

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ястребов Олег Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 30.06.2022 19:57:45  
Уникальный программный ключ:  
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

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

**ПРИКАЗ**

**11 июня 2021 г.**

**№ 442**

**Москва**

Об утверждении Положения о дирекции (проектном офисе) Программы «Научно-образовательный биомедицинский кластер «Трансляционная медицина» федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»

Во исполнение приказа ректора от 29 марта 2021г. №214 «О создании дирекции (проектного офиса) Программы «Научно-образовательный биомедицинский кластер «Трансляционная медицина»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с даты выхода настоящего приказа Положение о дирекции (проектном офисе) Программы «Научно-образовательный биомедицинский кластер «Трансляционная медицина» федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (Приложение 1).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора - проректора по научной работе А.А. Костина.

Ректор

О.А. Ястребов

**Визы:**

Начальник отдела Д.В. Плечаков Согласовано с замечаниями 02.06.2021, Начальник управления И.Н. Куринин Согласовано с замечаниями 02.06.2021, Первый проректор - проректор по научной работе А.А. Костин Согласовано 18.05.2021, Экономист I категории Е.А. Аксенкина Согласовано с замечаниями 01.06.2021, Советник при Ректорате по правовым вопросам Р.Д. Гребнев Согласовано 17.05.2021, Проректор по кадровой политике и административной работе Е.Н. Казакова Согласовано 09.06.2021, Начальник отдела Т.А. Харитоновна Согласовано 09.06.2021

**Утвердил:**

О.А. Ястребов 11.06.2021

**Рассылка:**

О.И. Ковалева, А.А. Костин, Научное управление, ОКПиПП, Планово-финансовое управление, УБУиФК

Н.И. Абдурахманова

Приложение № 1  
к приказу  
от 11 июня 2021 г. № 442

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о дирекции (проектном офисе) Программы «Научно-образовательный биомедицинский**  
**кластер «трансляционная медицина» федерального государственного автономного**  
**образовательного учреждения высшего образования**  
**«Российский университет дружбы народов»**

Москва - 2021

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее — РУДН, Университет), локальными нормативными актами Университета и определяет правовой статус дирекции (проектного офиса) Программы «Научно-образовательный биомедицинский кластер «Трансляционная медицина» (далее – Дирекция), ее задачи и функции, порядок финансирования, организации работы, реорганизации и ликвидации Дирекции.

1.2. Целью создания Дирекции является эффективное управление и административное сопровождение реализуемых научно-образовательными ресурсными центрами (далее – НОРЦ) проектов, в том числе в рамках Программы «Научно-образовательный биомедицинский кластер «Трансляционная медицина» (далее – Программа).

1.3. Дирекция является структурным подразделением РУДН. Координацию и контроль деятельности Дирекции осуществляет первый проректор – проректор по научной деятельности (далее – координирующий проректор).

1.4. Полное наименование Дирекции на русском языке: дирекция (проектный офис) Программы «Научно-образовательный биомедицинский кластер «Трансляционная медицина».

Сокращенные наименования на русском языке: дирекция биомедицинского кластера, проектный офис, ДПБК.

Полное наименование на английском языке: Research and educational biomedical cluster "Translational medicine" office.

Сокращенное наименование на английском языке: Translational medicine office.

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

1.6. Дирекция в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Университета, настоящим Положением и локальными нормативными актами Университета.

1.7. Дирекция не является самостоятельным юридическим лицом и осуществляет свою деятельность от имени Университета. Дирекция не вправе самостоятельно заключать договоры и совершать иные сделки. Совершение гражданско-правовых сделок от имени Университета возможно только на основании доверенности, выданной в установленном порядке ректором Университета и в пределах предоставленных прав, указанных в такой доверенности.

1.8. Дирекция осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета и иными заинтересованными органами, и организациями в соответствии с настоящим Положением.

1.9. Дирекция может иметь свои логотип и фирменный стиль, в соответствии с брендбуком Университета, бланк и печать, а также иные реквизиты с полным и сокращенным наименованием Дирекции на русском и иностранном языках. Утверждение соответствующих логотипов, бланков, печатей, штампов и реквизитов Дирекции, а также правила их использования, осуществляется в установленном в Университете порядке.

1.10. В структуре Дирекции могут создаваться отделы и иные административные и управленческие структуры. Указанные структурные подразделения осуществляют свою деятельность на основании настоящего положения и (или) положений о них, утверждаемых в порядке, установленном в Университете.

1.11. Условия труда работников Дирекции определяются настоящим Положением, должностными инструкциями и трудовыми договорами, заключаемыми с каждым из работников, а также Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета.

1.12. Дирекция имеет Интернет-страницу (сайт) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивающую предоставление актуальной информации о деятельности Дирекции.

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

## **2. Основные задачи Дирекции**

2.1. Оперативное управление, методологическое и административное сопровождение реализации проектной деятельности Научно-образовательного биомедицинского кластера «Трансляционная медицина».

2.2. Организация, мониторинг и контроль выполнения Программы.

2.3. Обеспечение взаимодействия с научными, образовательными и иными подразделениями Университета, а также сторонними научными, образовательными и медицинскими организациями по вопросам деятельности Научно-образовательного биомедицинского кластера «Трансляционная медицина».

2.4. Координация работы участников проектных групп.

2.5. Организационно-методическое и информационно-аналитическое сопровождение текущей деятельности научно-образовательных ресурсных центров.

2.6. Формирование реестра проектов и сводной отчетности по проектам.

2.7. Содействие руководителям проектов в планировании и контроль реализации проектов.

2.8. Содействие укреплению и развитию научной репутации Университета в том числе в международном академическом сообществе.

## **3. Основные функции Дирекции**

3.1. Сбор и предварительное рассмотрение проектных заявок и запросов на изменения в проектах.

3.2. Инициация и реализация проектов.

3.3. Оперативное планирование работ и смет проектов.

3.4. Планирование и контроль исполнения бюджета проектов Программы.

3.5. Разработка и согласование проектов локальных нормативных актов, касающихся деятельности Научно-образовательного биомедицинского кластера «Трансляционная медицина».

3.6. Мониторинг и контроль выполнения показателей Программы.

3.7. Мониторинг и текущий контроль соответствия выполнения проектов утвержденной проектной документации, информирование о статусе реализации проектов.

3.8. Корректировка проектной документации в случае изменения условий или бюджета проекта.

3.9. Участие в работе коллегиальных органов Университета в установленном в Университете порядке.

3.10. Сбор необходимой информации и отчетов по показателям реализации у исполнителей и руководителей проектов.

3.11. Анализ отчетов по проектам.

3.12. Подготовка регулярной консолидированной отчетности и ее представление координирующему проректору.

3.13. Разработка предложений по реализации Программы.

3.14. Обеспечение внутренней коммуникации со структурными подразделениями Университета в ходе реализации Программы.

3.15. Оценка количественных и качественных показателей деятельности Научно-образовательных ресурсных центров.

3.16. Осуществление координации деятельности проектных команд.

3.17. Консолидация информации и статистики по проектам Программы.

3.18. Взаимодействие с администрацией Университета по вопросам интеграции результатов и наработок проектов в операционную деятельность Университета.

3.19. Участие в презентациях Программы на внешних мероприятиях.

3.20. Подготовка и участие в научно-практических мероприятиях по вопросам реализации проектов Программы.

3.21. Участие в обеспечении высоких репутационных показателей путём мониторинга и контроля деятельности структурных подразделений Университета, занятых в реализации Программы.

3.22. Организация и реализация сотрудничества по направлениям деятельности Дирекции с научными и образовательными организациями в рамках реализации проектов.

3.23. Обеспечение делопроизводства и документирования по функционированию Дирекции.

#### **4. Организация работы и управление Дирекции**

4.1. Структура Дирекции определяется исходя из задач и функций, возложенных на Дирекцию настоящим Положением.

4.2. Штатное расписание Дирекции формируется в соответствии с задачами и функциями, возложенными на неё, исходя из объема выполняемых работ, и утверждается ректором Университета по представлению координирующего проректора.

4.3. Непосредственное руководство Дирекцией осуществляет руководитель, на замещение должности которого может быть принято лицо, имеющее высшее образование, а также опыт работы на руководящих должностях, не менее 5 лет. Руководитель Дирекции принимается на работу по решению координирующего проректора в установленном в университете порядке.

4.4. Работники Дирекции осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров и в соответствии с должностными инструкциями.

4.5. Квалификационные требования к работникам Дирекции, их полномочия, права, обязанности, ответственность определяются должностными инструкциями, разработанными в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим Положением и локальными нормативными актами Университета.

4.6. Для выполнения работ Дирекция может привлекать сотрудников Университета, а также формировать временные коллективы, в состав которых могут приглашаться преподаватели, сотрудники, аспиранты, и студенты как Университета, так и других образовательных, научных и других организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

#### **5. Права Дирекции**

5.1. Дирекция вправе:

- 1) формировать рабочие группы для разработки организационно-методической документации и регламентов по управлению проектами, готовить первому проректору – проректору по научной работе предложения по составу рабочих групп;
- 2) согласовывать состав проектных команд для планирования, выполнения и завершения проектов;

3) запрашивать от руководителей всех структурных подразделений, занятых в реализации Программы, информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на Дирекцию функций;

4) по согласованию с первым проректором – проректором по научной работе и руководителями соответствующих структурных подразделений Университета привлекать сотрудников Университета для консультаций, подготовки документов, участия в совещаниях и внешних мероприятиях в ходе реализации Программы;

5) взаимодействовать со сторонними организациями в установленном порядке по вопросам, связанным с реализацией указанных в настоящем Положении функций;

6) давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции;

7) размещать материалы, рассмотренные на заседаниях Дирекции, в средствах массовой информации в установленном в Университете порядке;

8) требовать оказания содействия от структурных подразделений и их руководителей в выполнении проектов и составлении отчетной документации по Программе в пределах своей компетенции;

9) приглашать на совещания, проводимые Дирекцией, представителей структурных подразделений Университета, а также представителей сторонних организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию Дирекции.

## **6. Ответственность Дирекции**

6.1. Дирекция отвечает за консолидированное планирование и подготовку отчетности на уровне Программы, контроль целевого использования средств Программы, контроль и общую координацию реализации проектов Программы, регламентную и методологическую поддержку реализации проектов Программы.

6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных данным Положением на Дирекцию задач и функций, а также создание условий для эффективной работы работников Дирекции, несет руководитель Дирекции.

6.3. Руководитель Дирекции несет ответственность за:

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

2) ненадлежащее исполнение или неисполнение правил и требований устава РУДН, Правил внутреннего трудового распорядка, норм охраны труда и правил пожарной безопасности, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов РУДН;

3) недостоверное, некачественное или несвоевременное предоставление информации о деятельности Дирекции для размещения на официальном сайте РУДН в сети «Интернет»;

4) 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 Дирекцией имущества, финансовых средств и материальных ресурсов;

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

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

7) неознакомление работников Дирекции с локальными нормативными актами РУДН, регламентирующими (определяющими) деятельность Дирекции, а также за ненадлежащий контроль исполнения требований, определенных указанной документацией;

8) иные случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностной инструкцией, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

## **7. Финансово-хозяйственная деятельность Дирекции, учет и отчетность**

7.1. Штатное расписание утверждает ректор Университета по представлению координирующего проректора. Штатное расписание Дирекции формируется в установленном в университете порядке и согласуется с начальником ПФУ.

7.2. Финансовое обеспечение деятельности Дирекции осуществляется за счет централизованных внебюджетных средств Университета и иных источников, не противоречащих законодательству Российской Федерации и уставу Университета.

7.3. Контроль за этапами и объемами финансирования обеспечивает координирующий проректор.

7.4. Оперативный и бухгалтерский учет расходования денежных средств Дирекции ведется УБУиФК и ПФУ РУДН.

7.5. Для обеспечения деятельности Дирекции предоставляются помещения, а также имущество (мебель, компьютерная техника, средства связи, необходимая оргтехника) в объемах, обеспечивающих условия для деятельности Дирекции.

Указанное имущество закрепляется за материально ответственным лицом Дирекции и используется только для осуществления деятельности Дирекции.

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

7.7. Руководитель Дирекции ежегодно, 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.

## **8. Взаимоотношения и связи**

8.1. В целях организации и качественного обеспечения деятельности Дирекции всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами Дирекция взаимодействует со структурными подразделениями Университета и иными организациями.

8.2. Дирекция устанавливает связи с юридическими и физическими лицами в целях реализации поставленных перед Дирекцией задач в рамках предоставленных полномочий.

8.3. Дирекция устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю своей деятельности с международными организациями, российскими и зарубежными образовательными, научными организациями, бизнес-структурами и их ассоциациями, общественными объединениями.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Реорганизация и ликвидация Дирекции осуществляются по решению ректора Университета и объявляются приказом, в котором предусматриваются комплекс мер, необходимых для реализации соответствующего решения.

9.2. При реорганизации Дирекции все документы, образовавшиеся в процессе ее деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в центральный архив Университета.

9.3. При ликвидации Дирекции все имущество, закрепленное за Дирекцией, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Университета.