

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.07.2022 19:25:16
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

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

ПРИКАЗ

21 мая 2021 г.

№ 370

Москва

Об утверждении новой редакции Положения об Управлении социального развития

В связи с изменением функций и структуры Управления социального развития

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с даты выхода настоящего приказа новую редакцию Положения об Управлении социального развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (приложение №1).
2. Признать утратившими силу с даты выхода настоящего приказа:
 - Положение об управлении социального развития, утвержденное приказом ректора от 10.09.2019 № 545;
 - приказ ректора от 22.03.2021 № 188 «О внесении изменений в Положение об Управлении социального развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по хозяйственной деятельности А.А. Киричука.

Ректор



О.А. Ястребов

Визы:

Директор департамента Ю.Г. Матвеева Согласовано с замечаниями 14.05.2021, Проректор по хозяйственной деятельности А.А. Киричук Согласовано 19.05.2021, Начальник управления И.Н.

Куринин Согласовано 19.05.2021, Первый проректор-проректор по экономической деятельности
С.В. Назюта Согласовано с замечаниями 19.05.2021, Начальник управления А.И. Завадский
Согласовано 12.05.2021, Главный бухгалтер-начальник УБУиФК А.В. Зорин Согласовано
19.05.2021, Ведущий экономист Е.А. Яковлева Согласовано с замечаниями 18.05.2021 Назюта
Согласовано с замечаниями 19.05.2021, Директор департамента Ю.Г. Матвеева Согласовано с
замечаниями 14.05.2021, Проректор по хозяйственной деятельности А.А. Киричук Согласовано
19.05.2021, Главный бухгалтер-начальник УБУиФК А.В. Зорин Согласовано 19.05.2021

Утвердил:

О.А. Ястребов 21.05.2021

Рассылка:

А.И. Завадский, А.В. Зорин, А.А. Киричук, И.Н. Куринин, Ю.Г. Матвеева, С.В. Назюта

А.В. Книшкайте

доб. 1391

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 21 мая 2021 г. № 370

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении социального развития
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский университет дружбы народов»
(новая редакция)

Москва - 2021

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. Координация и контроль деятельности Управления осуществляет проректор по хозяйственной деятельности (далее – координирующий проректор).

1.7. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, приказами проректоров Университета, решениями ученого совета Университета, а также ректората, КУМ и иных коллегиальных органов Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.8. Управление осуществляет свою деятельность на основе ежегодных планов работы и отчитывается перед координирующим проректором, ректором Университета и иными органами управления Университета в установленном порядке.

1.9. В делопроизводстве Управления используется печать и бланки с наименованием Управления и указанием принадлежности к Университету. Использование печати работниками Управления осуществляется в соответствии с распределением обязанностей и предоставленными полномочиями. Порядок использования печати и бланков определяется локальными нормативными актами Университета. Ответственность за порядок применения печати и бланков несет начальник Управления.

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 к нему утверждаются приказом ректора Университета.

II. ЗАДАЧИ

2.1. 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 за исключением: оформления и выдачи справок о полном государственном обеспечении, а также приёма документов на оформление возмещения средств, затраченных на проезд лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

7) контроль пунктов общественного питания, расположенных на территории Университета в части соответствия организации деятельности таких пунктов санитарно-эпидемиологические правилам и нормативам;

8) организация социальных проектов для работников и обучающихся;

9) организация работы ДОЛ «Ювента», ЦППО «Ювента».

III. ФУНКЦИИ

3.1. 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) 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 за исключением: оформления и выдачи справок о полном государственном обеспечении, а также приёма документов на оформление возмещения средств, затраченных на проезд лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

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

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

6) организует работу по передаче сведений о наличии в Университете обучающихся льготных категориях в Государственное унитарное предприятие города Москвы «Московский социальный регистр» (ГУП МСР);

7) обеспечивает работу телефонной «горячей» линии по вопросам инклюзивного образования в Университете;

8) проводит мониторинг и оценку существующих условий доступности объектов Университета и предоставляемых на них образовательных услуг для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

9) готовит предложения по модернизации инфраструктуры Университета с целью повышения её доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

10) готовит технические задания для объявления конкурсов на закупку услуг по организации санаторно-курортного лечения (отдыха) работников Университета и их детей;

11) 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.);

12) принимает заявления об оказании материальной помощи от работников Университета и членов их семей, в том числе обеспечивает формирование необходимого пакета документов для ее получения;

13) 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;

14) оформляет документы для выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячных по уходу за ребенком до 1,5 лет, единовременной выплате за постановку на учёт в ранние сроки беременности; единовременного при рождении ребенка за счёт Фонда социального страхования РФ;

15) осуществляет выдачу путёвок в санаторий-профилакторий Университета на основании предоставленных медицинских документов (направления);

16) 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;

17) организует и участвует в работе комиссии по проверке пунктов общественного питания, расположенных на территории Университета;

18) организует рассмотрение вопросов со стороны работников и студентов, касающихся качества обслуживания в пунктах общественного питания, расположенных на территории Университета;

19) обеспечивает сбор, учет и хранение сведений о несовершеннолетних детях работников Университета в целях актуального планирования социальных мероприятий для них;

20) 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 Университета 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», ЦППО «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», ЦППО «Ювента», включающий в себя в том числе итоговые статистические показатели;

26) совместно с директором ЦППО «Ювента» организует подготовку студенческих педагогических отрядов и способствует в устройстве педагогических отрядов на работу в организации отдыха и оздоровления детей.

27) 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;

28) участвует в совещаниях (заседаниях, конференциях и т.д.) по вопросам, связанным деятельностью Управления;

29) готовит проект ежегодного плана работ по Управлению, а также отчет о проделанной по Управлению работе, включающий в себя итоговые статистические показатели;

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

IV РУКОВОДСТВО И СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

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

4.2. В состав Управления входит детский оздоровительный лагерь «Ювента» (далее – ДОЛ «Ювента»), центр подготовки педагогических отрядов «Ювента» (далее – ЦППО «Ювента»).

4.3. Управлением руководит начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению координирующего проректора. 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.

4.4. Начальник Управления непосредственно подчиняется координирующему проректору.

4.5. В период отсутствия начальника Управления его обязанности временно исполняет один из работников Управления, назначаемый в порядке, установленном в Университете.

4.6. Начальник Управления:

1) осуществляет непосредственное руководство 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 локальных нормативных актов Университета, связанных с организацией деятельности Управления и его подразделений, а также касающихся организации и реализации социальной политики Университета;

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

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

6) осуществляет отчет о деятельности Управления и обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;

7) осуществляет координацию деятельности работников Управления, создает условия для их работы;

8) организует повышение квалификации работников Управления, в том числе совместно с другими подразделениями;

9) распределяет направления работы (обязанности) в Управлении;

10) обеспечивает в деятельности Управления соблюдение законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов Университета;

11) осуществляет контроль выполнения возложенных на работников Управления обязанностей в соответствии с их должностными инструкциями;

12) организует работу и взаимодействие Управления с другими подразделениями и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;

13) представляет интересы Университета по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, предприятиях, организациях, учреждениях, в установленном в Университете порядке;

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

15) обеспечивает выполнение решений ученого совета РУДН, КУМ, Ректората, приказов и поручений ректора, приказов проректоров Университета, а также требования локальных нормативных актов Университета, касающихся деятельности начальника Управления и деятельности Управления в целом;

16) обеспечивает в деятельности Управления сохранность конфиденциальной информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах Управления, в том числе персональных данных работников Университета;

17) осуществляет другие полномочия, в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

4.7. Работники Управления назначаются на должности и освобождаются от них приказом координирующего проректора по представлению начальника Управления.

4.8. 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.

4.9. Обязанности, взаимоотношения, права и ответственность работников Управления определяются соответствующими должностными инструкциями каждого работника Управления, разработанными начальником Управления на основе квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов, а также настоящего Положения и утверждаемыми в установленном в Университете порядке.

4.10. Условия труда работников Управления определяются настоящим Положением, а также Правилами внутреннего трудового распорядка и иными 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 и обязанности работников Управления определяются их трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, уставом Университета и локальными нормативными актами Университета.

6.2. Начальник Управления вправе:

1) требовать от работников Управления выполнения их должностных обязанностей в полном объеме и на высоком качественном уровне;

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

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

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

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

6) 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;

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

8) в установленном порядке обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета;

9) 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 соблюдение своих прав со стороны администрации Университета в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

VII. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ

7.1. Деятельность Управления осуществляется на материально-технической базе, закреплённой Университетом за Управлением.

7.2. Оборудование и имущество Управления находится на балансе Университета и закрепляется за материально-ответственным лицом Управления и используется только для осуществления деятельности Управления.

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

Финансирование деятельности ДОЛ «Ювента», ЦППО «Ювента» являющихся подразделениями Управления, осуществляется в соответствии с положениями о подразделениях.

7.4. Оплата труда работников Управления устанавливается в соответствии с установленной в Университете системой оплаты труда на основании утвержденного штатного расписания и сметой расходов.

7.5. Работникам Управления могут назначаться стимулирующие выплаты, в том числе премии. Распределение премиальных выплат определяется начальником Управления в установленном порядке, с учетом результатов работы, своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей.

7.6. Для обеспечения своей деятельности Управления использует помещения, а также имущество (мебель, компьютерную технику, средства связи, необходимую оргтехнику) в необходимых объемах.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ

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 также несет ответственность за:

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

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

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

8.2.2. предоставление недостоверной информации о деятельности и состоянии выполнения планов работ Управления;

8.2.3. невыполнение решений ученого совета Университета, ректората, КУМ и иных коллегиальных органов Университета, а также приказов, распоряжений и поручений ректора, приказов проректоров Университета;

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

8.2.5. несвоевременное обеспечение необходимых мер по подготовке ДОЛ «Ювента» к летнему сезону, в соответствии с должностными обязанностями, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Университета, относящимися к деятельности Управления;

8.2.6. несвоевременное обеспечение необходимых мер для функционирования и исполнения своих задач ЦППО «Ювента», в соответствии с должностными обязанностями, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Университета, относящимися к деятельности Управления.

8.2.7. 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;

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

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

8.2.10. неознакомление работников Управления с локальными нормативными актами РУДН, регламентирующими (определяющими) деятельность Управления, а также за ненадлежащий контроль исполнения требований в указанной документации;

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

8.3. Работники Управления несут ответственность за ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций Управления в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими локальными нормативными актами РУДН, - в порядке, определённом действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Начальник и работники Управления несут ответственность за профессиональную компетентность в соответствии с их должностными обязанностями.