

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.07.2026 11:00:00
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 06.07.2026 № 376

ПОЛОЖЕНИЕ
об аппарате проректора по общим вопросам
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования «Российский университет
дружбы народов имени
Патриса Лумумбы»

Москва - 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аппарате проректора по общим вопросам (далее соответственно – Положение, Аппарат проректора) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее – РУДН) определяет деятельность Аппарата проректора, его цели, задачи (виды деятельности) и функции, порядок организации работы, финансового обеспечения, реорганизации и ликвидации.

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

1.3. Аппарат проректора является административно-хозяйственным структурным подразделением РУДН, созданным приказом ректора РУДН от 09.06.2026 № 321.

1.4. Аппарат проректора 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 Аппарата проректора: аппарат проректора по общим вопросам.

Полное наименование Аппарата проректора на английском языке: Office of Vice-Rector for General Affairs.

1.6. Местонахождение Аппарата проректора: 117198, г. Москва, ул. Миклухо-Маклая, д. 10, корп. 2.

1.7. Организацию работы, координацию и контроль деятельности Аппарата проректора осуществляет проректор по общим вопросам (далее – координирующий проректор, проректор).

1.8. Аппарат проректора в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом РУДН, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями координирующего проректора, приказами проректоров РУДН, решениями ученого совета РУДН, ректората, комиссии по университетскому менеджменту (далее – КУМ) и иных коллегиальных органов РУДН, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.9. Квалификационные требования, права и обязанности, и ответственность работников Аппарата проректора определяются должностными инструкциями, разработанными в установленном порядке на основе квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов, а также настоящего Положения. Наименования должностей

работников Аппарата проректора устанавливаются в соответствии с квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

1.10. Условия труда работников Аппарата проректора определяются настоящим Положением, трудовым договором, заключаемым с каждым работником, должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке, а также Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.11. Аппарат проректора в своей работе вправе использовать необходимые штампы с наименованием Аппарата проректора и указанием принадлежности к РУДН. Использование штампов работниками Аппарата проректора осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами РУДН и соответствии с распределением обязанностей и предоставленными полномочиями. Ответственность за порядок применения штампов несет руководитель Аппарата проректора.

1.12. Информация об Аппарате проректора размещается на сайте РУДН в разделе «Структура РУДН».

1.13. Деятельность Аппарата проректора осуществляется на закрепленной приказом РУДН за Аппаратом проректора материально-технической базе.

1.14. Оборудование и имущество Аппарата проректора находится на балансе РУДН и закрепляется за материально ответственным лицом Аппарата проректора.

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

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

2. Цели, задачи и функции Аппарата проректора

2.1. Целями деятельности Аппарата проректора является обеспечение деятельности курирующего проректора РУДН в рамках должностных обязанностей, возложенных на него приказом ректора РУДН, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН, по вопросам обеспечения комплексной безопасности РУДН, антитеррористической защищенности, профилактики и противодействия коррупционных правонарушений, воинского учета, гражданской обороны и иным вопросам по порученным направлениям

деятельности РУДН.

2.2. Основными задачами Аппарата проректора являются:

- 1) планирование, организация, координация и сопровождение деятельности проректора;
- 2) координация и контроль деятельности структурных подразделений, подчиненных проректору, а также координация и контроль деятельности иных подразделений РУДН по вопросам, входящим в зону компетенции проректора;
- 3) контроль исполнительской дисциплины должностных лиц и структурных подразделений РУДН, подчиненных проректору;
- 4) подготовка проектов документов, сбор материалов и информации, аналитика для обеспечения деятельности проректора;
- 5) участие в планировании финансово-хозяйственной деятельности подразделений, подчиненных проректору, в соответствии с выделенным лимитом;
- 6) организационное обеспечение планирования, подготовки и проведения совещаний с участием проректора, в том числе ведение графика мероприятий и контроль его исполнения;
- 7) обеспечение личного участия проректора в мероприятиях, проводимых в РУДН и в других организациях;
- 8) организация личного приема посетителей проректором;
- 9) осуществление мероприятий по подготовке поздравлений от лица проректора работников РУДН и сторонних лиц, а также обеспечение в отдельных случаях поздравлений от лица ректора и президента РУДН (по соответствующему поручению);
- 10) осуществление мониторинга, сбор и анализ информации о состоянии, проблемах, достижениях и изменениях в сферах деятельности, закрепленных за проректором по общим вопросам, в том числе нормативно-правовом регулировании, для обеспечения деятельности координирующего проректора;
- 11) обеспечение приема представителей органов государственной власти в РУДН, осуществляемого в рамках деятельности проректора;
- 12) сопровождение участия РУДН в проектах различного уровня по направлениям деятельности координирующего проректора;
- 13) реализация научных, образовательных и иных проектов, реализуемых по направлениям деятельности проректора, сопровождение выполнения государственного задания по указанным проектам.

2.3. В соответствии с возложенными задачами Аппарат проректора

выполняет следующие функции:

- 1) подготовка и ведение графика мероприятий с участием проректора, в том числе в электронном виде;
- 2) подготовка проектов ответов на запросы и обращения граждан, юридических лиц, государственных и муниципальных органов по вопросам, связанным с порученными проректору направлениями деятельности РУДН;
- 3) представление интересов РУДН в отношениях с органами государственной власти, включая их территориальные органы, органы прокуратуры, иными правоохранительными органами, юридическими и физическими лицами по вопросам обеспечения комплексной безопасности деятельности РУДН и иным, порученным проректору вопросам;
- 4) оповещение участников совещаний, встреч, проводимых проректором, о тематике, дате, времени, месте и формате проведения и о сроках предоставления материалов по вопросам, выносимым на совещание, информирование проректора о лицах, их заменяющих приглашенных лиц (в случае их отсутствия); при приглашении проректора для участия в совещаниях РУДН - подготовка и представление проректору списков участников совещания с указанием должности, ФИО, а также информации о тематике совещания;
- 5) осуществление контроля за подготовкой и представление проректору в установленные сроки материалов по вопросам, выносимым на совещания у проректора, а также на совещания, в которых он принимает непосредственное участие; обеспечение ведения и подготовки протоколов совещаний у проректора;
- 6) обеспечение графика работы проректора на день: организация рабочего места проректора, в том числе при проведении совещаний, обеспечение его канцелярскими и расходными материалами;
- 7) обеспечение подготовки деловых поездок и командировок проректора; планирование, документальное оформление, организация перемещения и проживания, сдача итоговой отчетности;
- 8) организация проведения деловых встреч и приемов посетителей проректором, осуществление записи на прием к проректору, обеспечение пропуска и сопровождение в место приема (встречи), а также самостоятельный прием граждан по вопросам компетенции проректора и вопросам деятельности Аппарата проректора;
- 9) в целях обеспечения участия проректора в мероприятиях, проводимых в РУДН, подготовка справок по тематике мероприятия, составу участников и приглашенных лиц;
- 10) ведение делопроизводства, прием корреспонденции, поступающей

на имя проректора, осуществление систематизации и учета документов, в соответствии с номенклатурой дел;

11) подготовка и (или) передача письменных и устных поручений проректора ответственным исполнителям; передача документов в структурные подразделения и конкретным исполнителям для использования их в работе либо исполнения и подготовки ответа и предложений по их реализации, осуществление контроля за сроками исполнения поручений;

12) работа с поручениями, стоящими на контроле у проректора в подсистеме ИРУД системы электронного документооборота (СЭД);

13) своевременное информирование исполнителей о поступлении контрольных поручений и о сроках исполнения;

14) ввод информации по поручению проректора в подсистему ИРУД СЭД о запросах на перенос срока, об исполнении поручения, а также комментариев по ходу исполнения поручения;

15) оформление документов и отчетов по вопросам исполнения контрольных поручений в ИРУД СЭД;

16) доведение до проректора информации об отпусках, болезни и командировках руководителей курируемых структурных подразделений и информирование о лицах, их замещающих;

17) учет и хранение необходимой информации в рамках деятельности проректора;

18) выполнение иных необходимых функций, направленных на обеспечение достижения целей и задач, определенных настоящим Положением, а также отдельных поручений проректора РУДН; контроль исполнения контрольных поручений проректора, своевременное внесение информации о ходе исполнения, о факте исполнения.

3. Организация работы и управление

3.1. Состав и структура Аппарата проректора определяется исходя из основных целей, задач и функций Аппарата проректора, определенных настоящим Положением, а также исходя из необходимости решения отдельных задач, порученных проректору.

3.2. Штатное расписание Аппарата проректора утверждается ректором РУДН по представлению руководителя Аппарата проректора, согласованному с координирующим проректором и Финансовым департаментом. Изменения в штатное расписание Аппарата проректора в рамках утвержденного фонда оплаты труда утверждаются координирующим проректором по представлению

руководителя Аппарата проректора, согласованному с Финансовым департаментом.

3.3. В штатном расписании Аппарата проректора предусматриваются должности руководителя Аппарата проректора и других обладающих необходимыми компетенциями специалистов.

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

3.5. Руководитель Аппарата принимается на должность по представлению координирующего проректора в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации. Руководитель Аппарата проректора непосредственно подчиняется координирующему проректору РУДН.

3.6. Руководитель Аппарата проректора выполняет следующие обязанности:

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

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

3) разрабатывает проекты локальных нормативных актов, связанных с деятельностью Аппарата проректора, а также по соответствующему поручению проректора - по направлениям деятельности проректора;

4) вносит на рассмотрение проректора предложения о поощрении и наложении взысканий на работников Аппарата проректора, а также работников подчиненных проректору подразделений;

5) входит в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов, относящихся к деятельности Аппарата проректора, а также к компетенции проректора в установленном порядке;

6) организует и проводит совещания и иные мероприятия по

вопросам, связанным с деятельностью Аппарата проректора, а также по вопросам деятельности проректора – по его поручению;

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

8) обеспечивает учет рабочего времени работников Аппарата проректора и своевременную передачу табеля учета рабочего времени в Финансовый департамент;

9) отчитывается о работе Аппарата проректора координирующему проректору, обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации Аппарата проректора, осуществляет контроль подготовки и сдачи отчетности в подразделениях, подчиненных проректору;

10) организует работу и взаимодействие проректора и Аппарата проректора с другими структурными подразделениями РУДН, органами и организациями в пределах предоставленных полномочий;

11) своевременно доводит до сведения работников Аппарата проректора содержание локальных нормативных актов и распорядительных документов РУДН, изменений к ним, а также обеспечивает исполнение работниками Аппарата проректора требований правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, локальных нормативных и распорядительных актов, заданий и поручений руководства РУДН, а также контролирует исполнение указанных требований, правил и актов работниками подразделений, подчиненных проректору;

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

13) соблюдает в своей деятельности законодательство Российской Федерации, устав РУДН, коллективный договор РУДН и локальные нормативные акты РУДН;

14) обеспечивает в деятельности Аппарата проректора сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах Аппарата проректора, в том числе персональных данных;

15) организует командирование работников Аппарата проректора;

16) осуществляет контроль исполнения устных и письменных поручений проректора руководителями подчиненных ему подразделений;

17) обеспечивает ведение делопроизводства в

установленном в РУДН порядке;

18) соблюдает и обеспечивает соблюдение работниками Аппарата проректора антикоррупционной политики РУДН;

19) осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными нормативными актами РУДН, настоящим Положением и должностной инструкцией, выполняет иные необходимые функции, направленные на обеспечение достижения целей и задач Аппарата проректора, а также отдельные устные и письменные поручения координирующего проректора.

3.7. Руководитель Аппарата проректора вправе:

1) требовать от работников Аппарата проректора выполнения их должностных обязанностей, определенных их должностными инструкциями и трудовым договором в полном объеме и на высоком качественном уровне; соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, устава РУДН;

2) требовать от работников Аппарата проректора, а также подразделений, подчиненных проректору, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка РУДН, правил пожарной безопасности, выполнения решений и приказов руководства РУДН, иных локальных нормативных актов РУДН;

3) запрашивать во всех структурных подразделениях РУДН и (или) отдельных специалистов информацию, документы, материалы, необходимые для выполнения Аппаратом проректора функций в пределах своих должностных обязанностей;

4) вносить на рассмотрение проректора предложения по совершенствованию деятельности Аппарата проректора;

5) давать структурным подразделениям и отдельным специалистам РУДН по их запросам рекомендации и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Аппарата проректора;

6) доводить до сведения работников Аппарата проректора поручения проректора, выраженные в устной или письменной форме, а также осуществлять контроль за их исполнением;

7) докладывать проректору о фактах неисполнения поручений проректора работниками Аппарата проректора, а также подчиненными проректору подразделениями;

8) в установленном порядке обжаловать локальные нормативные акты РУДН.

3.8. Все работники Аппарата проректора обязаны:

1) выполнять поручения координирующего проректора;

2) выполнять поручения руководителя Аппарата проректора

в соответствии с подчиненностью;

3) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Аппарата проректора, в том числе персональных данных;

4) соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, Правила внутреннего трудового распорядка РУДН, требования иных локальных нормативных актов и распорядительных документов РУДН.

3.9. Иные права и обязанности работников Аппарата проректора определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, уставом РУДН, Правилами внутреннего трудового распорядка РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

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

4. Ответственность Аппарата проректора

4.1. Ответственность за неэффективную и несвоевременную реализацию целей, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Аппарата проректора.

4.2. Руководитель Аппарата проректора также несет ответственность за:

1) несоблюдение в деятельности Аппарата проректора норм действующего законодательства Российской Федерации; 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;

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

3) недостоверное или несвоевременное предоставление информации о деятельности Аппарата проректора для размещения на официальном сайте РУДН в информационно-телекоммуникационной 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 Аппаратом проректора имущества, финансовых средств и материальных ресурсов;

5) ненадлежащее ведение делопроизводства, а также ненадлежащее хранение и утрату документов, образующихся в процессе осуществления деятельности Аппарата проректора;

6) разглашение сведений конфиденциального характера, ставшими ему известными в процессе осуществления своей трудовой деятельности;

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

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

9) несоблюдение или необеспечение соблюдения работниками Аппарата проректора антикоррупционной политики РУДН;

4.3. Работники Аппарата проректора несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, утрату документов, образующихся в деятельности Аппарата проректора, разглашение сведений конфиденциального характера, которой располагает Аппарат проректора, а также за ненадлежащее исполнение задач и функций Аппарата проректора 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

4.4. Руководитель и работники Аппарата проректора несут ответственность за профессиональную некомпетентность при осуществлении своих должностных обязанностей.

5. Взаимоотношения (служебные связи) Аппарата проректора

5.1. Аппарат проректора 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 том числе в случае совместного исполнения поручений.

5.2. Аппарат проректора взаимодействует с ректором РУДН, аппаратом ректора РУДН, президентом РУДН, аппаратом президента РУДН, а также проректорами РУДН, в том числе по вопросам планирования мероприятий с участием проректора, подготовки графика мероприятий, а также вопросам организации участия и сопровождения проректора в различных мероприятиях, проводимых как в РУДН, так и в других организациях, в том числе международных.

5.3. Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав Аппарат проректора взаимодействует с иными работниками РУДН, а также со сторонними организациями.

6. Реорганизация и ликвидация Аппарата проректора

6.1. Аппарат проректора реорганизуется и ликвидируется по решению ректора РУДН, которое оформляется приказом, в котором определяются сроки и комплекс мер, направленных на исполнение соответствующего решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

6.3. В случае ликвидации Аппарата проректора все имущество, закрепленное за ним, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями РУДН.