

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.12.2023 12:26:16
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом от
от 20 ноября 2023 г. № 586

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»
(РУДН)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДИРЕКЦИИ ПРОГРАММ
СТРАТЕГИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ**

Москва – 2023

Термины и сокращения, используемые в Положении:

ДПСР – Дирекция программ стратегического развития.

КУМ – Комиссия по университетскому менеджменту.

УК - Управляющий комитет Программы стратегического академического лидерства РУДН «Приоритет-2030» – совещательный орган РУДН, созданный с целью обеспечения эффективности реализации Программ развития РУДН за счет вовлечения ключевых руководителей РУДН в проектную деятельность.

Программа развития РУДН - Программа «Приоритет-2030», являющаяся программой стратегического академического лидерства РУДН, определяющей целевую модель развития РУДН, стратегию развития по различным направлениям деятельности, мероприятия по достижению целевой модели развития РУДН, а также порядок управления реализацией программы.

ПКР-2025 - Программа комплексного развития РУДН до 2025 года.

Проект – комплекс мер, направленных на достижение конкретных целей в рамках установленных сроков и бюджетов, отведенных УК на его реализацию.

Жизненный цикл проекта – промежуток времени с даты начала реализации проекта до момента его завершения.

Паспорт проекта – локальный нормативный акт, который содержит ключевую информацию по проекту: цели, задачи, планируемые результаты, план-график, смета, проектная команда, руководитель проекта и куратор направления.

Куратор направления – проректор, курирующий направление деятельности, в рамках которого реализуется проект; назначается УК и утверждается приказом о начале реализации проекта.

Руководитель проекта – должностное лицо, ответственное за реализацию проекта и достижение поставленных целей проекта; назначается УК и утверждается приказом о начале реализации проекта.

ФГАНУ «Социоцентр» – Федеральное государственное автономное научное учреждение «Центр социологических исследований», осуществляющее организационно-техническое, информационное, методическое, экспертно-аналитическое сопровождение государственной программы «Приоритет 2030».

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о дирекции программ стратегического развития (далее – Положение, Дирекция) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее – РУДН) определяет цели, задачи и функции, порядок организации работы, финансового обеспечения, реорганизации и ликвидации Дирекции.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

1.3. Дирекция создана приказом ректора РУДН от 15.01.2016 № 13 в соответствии с решением ученого совета РУДН (протокол от 22.12.2015 № 17) как Дирекция программы повышения конкурентоспособности, которая впоследствии в соответствии с решением ученого совета РУДН (протокол от 08.06.2020 № 13) приказом ректора РУДН от 11.06.2020 № 349, и переименована в Дирекцию программ стратегического развития.

1.4. Дирекция 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 Дирекции на русском языке: дирекция программ стратегического развития.

Сокращенное наименование Дирекции на русском языке: ДПСР.

Наименование Дирекции на английском языке: Office of Strategic Development Programs.

1.6. Местонахождение Дирекции: 117198, г. Москва, ул. Миклухо-Маклая, д. 6.

1.7. Координацию деятельности Дирекции осуществляет президент РУДН в соответствии с предоставленными ему полномочиями (далее - координирующий руководитель). Функции работодателя в отношении работников Дирекции осуществляет проректор, на которого приказом по РУДН ректором возложены соответствующие полномочия.

1.8. Дирекция в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом РУДН, приказами и распоряжениями ректора РУДН, проректоров РУДН, решениями ученого совета РУДН, ректората, комиссии по университетскому менеджменту (далее – КУМ), управляющего комитета Программы стратегического академического лидерства РУДН «Приоритет-2030» и иных коллегиальных органов РУДН, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.9. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Дирекции определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми и утверждаемыми в установленном в РУДН порядке, а также настоящего Положения. Наименования должностей работников Дирекции, а также квалификационные требования к ним, устанавливаются в соответствии с квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

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

нормативными актами РУДН.

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

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

2 Цели, задачи и функции Дирекции

2.1. Целью деятельности Дирекции является обеспечение реализации стратегических векторов развития РУДН путем инициирования, внедрения, сопровождения, учета и контроля выполнения Программы развития РУДН.

2.2. Задачами Дирекции являются:

2.2.1. Организация, мониторинг и контроль выполнения Программы развития РУДН в рамках текущей деятельности и целей Дирекции.

2.2.2. Оперативное управление, методологическое и административное сопровождение реализации Программы развития РУДН в рамках проектной деятельности (подготовка приказов о начале реализации проекта, контроль соответствия реализации проекта утвержденным критериям, план-графику, бюджету и т.д.).

2.2.3. Сопровождение, учет и контроль выполнения всех проектов и тем НИР, финансирование которых осуществляется из бюджетных и внебюджетных средств Программы развития РУДН, а также проектов ПКР-2025, за исключением научных проектов, реализуемых в рамках тем НИР.

2.2.4. Взаимодействие с иными организациями и экспертами по вопросам реализации Программы развития РУДН.

2.2.5. Организационно-методическое и информационно-аналитическое сопровождение текущей деятельности структурных подразделений и целевых мероприятий по укреплению конкурентоспособности и академического лидерства РУДН среди российских и зарубежных образовательных организаций высшего образования.

2.2.6. Осуществление аналитических, организационных, информационных, контролирующих мероприятий, связанных с академической репутацией РУДН.

2.3. В соответствии с целью и задачами, возложенными на Дирекцию, в том числе в целях централизованного управления проектами, порученными Дирекции в соответствии с настоящим Положением, Дирекция выполняет следующие функции:

2.3.1. в части общего управления Программой развития РУДН:

1) отвечает за организацию и проведение заседаний управляющего комитета

в соответствии с Положением об управляющем комитете РУДН;

2) ведут работу по актуализации регламентирующей документации для реализации и управления Программой развития РУДН и ПКР;

3) участвует в составлении планов и определении ключевых показателей эффективности структурных подразделений РУДН в рамках реализации Программы развития РУДН и ПКР – 2025;

4) ведет аналитическую работу по выявлению лучших практик в РУДН и вузовской среде в рамках Программы развития РУДН и ПКР – 2025;

5) готовит рекомендации и предложения для должностных лиц РУДН по вопросам интеграции результатов и наработок проектов в операционную деятельность РУДН;

6) разрабатывает предложения по структуре и процедурам управления проектами в рамках Программы развития РУДН и ПКР – 2025;

7) взаимодействует со структурными подразделениями РУДН в ходе реализации проектов в рамках Программы развития РУДН и ПКР – 2025;

8) обеспечивает организацию, координацию, контроль, сопровождение и консультирование (в т.ч. по организационно-финансовым вопросам) в процессе подготовки и реализации проектов, порученных Дирекции для администрирования в соответствии с настоящим Положением.

2.3.2. в части администрирования проектных процессов, порученных Дирекции в соответствии с настоящим Положением:

1) участвует в разработке и совершенствовании методов и стандартов управления проектами, оказании методологической поддержки руководителям и исполнителям проектов в процессе реализации проектов;

2) осуществляет координацию и контроль административных процессов в рамках реализации проектов при содействии руководителей и исполнителей;

3) осуществляет сбор и предварительное рассмотрение проектных заявок и запросов на изменения в проектах;

4) инициирует проекты для реализации стратегических задач Программы развития РУДН и участвует в их реализации;

5) участвует в оперативном планировании работ и распределении ресурсов по проектам;

6) обеспечивает совместно с руководителями и кураторами жизненный цикл проектов;

7) инициирует периодический аудит текущих проектов на предмет выполнения показателей, минимизации рисков и соблюдения требований, установленных в документации, регламентирующих проектную деятельность Программы развития РУДН;

8) обеспечивает организацию экспертизы на предмет качества проектного

управления и согласование изменений в проектах и соответствующей корректировки проектной документации в случае изменения условий или бюджета проекта сверх утвержденного;

9) участвует в разработке и согласовании локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность в рамках проектов;

10) участвует в разработке планов, задач, графиков, форм отчетности по проектам;

11) контролирует своевременную реализацию поставленных задач по проекту;

2.3.3. в части финансового менеджмента:

1) обеспечивает организацию и участие в проведении финансовой экспертизы и согласование бюджетов проектов Программы развития РУДН и ПКР – 2025;

2) контролирует исполнение бюджетов проектов и целевое расходование средств Программы развития РУДН;

3) обеспечивает внесение плановых назначений в 1С: Предприятие (БГУ РУДН) и их ежеквартальную корректировку в рамках проектов и научных тем Программы развития РУДН;

4) обеспечивает предоставление информации в финансовый департамент для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности РУДН по ПКР-2025;

5) обеспечивает целевое расходование средств, контролирует сроки выполнения работ, сроки предоставления отчетной и другой документации в рамках Программы развития РУДН;

6) обеспечивает подготовку приказов о назначении стимулирующих выплат по проектам и темам НИР, реализуемых в рамках Программы развития РУДН, на основании обоснованных представлений руководителей проектов, подразделений;

7) участвует в разработке предложений о перераспределении финансовых средств между проектами вследствие экономии или необходимости увеличения финансирования отдельных проектов;

2.3.4. в части формирования отчетности:

1) осуществляет сбор необходимой информации по проектам у руководителей направлений в рамках Программы развития РУДН и отчетов по ключевым показателям эффективности совместно с ДМАП;

2) осуществляет мониторинг, контролирует и участвует в достижении результатов проектов и показателей Программы развития РУДН;

3) на основании отчетов, предоставленных руководителями и кураторами проектов, осуществляет совместно с ДМАП подготовку отчетности по Программе развития РУДН и ее представление ректору и управляющему комитету, а также

установленной соответствующими нормативными правовыми актами отчетности по проектам, администрирование которых в соответствии с настоящим Положением осуществляет Дирекция, в целях представления в органы государственной власти, за исключением отчетов по темам НИР;

4) оценивает достижения количественных и качественных изменений в состоянии и деятельности структурных подразделений РУДН, учебно-научных подразделений, по вопросам реализации проектов в рамках Программы развития РУДН и ПКР-2025.

3. Структура и организация работы Дирекции

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

3.2. Штатное расписание Дирекции и изменения в него утверждаются ректором РУДН по представлению руководителя Дирекции, согласованному с финансовым департаментом (далее – ФД) и координирующим руководителем.

3.3. Распределение направлений работы (обязанностей) в Дирекции осуществляется руководителем Дирекции.

3.4. В структуру Дирекции входит отдел сопровождения проектной деятельности.

3.5. Отдел сопровождения проектной деятельности осуществляет свою деятельность на основании настоящего Положения и выполняет следующие функции:

3.5.1. администрирование проектов, порученных Дирекции в соответствии с настоящим Положением (далее по пункту – проекты), в том числе информационно-консультационная поддержка руководителей проектов;

3.5.2. подготовка приказов о начале реализации проектов;

3.5.3. внесение плановых назначений в 1С: Предприятие (БГУ РУДН) и их корректировка в рамках проектов и научных тем Программы развития РУДН;

3.5.4. сопровождение процесса планирования и осуществления закупок в рамках реализации проектов и научных тем Программы развития РУДН, в том числе:

– оказание информационной поддержки руководителям проектов и ответственным за закупки подразделения;

– контроль планирования бюджета закупок;

– контроль соответствия сроков реализации проектов (тем НИР) и планируемых сроков поставки товаров, работ, услуг, указанных в заявке на закупку;

– резервирование денежных средств по заявке на закупку в 1С: Предприятие (БГУ РУДН);

– согласование счетов на оплату товаров, работ, услуг;

– ведение сводной аналитики по закупкам;

3.5.5. мониторинг и контроль оформления служебных командировок,

исполнения служебных заданий по ним, а также реализации программ академической мобильности, осуществляемых в рамках проектов и научных тем Программы развития РУДН;

3.5.6. обеспечение подготовки приказов о назначении стимулирующих выплат в рамках проектов и тем НИР, реализуемых в рамках Программы развития РУДН.

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

3.7. Непосредственное руководство Дирекцией осуществляет руководитель Дирекции. На должность руководителя Дирекции принимается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы в сфере деятельности, соответствующей сфере деятельности Дирекции не менее 3 лет и соответствующее требованиям к квалификации, установленным квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

3.8. В штатном расписании Дирекции могут предусматриваться должности заместителей руководителя Дирекции, отвечающие за отдельные направления деятельности Дирекции.

3.9. Руководитель Дирекции непосредственно подчиняется ректору РУДН. Функциональным руководителем руководителя Дирекции является президент РУДН.

3.10. Руководитель Дирекции выполняет следующие обязанности:

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

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

3) разрабатывает проекты локальных нормативных актов, связанных с деятельностью Дирекции, а также участвует в разработке локальных нормативных актов РУДН, направленных на реализацию Программы развития РУДН, а также иных целевых показателей деятельности РУДН;

4) осуществляет оценку деятельности работников Дирекции, а также вносит в установленном в РУДН порядке предложения о поощрении и наложении взысканий на работников Дирекции;

5) принимает участие в проведении оценки деятельности должностных лиц

РУДН по показателям Программы развития РУДН;

6) входит в состав рабочих групп, комиссий, создаваемых для решения различных вопросов, относящихся к деятельности Дирекции и реализации Программы развития РУДН;

7) организует и проводит совещания и иные мероприятия по вопросам, связанным с деятельностью Дирекции;

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

9) обеспечивает учет рабочего времени работников Дирекции и своевременную передачу табеля учета рабочего времени в ФД;

10) осуществляет отчет о работе Дирекции, об исполнении Программы развития РУДН на основе данных, представляемых структурными подразделениями, а также обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации Дирекции;

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

12) своевременно доводит до сведения работников Дирекции содержание нормативной и инструктивной документации, содержание локальных нормативных актов 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, контролирует их исполнение;

13) осуществляет организацию финансового и материально-технического обеспечения деятельности Дирекции, осуществляет работу по обеспечению сохранности материальных ценностей, закрепленных за Дирекцией;

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

15) обеспечивает в деятельности Дирекции сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах Дирекции, в том числе персональных данных работников РУДН и коммерческой тайны РУДН;

16) осуществляет организацию заседаний управляющего комитета в соответствии с Положением об управляющем комитете РУДН;

17) обеспечивает ведение делопроизводства в Дирекции в установленном в РУДН порядке;

18) обеспечивает соблюдение антикоррупционной политики РУДН в Дирекции;

19) осуществляет контроль за расходованием средств и выполнением

календарных планов работ в рамках администрируемых в соответствии с настоящим Положением;

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

3.11. Руководитель Дирекции вправе:

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

2) требовать от работников Дирекции соблюдения 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 Дирекции;

4) в установленном порядке обжаловать приказы и распоряжения администрации РУДН.

3.12. Права и обязанности работников Дирекции определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка РУДН, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

4. Финансово-хозяйственная деятельность Дирекции, учет и отчетность

4.1. Деятельность Дирекции осуществляется на закрепленных приказом РУДН за Дирекцией площадях и выделенной материально-технической базе.

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

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

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

5. Ответственность Дирекции

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

5.2. Руководитель Дирекции отвечает за консолидированное планирование и

подготовку отчетности о реализации Программы развития РУДН, контроль целевого использования средств в целях реализации Программы развития РУДН, контроль и общую координацию реализации проектов Программы развития РУДН, их регламентную и методологическую поддержку, централизованную информационную поддержку реализации Программы развития РУДН.

5.3. Руководитель Дирекции также несет ответственность за:

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

2) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией; неисполнение правил и требований устава 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 РУДН;

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

5) недостоверное или несвоевременное предоставление информации о деятельности Дирекции 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 необеспечение сохранности и неэффективного использования, закрепленного за Дирекцией имущества, финансовых средств и материальных ресурсов;

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

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

9) неознакомление (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 в-указанной документации;

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

локальными нормативными актами РУДН.

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

5.5. Руководитель и работники Дирекции несут ответственность за профессиональную некомпетентность при осуществлении своих должностных обязанностей.

6. Взаимоотношения (служебные связи) Дирекции

6.1. В своей деятельности Дирекция осуществляет взаимодействие и поддерживает связи со всеми структурными подразделениями РУДН с целью обмена информацией и документами, а также совместного исполнения возложенных на них задач и функций по вопросам обеспечения реализации Программы развития РУДН.

6.2. Дирекция имеет право требования от структурных подразделений и их руководителей в—выполнения проектов и составления отчетной документации по Программе развития РУДН.

6.3. Порядок взаимодействия Дирекции со структурными подразделениями РУДН в ходе реализации проектов в рамках Программы развития РУДН определяется регламентирующими документами РУДН, утверждаемыми приказом ректора.

6.4. Дирекция в рамках своей компетенции:

6.4.1. организует взаимодействие с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, ФГАНУ «Социоцентр», Советом Программы «Приоритет-2030», Ассоциацией Глобальные университеты, а также Международным экспертным советом и иными организациями по направлениям, относящимся к деятельности Дирекции;

6.4.2. Обеспечивает участие уполномоченных представителей РУДН в продвижении и защите Программ;

6.4.3. Обеспечивает участие в презентациях Программы развития РУДН на внешних мероприятиях;

6.4.4. Обеспечивает участие в научно-практических мероприятиях по вопросам реализации Программ развития РУДН;

6.4.5. Обеспечивает взаимодействие с внешними консультантами по вопросам реализации Программы развития РУДН;

6.4.6. Обеспечивает взаимодействие РУДН с органами государственной власти по вопросам, связанным с реализацией указанных в настоящем Положении функций;

6.4.7. Обеспечивает организацию контроля достижения показателей в рамках

Программы развития РУДН (совместно с ДМАП).

7. Реорганизация и ликвидация Дирекции

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

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

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