Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.07.2025 12:11:55
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 9 июля 2025 г. № 449

Положение
о дирекции студенческого городка федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дирекции студенческого городка (далее соответственно - Положение, Дирекция) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее – РУДН, Университет) регулирует деятельность Дирекции и определяет его задачи (виды деятельности) и функции, порядок организации работы, финансового обеспечения, реорганизации и ликвидации.

1.2. Дирекция студенческого городка является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы».

1.3. Полное наименование Дирекции: дирекция студенческого городка. Сокращенное наименование Дирекции: ДСГ.

1.4. Местонахождение структурного подразделения: 117198, город Москва, ул. Миклухо-Макляя, дом 15, корп.1.

1.5. Дирекция создана приказом ректора от 28.05.2020 № 290 «О создании Дирекции студенческого городка и реорганизации структурных подразделений РУДН, подчиненных проректору по хозяйственной деятельности» путем реорганизации хозяйственного управления РУДН в форме преобразования.

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

1.7. Дирекция в своей деятельности руководствуется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом Университета, решениями ученого совета РУДН, приказами и распоряжениями ректора, проректоров Университета, начальника Дирекции, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.8. Квалификационные требования, права и обязанности и ответственность работников Дирекции определяются должностными инструкциями, разработанными начальником Дирекции на основе профессиональных стандартов или в отсутствие профессионального стандарта, квалификационных справочников, а также настоящего Положения. Наименования должностей работников Дирекции устанавливаются в соответствии с профессиональными стандартами или в отсутствие профессионального стандарта в соответствии с квалификационными справочниками и закрепляются в штатном расписании.

1.9. Дирекция не является самостоятельным юридическим лицом и

обладает правами и обязанностями структурного подразделения РУДН в соответствии с уставом РУДН и настоящим Положением. Дирекция не вправе самостоятельно заключать договоры и совершать иные сделки. Совершение сделок от имени РУДН возможно только на основании доверенности, выданной в установленном порядке ректором Университета и в пределах предоставленных прав, указанных в такой доверенности.

1.10. Координацию и контроль деятельности Дирекции осуществляет проректор по хозяйственной деятельности (далее – координирующий проректор).

1.11. Дирекция вправе иметь свой логотип, оформленный в соответствии с брендбуком Университета, а также бланк и печать со своим наименованием и указанием принадлежности к Университету в установленном порядке. Ответственность за порядок применения бланков и печати несет начальник Дирекции.

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

2. Основные задачи и функции Дирекции

2.1 Основными задачами Дирекции являются:

2.1.1 Поселение и обеспечение оформления проживания в общежитиях лиц, принимаемых Университетом в соответствии с распорядительными документами, действующими в Университете (приказ, распоряжение) и ведение учета проживающих в общежитиях Университета.

2.1.2 Организация и контроль за поступлением доходов Университета от дополнительных платных услуг проживающим в общежитиях РУДН.

2.1.3 Подготовка предложений для руководства Университета по оказанию дополнительных платных услуг проживающим в общежитиях Университета.

2.1.4 Обеспечение целевого и эффективного использования средств на техническую эксплуатацию, содержание общежитий и гостевого фонда Университета.

2.1.5 Обеспечение работоспособности инженерно-технических систем и оборудования, хозяйственного обслуживания зданий общежитий.

2.1.6 Обеспечение уборки и надлежащего содержания территории студенческого городка РУДН, зданий общежитий Университета в соответствии с нормами, установленными законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

2.2 В соответствии с возложенными задачами Дирекция осуществляет следующие функции:

2.2.1 Организация поселения и оформление документов на проживание:

- размещение обучающихся в общежитиях Университета;
- размещение приглашённых иностранных НПП в общежитиях Университета;
- прием посетителей по вопросам деятельности Дирекции, в том числе поселения в общежитиях в установленном в Университете порядке;
- работа с обращениями граждан в рамках своей компетенции, в том числе полученными в электронной форме, подготовка и отправка ответов на них;
- оформление переселения проживающих в соответствии с установленным в Университете порядком;
- выселение проживающих из общежитий Университета в соответствии с

действующими правилами в Университете;

- ознакомление обучающихся, проживающих в общежитии с Правилами проживания и внутреннего распорядка в РУДН, Правилами пожарной безопасности в РУДН и иными локальными нормативными актами, касающимися организации проживания в общежитии;

- организация проведения проверок жилых помещений в общежитиях РУДН, в том числе с привлечением иных структурных подразделений в соответствии с локальными нормативными актами РУДН с целью проверки санитарного состояния и соблюдения Правил проживания и внутреннего распорядка в общежитиях РУДН;

- контроль исполнения проживающими требований локальных нормативных актов РУДН, регламентирующих правила проживания в общежитиях РУДН, и принятия мер к проживающим за их нарушение в установленном порядке;

- участие в осуществлении учета и контроля за состоянием материальных ценностей жилого фонда общежитий Университета;

- организация предоставления бытовых услуг проживающим в общежитиях Университета;

- осуществление мероприятий по улучшению жилищных и бытовых условий в общежитиях Университета (в т.ч. подготовка предложений для закупки оборудования, мебели или иного инвентаря, необходимого для проживания и отдыха в общежитиях);

- организация работ по проведению санитарно-эпидемиологических мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации корпусов общежитий и территории студенческого городка;

- организация работ по отдельному сбору твердых коммунальных отходов в зданиях общежитий и территории студенческого городка.

2.2.2 Участие в разработке технических заданий на выполнение работ (оказание услуг) по техническому обслуживанию и эксплуатации общежитий Университета.

2.2.3 Организация комплексного обслуживания зданий общежитий Университета.

2.2.4 Осуществление контроля за техническим состоянием зданий, коммуникаций с целью их поддержания в надлежащем техническом состоянии.

2.2.5 Организация своевременного проведения текущего ремонта зданий общежитий, коммуникаций и их безотказного функционирования.

2.2.6 Проведение мероприятий по поддержанию надлежащего санитарного состояния общежитий и территории студенческого городка РУДН.

2.2.7 Организация контроля за санитарным состоянием общежитий и территории студенческого городка РУДН.

3. Финансово-хозяйственная деятельность Дирекции

3.1 Финансирование деятельности Дирекции осуществляется в установленном в Университете порядке.

3.2 Финансовое обеспечение деятельности Дирекции может осуществляться за счет:

3.2.1. Субсидии из федерального бюджета.

3.2.2. Средств, получаемых от приносящей доход деятельности и поступающих

в Централизованный фонд Университета, оказываемой проживающим в общежитиях Университета.

3.2.3. Иных источников, не противоречащих законодательству Российской Федерации, уставу и локальным нормативным актам Университета.

3.3 Оперативный и бухгалтерский учет расходования денежных средств Дирекции ведет финансовый департамент (далее - ФД).

3.4 Для обеспечения деятельности Дирекции предоставляются помещения, имущество (мебель, компьютерная техника, средства связи, оргтехника) в объемах, обеспечивающих условия деятельности Дирекции. Указанное имущество закрепляется за материально-ответственными лицами Дирекции и используется только для осуществления деятельности Дирекции.

3.5 Форма, система и размеры оплаты труда работников Дирекции определяются Положением об оплате труда в Российском университете дружбы народов и иными формами материальной поддержки работников Университета в соответствии со штатным расписанием.

4. Структура и организация работы Дирекции

4.1 Структуру и штатное расписание Дирекции утверждает ректор Университета по представлению начальника Дирекции, согласованному с проректором по хозяйственной деятельности, ФД и первым проректором - проректором по экономической деятельности.

4.2 В структуру Дирекции входят:

- общежитие, корпус 1;
- общежитие, корпус 2;
- общежитие, корпус 3;
- общежитие, корпус 5;
- общежитие, корпус 6;
- общежитие, корпус 7;
- общежитие, корпус 8;
- общежитие, корпус 9;
- общежитие, корпус 10;
- общежитие, корпус 11;
- общежитие, корпус 12;
- общежитие, корпус 13;
- общежитие, корпус 14;
- общежитие, корпус 15;
- прачечная-химчистка.

4.3 В структуре Дирекции могут создаваться иные структурные подразделения в порядке, установленном уставом Университета.

4.4 Руководство Дирекцией осуществляет начальник Дирекции, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности ректором Университета по согласованному представлению проректора по хозяйственной деятельности и первого проректора - проректора по экономической деятельности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.5 Начальник Дирекции непосредственно подчиняется проректору по хозяйственной деятельности.

4.6 Начальник Дирекции в рамках компетенции, установленной настоящим Положением и должностной инструкцией, выполняет следующие обязанности:

4.6.1. Осуществляет руководство деятельностью Дирекции, обеспечивает исполнение задач и функций Дирекции качественно и в полном объеме.

4.6.2. Своевременно доводит до сведения работников Дирекции содержание локальных нормативных актов и организационно-распорядительной документации РУДН, изменений к ним, а также обеспечивает исполнение работниками Дирекции требований правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, локальных нормативных актов, заданий и поручений руководства РУДН;

4.6.3. Обеспечивает в деятельности Дирекции 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;

4.6.4. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов, связанных с деятельностью Дирекции;

4.6.5. Вносит на рассмотрение координирующего проректора предложения о поощрении и наложении взысканий на работников Дирекции;

4.6.6. Входит (в случае назначения и (или) избрания) в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов, относящихся к деятельности Дирекции;

4.6.7. Организует и проводит совещания и иные мероприятия по вопросам, связанным с деятельностью Дирекции;

4.6.8. Участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата Дирекции;

4.6.9. Обеспечивает учет рабочего времени работников Дирекции и своевременную передачу табеля учета рабочего времени в ФД;

4.6.10. Организует работу и взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями РУДН и организациями в пределах предоставленных полномочий;

4.6.11. Осуществляет организацию финансового и материально технического обеспечения деятельности Дирекции, осуществляет работу по обеспечению сохранности материальных ценностей, закрепленных за Дирекцией, обеспечивает проведение инвентаризации при смене материально ответственного лица;

4.6.12. Разрабатывает планы текущей и перспективной деятельности Дирекции.

4.6.13. Организует, координирует и контролирует работу работников Дирекции.

4.6.14. Организует размещение в общежитиях, прибывающих на обучение и приглашенных для работы в Университет граждан.

4.6.15. Обеспечивает своевременное предоставление отчетной документации в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

4.6.16. Контролирует соблюдение работниками Дирекции законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов Университета.

4.6.17. Контролирует учет материальных и технических средств на содержание общежитий Университета.

4.6.18. Готовит предложения по формированию плана финансово-

хозяйственной деятельности Дирекции.

4.6.19. Готовит предложения по формированию плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения хозяйственных нужд общежитий Университета.

4.6.20. Обеспечивает соблюдение антикоррупционной политики РУДН в Дирекции;

4.6.21. Обеспечивает ведение делопроизводства в Дирекции в установленном в РУДН порядке;

4.6.22. Обеспечивает в деятельности Дирекции сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах Дирекции, в том числе персональных данных работников и обучающихся РУДН;

4.6.23. Осуществляет иные полномочия в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

4.7 Начальник Дирекции вправе:

4.7.1. Требовать от работников Дирекции выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных должностными инструкциями.

4.7.2. Требовать от работников Дирекции соблюдения законодательства Российской Федерации, устава Университета, локальных нормативных актов Университета, исполнения поручений руководства Университета.

4.7.3. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Дирекцию.

4.7.4. Вносить предложения проректору по хозяйственной деятельности по совершенствованию работы Дирекции, повышению эффективности.

4.7.5. Участвовать в работе собраний, заседаний, проводимых в структурных подразделениях РУДН по вопросам деятельности Дирекции.

4.7.6. Издавать в пределах своей компетенции обязательные к исполнению работниками Дирекции распоряжения.

5. Ответственность Дирекции

5.1. Ответственность за эффективную и своевременную реализацию целей, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Дирекции.

5.2. Начальник Дирекции также несет ответственность за:

5.2.1. несоблюдение в деятельности Дирекции норм действующего законодательства Российской Федерации;

5.2.2. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией; неисполнение правил и требований устава РУДН, Правил внутреннего распорядка РУДН, норма охраны труда и правил пожарной безопасности, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов РУДН;

5.2.3. неисполнение приказов и распоряжений ректора, приказов проректоров, решений ученого совета РУДН, а также ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;

5.2.4. неисполнение приказов и программ развития Управления и (или) РУДН – в части, касающейся деятельности Дирекции;

5.2.5. недостоверное или несвоевременное предоставление информации о деятельности Дирекции для размещения на официальном сайте РУДН в сети «Интернет»;

5.2.6. 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, эффективность использования, закрепленного за Дирекцией имущества, финансовых средств и материальных ресурсов;

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

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

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

5.2.10. несоблюдение антикоррупционной политики РУДН в деятельности Дирекции;

5.2.11. необеспечение в общежитиях соблюдения Правил пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических требований и норм охраны труда;

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

5.3. Дирекция отвечает за:

5.3.1. Организацию работы хозяйственного персонала.

5.3.2. Рациональное и эффективное использование хозяйственных ресурсов, применяемых в работе Управления.

5.3.3. Поддержание в исправном состоянии отопительной, электрической, санитарно-технических систем зданий, помещений, техники, инвентаря в общежитиях.

5.3.4. Качественную и своевременную уборку в общежитиях Университета.

5.3.5. Выполнение мелкого ремонта в общежитиях Университета.

5.4. Работники Дирекции несут ответственность за ненадлежащее выполнение, а также не исполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций Дирекции 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.

6. Взаимодействие Дирекции со структурными подразделениями Университета

6.1. Дирекция 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 Дирекция взаимодействует:

6.2.1. С управлением по размещению и сопровождению в общежитиях, многофункциональным центром Университета, департаментом по воспитательной работе со студентами, департаментом по работе со студенческими организациями, деканатами и дирекциями факультетов и институтов, академии, школы, управлением по организации приема, управлением учета студентов и ординаторов, департаментом по международному научно-образовательному сотрудничеству по вопросам получения информации об отчислении, предоставлении академических отпусков, о сроках завершения обучения и выезда обучающихся, а также иным вопросам.

6.2.2. С финансовым департаментом по вопросам ежемесячного начисления и поступления оплаты за предоставления дополнительных услуг в общежитиях.

6.2.3. С коммерческим управлением по вопросам оперативного финансового учета поступления денежных средств от приносящей доход деятельности Университета.

6.2.4. С финансовым департаментом по вопросам составления штатного расписания, установления надбавок и премирования работников Дирекции.

6.2.5. С контрактной службой по вопросам развития материальной базы общежитий и студенческого городка РУДН.

6.2.6. С управлением по размещению и сопровождению в общежитиях, студенческими советами общежитий по вопросам проживания и создания надлежащих жилищных условий для обучающихся в Университете.

6.2.7. С отделом противопожарной профилактики по вопросам выработки предложений по фактам нарушений проживающими в общежитиях правил пожарной безопасности.

7. Заключительные положения

7.1. Ликвидация и реорганизация Дирекции осуществляются по решению ректора Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном приказом ректора Университета.

7.2. При реорганизации Дирекции все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются правопреемнику, а при ликвидации - в центральный архив Университета.

7.3. При ликвидации Дирекции всё имущество, закрепленное за Дирекцией, подлежит распределению между иными структурным подразделениями Университета.