач и функций, определенных настоящим Положением, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых и разовых заданий;

2) обеспечивает в деятельности Управления соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, выполнение приказов и распоряжений ректора, приказов проректоров РУДН, решений ученого совета РУДН, ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;

3) разрабатывает проекты локальных нормативных актов, связанных с деятельностью Управления;

4) вносит на рассмотрение координирующего проректора предложения о поощрении и наложении взысканий на работников Управления

5) входит в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов, относящихся к деятельности Управления;

6) организует и проводит совещания и иные мероприятия по вопросам, связанным с деятельностью Управления;

7) участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата Управления;

8) обеспечивает учет рабочего времени работников структурного подразделения и своевременную передачу табеля учета рабочего времени в Управление бухгалтерского учёта и финансового контроля;

9) осуществляет отчет о работе Управления, обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации Управления;

10) организует работу и взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями РУДН и организациями в пределах предоставленных полномочий;

11) своевременно доводит до сведения работников Управления содержание локальных нормативных актов РУДН, изменений к ним, а также обеспечивает исполнение работниками Управления требований правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, локальных нормативных актов, заданий и поручений руководства РУДН, контролирует их исполнение;

12) осуществляет организацию финансового и материально-технического обеспечения деятельности Управления, осуществляет работу по обеспечению сохранности материальных ценностей, закрепленных за Управлением;

13) соблюдает устав РУДН, коллективный договор РУДН и локальные нормативные акты РУДН;

14) обеспечивает в деятельности Управления сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах Управления, в том числе персональных данных работников и обучающихся РУДН;

15) осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными нормативными актами РУДН, настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.11. Начальник Управления вправе:

1) требовать от работников Управления выполнения их должностных обязанностей в полном объеме и на высоком качественном уровне, определенных их должностными инструкциями и трудовым договором;

2) требовать от работников Управления соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, устава РУДН, Правил внутреннего трудового распорядка РУДН, правил пожарной безопасности, выполнения решений и приказов руководства РУДН, иных локальных нормативных актов РУДН;

3) давать структурным подразделениям и отдельным специалистам РУДН по их запросам рекомендации и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4) осуществляет контроль за исполнением приказов и распоряжений по Университету по вопросам заселения, учета и проживания в общежитиях РУДН;

5) в установленном порядке обжаловать приказы и распоряжения администрации РУДН;

6) вести прием граждан по вопросам деятельности Управления, обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленном порядке;

7) консультировать работников и обучающихся РУДН по вопросам, входящим в компетенцию Управления, не требующих согласования с руководством РУДН;

8) проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления и участвовать в таких совещаниях;

9) распределять обязанности между работниками Управления в установленном порядке;

10) создавать группы по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникающих среди обучающихся, проживающих в общежитиях РУДН, принимать участие в решении вопросов о применении дисциплинарных взысканий к проживающим в общежитиях РУДН.

3.12. Права и обязанности работников Управления определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего



трудового распорядка РУДН, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

#### **4. Финансово-хозяйственная деятельность Управления, учет и отчетность**

4.1. Деятельность Управления осуществляется на закрепленной приказом РУДН за Управлением материально-технической базе.

4.2. Оборудование и имущество Управлением находится на балансе РУДН и закрепляется за материально-ответственным лицом Управления.

4.3. Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет централизованных внебюджетных средств Университета и иных источников финансирования, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом РУДН.

4.4. Начальник Управления в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами РУДН, обязан предоставить отчет о результатах деятельности Управления за отчетный период, а также составлять отчетность. Формы отчетности и сроки их предоставления определяются в порядке, установленном в РУДН.

#### **5. Ответственность Управления**

5.1. Ответственность за неэффективную и несвоевременную реализацию целей, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления.

5.2. Начальник Управления также несет ответственность за:

1) несоблюдение в деятельности Управления норм действующего законодательства Российской Федерации;

2) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией; неисполнение правил и требований устава РУДН, коллективного договора РУДН, Правил внутреннего трудового распорядка РУДН, норм охраны труда и правил пожарной безопасности, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов РУДН;

3) неисполнение приказов и распоряжений ректора, приказов проректоров, решений ученого совета РУДН, а также ректората, КУМ и иных коллегиальных органов управления РУДН;

4) неисполнение планов и программ развития Управления и (или) РУДН - в части, касающейся деятельности Управления;

5) недостоверное или несвоевременное предоставление информации о деятельности Управления для размещения на официальном сайте РУДН в сети «Интернет»;

6) ненадлежащее исполнение обязанностей по соблюдению бюджетной и финансовой дисциплины, за недостоверность, неполноту и несвоевременность предоставления информации и первичных документов в структурные подразделения РУДН в соответствии с установленным в РУДН порядком документооборота, а также за сохранность и эффективность использования, закрепленного за Управлением имущества, финансовых средств и материальных ресурсов;

7) ненадлежащее ведение делопроизводства, а также ненадлежащее хранение и утрату документов, образующихся в процессе осуществления деятельности Управления;

8) разглашение конфиденциальной информации, включая персональные данные, а также коммерческой тайны РУДН ставшими ему известными в процессе осуществления своей трудовой деятельности;

9) незнакомление (несвоевременное ознакомление) работников Управления с локальными нормативными и распорядительными актами РУДН, регламентирующими (определяющими) деятельность Управления и (или) работников, а также за ненадлежащий контроль исполнения требований в указанной документации;

10) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностной инструкцией, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

5.3. Работники Управления несут ответственность за ненадлежащее выполнение, а также не исполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций Управления в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка РУДН и другими локальными нормативными актами РУДН,

5.4. Начальник и работники Управления несут ответственность за профессиональную некомпетентность при осуществлении своих должностных обязанностей.

## **6. Взаимоотношения (служебные связи) Управления**

6.1. Управление проводит свою работу во взаимодействии со структурными подразделениями РУДН с целью обмена информацией и документами, необходимыми для реализации поставленных целей, задач и функций, а также совместного исполнения возложенных на них задач и функций, в случае совместного исполнения поручений.

6.2. Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав Управление взаимодействует:

с многофункциональным центром Университета, департаментом по воспитательной работе со студентами, департаментом по работе со

студенческими организациями, деканатами и дирекциями факультетов и институтов, академии, школы, департаментом по рекрутингу и сопровождению иностранных обучающихся, департаментом по международному научно-техническому сотрудничеству, управлением по организации приема, управлением учета студенческих кадров, управлением подготовки кадров высшей квалификации по вопросам о сроках завершения обучения и выезда обучающихся, по вопросам получения информации об отчислении, предоставления академических отпусков, рекомендаций на повторное или постдипломное обучение, а также по вопросам регистрационного и миграционного учетов и иное;

с управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам ежемесячного начисления и поступления оплаты за пользование жилыми помещениями в общежитиях Университета;

с коммерческим управлением по вопросам финансового учета поступления денежных средств, установления тарифов за пользование жилыми помещениями в общежитиях РУДН, планирования финансово-экономических показателей от деятельности Управления;

с планово-финансовым управлением по вопросам составления штатного расписания, установления надбавок и премирования работников Управления;

с дирекцией студенческого городка и контрактной службой по вопросам сохранения развития материальной базы общежитий Университета;

с отделом по противопожарной профилактике по вопросам соблюдения Правил пожарной безопасности проживающими в общежитиях Университета.

## **7. Реорганизация и ликвидация Управления**

7.1. Управление реорганизуется и ликвидируется приказом ректора, в котором определяются сроки и комплекс мер, направленных на исполнение соответствующего решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. В случае реорганизации Управление все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в центральный архив РУДН.

7.3. В случае ликвидации Управление, все имущество, закрепленное за ним, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями РУДН.