

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.07.2026 10:26:21
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 30 апреля 2026 г. № 246

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

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОЕКТОВ

Москва, 2026



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Центре информационных проектов (далее соответственно — Положение, Центр) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее - РУДН) регулирует деятельность Центра и определяет его основные задачи и функции, порядок организации работы, финансового обеспечения, реорганизации и ликвидации.

1.2. Настоящее Положение о Центре разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

1.3. Центр является административным структурным подразделением, созданным приказом ректора РУДН от 18.03.2026 № 129.

1.4. Центр 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 Центра на русском языке – центр информационных проектов.

Сокращенное наименование Центра на русском языке – ЦИП.

Полное наименование Центра на английском языке – Information Projects Center.

Сокращенное наименование Центра на английском языке – IPC.

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

1.7. Организацию работы Центра осуществляет директор Центра (далее – директор). Координацию и контроль деятельности Центра осуществляет проректор, на которого приказом ректора возложены указанные функции и в ведении которого находится Центр (далее – координирующий проректор).

1.8. Центр в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом РУДН и локальными нормативными актами, международными договорами в сфере образования, участником которых является Российская Федерация, решениями ученого совета РУДН, а также ректората, комиссии по университетскому менеджменту (далее – КУМ) и иных коллегиальных органов управления РУДН, коллективным договором РУДН, настоящим Положением.

1.9. Квалификационные требования, права, обязанности, ответственность работников Центра определяются должностными инструкциями, разработанными директором Центра на основе квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов, а также настоящего Положения. Наименования должностей работников Центра устанавливаются в соответствии с квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

1.10. Условия труда работников Центра определяются настоящим Положением, трудовым договором, заключаемым с каждым работником, а также



Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.11. Центр может иметь бланк и печать с обозначением своего наименования и указанием принадлежности к РУДН. Использование печати Центром будет осуществляться в соответствии с установленными локальными нормативными актами РУДН распределением обязанностей и предоставленными работникам Центра полномочиями. Ответственность за порядок применения бланков и печати несет директор Центра.

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

1.13. Центр осуществляет свою деятельность на основе ежегодных планов работы Центра и отчитывается за их исполнение в порядке, установленном в РУДН. План работы Центра утверждается координирующим проректором.

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

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ (ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ЦЕНТРА

2.1. Целью деятельности Центра является повышение эффективности и качества реализации информационных инициатив внутриуниверситетского, межвузовского и международного уровня.

2.2. Основными задачами Центра являются:

2.2.1. Совершенствование процессов в области обеспечения качества реализации цифровых инициатив.

2.2.2. Обобщение и распространение передового опыта реализации информационных проектов образовательных, научных, общественных, государственных и иных организаций.

2.2.3. Координация и осуществление информационных проектов, в том числе во взаимодействии с зарубежными образовательными, научными, общественными и иными организациями-партнерами.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

Для реализации вышеуказанных целей и задач Центр осуществляет следующие функции:

3.1. Проводит аналитическую работу по выявлению лучших практик с целью выработки мер по совершенствованию процессов в области обеспечения качества информационных проектов.

3.2. Проводит аналитическую работу по выявлению лучших практик с целью выработки мер по систематизации и совершенствованию процессов учета, мониторинга и анализа эффективности информационных проектов.



- 3.3. Обеспечивает межвузовское и межотраслевое взаимодействие в ходе подготовки, реализации мероприятий в рамках координируемых и реализуемых информационных проектов.
- 3.4. Привлекает структурные подразделения РУДН, обучающихся, выпускников РУДН к подготовке, проведению и участию в мероприятиях проектов.
- 3.5. Развивает формы привлечения обучающихся и специалистов образовательных организаций высшего образования, профильных экспертов к активному участию в информационно-проектной деятельности, реализации проектов, текущей деятельности Центра.
- 3.6. Содействует развитию информационной проектной деятельности РУДН с участием общественных объединений, профильных образовательных и научных организаций и органов власти.
- 3.7. Ведет работу, направленную на расширение научных и деловых связей между РУДН и общественными организациями, профильными образовательными организациями и структурными элементами государственного управления.
- 3.8. Оказывает экспертно-методическую и организационную помощь привлеченным к реализации проектов обучающимся и специалистам.
- 3.9. Проводит анализ действующего законодательства Российской Федерации, международных соглашений и локальных нормативных актов РУДН по вопросам, входящим в компетенцию Центра, вырабатывает и представляет координирующему проректору предложения по совершенствованию нормативно-правового регулирования в области информационных проектов.
- 3.10. Проводит исследования в целях повышения эффективности системы и процессов управления в области реализации информационных проектов и взаимодействия с новыми медиа на межвузовском и международном уровне.
- 3.11. По запросу государственных органов и организаций разрабатывает методические рекомендации для организаций, осуществляющих образовательную и (или) научную деятельность, по вопросам реализации информационных проектов и эффективного взаимодействия с новыми медиа.
- 3.12. Взаимодействует со структурными подразделениями образовательных организаций, экспертным сообществом, представителями новых медиа и индустрии в целях выявления лучших практик и выработки мер по повышению эффективности системы и процессов управления в области информационных проектов.
- 3.13. Организует привлечение молодежных объединений, общественных организаций, органов власти и иных заинтересованных лиц к мероприятиям, проводимым РУДН и (или) Центром в рамках реализации проектов.
- 3.14. Участвует в реализации мероприятий и проектов, направленных на продвижение российского образования, в рамках компетенции Центра.
- 3.15. Организует и проводит мероприятия различного уровня и формата с целью укрепления научного, образовательного, межвузовского, информационного партнерства, популяризации российского образования и науки.



3.16. Участвует в информационном, организационном, методическом сопровождении информационных проектов с привлечением структурных подразделений РУДН, обучающихся, общественных и иных организаций и объединений.

3.17. Подготавливает и представляет руководству РУДН справочную информацию и аналитические отчеты о деятельности Центра в рамках его компетенции.

4. СТРУКТУРА ЦЕНТРА

4.1. Состав и структура Центра определяются исходя из основных задач и функций Центра, определенных настоящим Положением.

4.2. Штатное расписание Центра утверждается ректором РУДН по представлению директора Центра, согласованному финансовым департаментом и координирующим проректором. Изменения в штатное расписание Центра в рамках утвержденного фонда оплаты труда утверждаются координирующим проректором по представлению директора Центра, согласованному с финансовым департаментом.

4.3. Распределение направлений работы (обязанностей) в Центре осуществляется директором Центра.

4.4. Для выполнения поставленных задач в Центре могут создаваться отделы, сектора и иные структурные подразделения в установленном в РУДН порядке. Структурные подразделения Центра осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения.

4.5. Непосредственное руководство Центром осуществляет директор Центра, принимаемый на работу в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации. На должность директора Центра принимается лицо, имеющее высшее образование, опыт административной работы и опыт работы в сфере деятельности Центра не менее 3 лет и соответствующее требованиям к квалификации, установленным квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

4.6. Директор Центра непосредственно подчиняется координирующему проректору.

4.7. В штатном расписании Центра могут предусматриваться должности заместителей директора Центра, отвечающие за отдельные направления деятельности Центра.

4.8. Директор Центра:

4.8.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Центра, организует текущее и перспективное планирование деятельности Центра с учетом задач и функций Центра, определенных настоящим Положением, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых и разовых заданий.

4.8.2. Осуществляет координацию деятельности работников Центра, создает условия для их работы.

4.8.3. Отвечает за развитие информационного сопровождения проектной и текущей деятельности Центра.



- 4.8.4. Обеспечивает планирование работы Центра, осуществляет контроль за выполнением показателей текущей деятельности и проектов, координируемых и реализуемых Центром.
- 4.8.5. Обеспечивает в деятельности Центра 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.
- 4.8.6. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов РУДН, связанных с деятельностью Центра.
- 4.8.7. Участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального уровня работников Центра, в формировании структуры и штатного расписания Центра.
- 4.8.8. Вносит в установленном в РУДН порядке предложения о поощрении работников Центра.
- 4.8.9. Ходатайствует перед координирующим проректором о привлечении работников Центра к дисциплинарной ответственности в установленном в РУДН порядке.
- 4.8.10. Обеспечивает организацию и проведение семинаров, повышения квалификации, совещаний, конференций и иных мероприятий в рамках государственных заданий/договоров/соглашений/проектов и компетенций Центра.
- 4.8.11. Вносит предложения по организации и проведению мероприятий по вопросам проектной деятельности в рамках компетенций Центра в порядке, установленном в РУДН.
- 4.8.12. Представляет РУДН по вопросам деятельности Центра на основании доверенности, выдаваемой ректором РУДН в установленном в РУДН порядке.
- 4.8.13. Обеспечивает своевременное составление и представление установленной отчетной документации Центра координирующему проректору, ректору, президенту РУДН и коллегиальным органам РУДН.
- 4.8.14. Организует работу и взаимодействие Центра с другими структурными подразделениями РУДН и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.
- 4.8.15. Организует и проводит совещания и иные мероприятия по вопросам, связанным с деятельностью Центра.
- 4.8.16. Обеспечивает учет рабочего времени работников Центра и своевременную передачу табеля учета использования рабочего времени в финансовый департамент РУДН.
- 4.8.17. Обеспечивает своевременное исполнение работниками своих должностных обязанностей, определенных их должностными инструкциями и трудовым договором.
- 4.8.18. Своевременно доводит до сведения работников Центра содержание локальных нормативных актов РУДН, изменений к ним, а также обеспечивает исполнение работниками Центра требований правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, локальных нормативных актов, заданий и поручений руководства РУДН, контролирует их исполнение.



4.8.19. Соблюдает действующее законодательство Российской Федерации, устав РУДН, правила внутреннего трудового распорядка РУДН, настоящее Положение и локальные нормативные акты РУДН, а также обеспечивает соблюдение указанных нормативных актов в деятельности Центра.

4.8.20. Обеспечивает в деятельности Центра сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах Центра, в том числе персональных данных.

4.8.21. Выполняет поручения руководства РУДН, решения ученого совета РУДН, а также ректората, КУМ и иных коллегиальных органов управления РУДН.

4.8.22. Принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников Центра на рабочем месте, вносит необходимые предложения по их улучшению.

4.8.23. Осуществляет организацию финансового и материально-технического обеспечения деятельности Центра, осуществляет работу по обеспечению сохранности материальных ценностей, закрепленных за Центром.

4.8.24. Обеспечивает ведение делопроизводства в Центре в установленном в РУДН порядке.

4.8.25. Соблюдает антикоррупционную политику РУДН, а также обеспечивает соблюдение антикоррупционной политики РУДН при организации деятельности в Центре.

4.8.26. Осуществляет контроль за надлежащим расходованием средств и выполнением планов работ в рамках администрируемых проектов в соответствии с настоящим Положением.

4.8.27. Выполняет иные обязанности, определенные трудовым договором, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами РУДН и должностной инструкцией.

4.9. Директор Центра вправе:

4.9.1. Требовать от работников Центра выполнения их должностных обязанностей в полном объеме и на высоком качественном уровне, определенных их должностными инструкциями и трудовым договором.

4.9.2. Требовать от работников Центра соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, устава РУДН, правил внутреннего трудового распорядка РУДН, правил пожарной безопасности, выполнения решений и приказов руководства РУДН, иных локальных нормативных актов РУДН.

4.9.3. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам РУДН по их запросам рекомендации и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

4.9.4. Запрашивать и получать от работников и структурных подразделений РУДН сведения, необходимые для выполнения возложенных на Центр задач и функций.

4.9.5. В установленном порядке обжаловать приказы и распоряжения администрации РУДН.



4.9.6. Запрашивать и контролировать ход исполнения показателей и индикаторов деятельности привлеченных к реализации проектов специалистов ОУП.

4.9.7. Привлекать в целях выполнения задач и функций Центра работников РУДН на условиях трудовых договоров и сторонних специалистов на основе гражданско-правовых договоров.

4.10. Права и обязанности работников Центра определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка РУДН, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

5. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЦЕНТРА

5.1. Деятельность Центра осуществляется на закрепленной приказом РУДН за Центром материально-технической базе.

5.2. Оборудование и имущество Центра находится на балансе РУДН и закрепляется за материально-ответственным лицом Центра.

5.3. Центр осуществляет свою деятельность на принципах самофинансирования и самоокупаемости. Финансирование деятельности Центра осуществляется за счет централизованных внебюджетных средств РУДН и иных источников финансирования, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом РУДН. Центру присваивается учетный номер Центра финансовой ответственности (ЦФО) по запросу директора Центра.

5.4. Для реализации поставленных задач Центра имеет право привлекать денежные средства, полученные от:

5.4.1. Субсидий из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

5.4.2. Субсидий из федерального бюджета на иные цели, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.4.3. Доходов, получаемых от приносящей доход деятельности.

5.4.4. Грантов и средств, предоставленных на безвозмездной основе физическим и юридическим лицам.

5.4.5. Иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

5.5. Оперативный и бухгалтерский учет финансовых показателей Центра осуществляет финансовый департамент РУДН.

5.6. Оплата труда работников Центра устанавливается в соответствии с установленной в РУДН системой оплаты труда на основании утвержденного штатного расписания. Работникам Центра могут назначаться стимулирующие выплаты, в том числе премии, с учетом результатов работы, своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей, личного вклада каждого работника в достижение целей и задач Центра.

5.7. Для выполнения работ в Центре могут формироваться временные коллективы и привлекаться индивидуальные исполнители на основании заключения договоров гражданско-правового характера в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



5.8. Финансовый департамент обеспечивает отдельный учет финансовых показателей Центра в соответствии со сметой Центра, а также штатным расписанием, утверждаемым в соответствии с установленным в РУДН порядком.

5.9. Центр производит отчисления в централизованный фонд РУДН от поступлений в установленном в РУДН порядке. Размер отчислений устанавливается приказом по РУДН.

5.10. Направления расходования денежных средств после отчисления в централизованный фонд осуществляются Центром самостоятельно.

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЦЕНТРА

6.1. Персональную ответственность за эффективную и своевременную реализацию задач и функций Центра, предусмотренных настоящим Положением, несет директор Центра.

6.2. Директор несет ответственность за:

6.2.1. Несоблюдение в деятельности Центра норм действующего законодательства Российской Федерации, устава РУДН, коллективного договора РУДН, настоящего Положения, а также иных локальных нормативных актов РУДН.

6.2.2. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией и настоящим Положением, неисполнение правил и требований устава РУДН, правил внутреннего трудового распорядка РУДН, норм охраны труда и правил пожарной безопасности, иных локальных нормативных актов РУДН.

6.2.3. Низкие результаты выполнения устанавливаемых по компетенции Центра плановых заданий.

6.2.4. Неисполнение приказов, распоряжений и поручений руководства РУДН, решений ученого совета РУДН, ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН.

6.2.5. Необеспечение соблюдения работниками Центра норм действующего законодательства Российской Федерации и требований локальных нормативных актов РУДН.

6.2.6. Недостоверное или несвоевременное предоставление информации о деятельности Центра, в том числе для размещения на официальном сайте РУДН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.2.7. 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 Центром имущества, финансовых средств и материальных ресурсов.

6.2.8. Несоблюдение и необеспечение в деятельности Центра норм охраны труда и пожарной безопасности.

6.2.9. Несоблюдение норм трудового законодательства, не обеспечение здоровых и безопасных условий труда; невыполнение требований, правил и норм по охране труда в Центре, а также за допущение работника к работе без прохождения обязательных периодических медицинских осмотров либо при выявлении медицинских противопоказаний.

6.2.10. Необеспечение организации в Центре оперативной и качественной подготовки документов, образующихся в процессе осуществления деятельности Центра.

6.2.11. Ненадлежащее ведение делопроизводства в соответствии с действующими в РУДН правилами и инструкциями, исполнение требований организационно-распорядительной документации и решений администрации РУДН, а также ненадлежащее хранение и утрату документов, образующихся в процессе осуществления деятельности Центра.

6.2.12. Разглашение конфиденциальной информации, включая персональные данные работников и обучающихся РУДН, а также коммерческой тайны РУДН, ставшими ему известными в процессе осуществления своей трудовой деятельности.

6.2.13. Неознакомление работников Центра с коллективным договором РУДН, локальными нормативными актами РУДН, в том числе регламентирующими (определяющими) деятельность Центра, а также за ненадлежащий контроль исполнения требований в указанной документации.

6.2.14. Несоблюдение, а также необеспечение соблюдения антикоррупционной политики РУДН в Центре.

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

6.3. Работники Центра несут ответственность за ненадлежащее выполнение, а также неисполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций Центра 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.

6.4. Директор и работники Центра несут ответственность за профессиональную некомпетентность в соответствии с их должностными обязанностями.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ЦЕНТРА

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



7.2. При реорганизации Центра все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации Центра – в центральный архив РУДН.

7.3. При ликвидации Центра все имущество, закрепленное за Центром, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями РУДН.

