

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.12.2025 10:39:53
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 30 октября 2025 г. №
648

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

**Положение
о департаменте координации деятельности проректора по
организации приема**

Москва - 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о департаменте координации деятельности проректора по организации приема (далее – Положение, Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее – РУДН) регулирует и определяет деятельность Департамента, его цели, задачи (виды деятельности) и функции, порядок организации работы, финансового обеспечения, реорганизации и ликвидации.

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

1.3. Департамент является структурным подразделением РУДН, созданным приказом ректора РУДН от 20.10.2025 № 613.

1.4. Департамент 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 Департамента на русском языке: департамент координации деятельности проректора по организации приема.

Сокращенное наименование Департамента на русском языке: ДКД.

Полное наименование Департамента на английском языке: Department of Coordination of the Vice-Rector's Activities for Organizing Receptions.

Сокращенное наименование Департамента на английском языке: DCA.

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

1.7. Координацию и контроль деятельности Департамента осуществляет проректор, на которого приказом РУДН возложены указанные функции и в ведении (подчинении) которого находится Департамент (далее – координирующий проректор).

1.8. Департамент в своей деятельности руководствуется действующим 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 Департамента определяются должностными инструкциями, разработанными в установленном порядке на основе квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов, а также настоящего Положения. Наименования должностей работников

Департамента устанавливаются в соответствии с квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

1.10. Условия труда работников Департамента 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. Департамент может иметь бланк на русском и английском языках, а также иные реквизиты с наименованием Департамента и указанием принадлежности к РУДН. Ответственность за порядок применения бланков несет директор Департамента.

1.12. Департамент вправе разработать и использовать свой логотип и иные средства индивидуализации в соответствии с локальными нормативными актами РУДН.

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

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ (ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) И ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА

2.1. Основными целями деятельности Департамента являются:

1) обеспечение устойчивого функционирования структурных подразделений, находящихся в ведении координирующего проректора, путём эффективной и бесперебойной организации административной деятельности;

2) содействие реализации стратегии развития указанных подразделений посредством надёжного административного и документационного сопровождения.

2.2. Основными задачами Департамента являются:

1) сбор и анализ информации о проблемах развития высшего образования, политике государства в области науки и образования, включая изменения в нормативно-правовом регулировании, необходимых для эффективного исполнения функций координирующим проректором;

2) подготовка материалов и сопровождение участия подразделений, подчинённых координирующему проректору, в проектах различного уровня согласно полномочиям координирующего проректора;

3) разработка и внедрение общих подходов к ведению документооборота среди подразделений, подчинённых координирующему проректору, в соответствии с порядком, установленном в РУДН;

4) информационное, документационное, организационное обеспечение управленческой деятельности подразделений, подчинённых координирующему проректору, в соответствии с требованиями

законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов РУДН.

2.3. В соответствии с задачами (видами деятельности), Департамент выполняет следующие функции:

1) разработка и представление на утверждение в установленном в РУДН порядке локальных нормативных актов, определяющих порядок подготовки, согласования, утверждения и исполнения организационно-распорядительных документов среди подразделений, подчинённых координирующему проректору;

2) участие в подготовке и согласовании проектов локальных нормативных актов РУДН, касающихся деятельности подразделений, подчинённых координирующему проректору;

3) обеспечение надлежащего хранения документации, создаваемой Департаментом, и систематизация дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Департамента;

4) организация финансово-хозяйственной деятельности в структурных подразделениях, подчиненных координирующему проректору;

5) подготовка материалов для совещаний, проводимых у координирующего проректора, протоколирование решений, контроль исполнения поручений структурными подразделениями, подчиненными координирующему проректору;

6) выполнение иных необходимых функций, направленных на обеспечение достижения целей и задач, определенных настоящим Положением, а также отдельных поручений координирующему проректору.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ДЕПАРТАМЕНТА

3.1. Состав и структура Департамента определяется исходя из основных целей, задач (видов деятельности) и функций, определенных настоящим Положением.

3.2. Штатное расписание Департамента утверждается ректором РУДН по представлению директора Департамента, согласованному с финансовым департаментом (далее –ФД) и координирующим проректором.

3.3. Изменения в штатное расписание Департамента в рамках утвержденного фонда оплаты труда утверждается координирующим проректором по представлению директора Департамента, согласованному с ФД.

3.4. Распределение направлений работы (обязанностей) в Департаменте осуществляется директором Департамента.

3.5. В структуру Департамента входят:

1) отдел организационно-административной деятельности;

2) отдел управления материальными ресурсами.

3.6. Отделы осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения.

3.7. Отдел организационно-административной деятельности осуществляет следующие функции:

1) контроль за соблюдением установленных в РУДН правил работы с документацией в структурных подразделениях, подчиненных координирующему проректору;

2) анализ и подготовка предложений координирующему проректору по оптимизации административных процессов в структурных подразделениях, подчиненных координирующему проректору, в целях повышения эффективности управления, на постоянной основе;

3) распределение поручений, поставленных на контроль координирующему проректору, по курируемым им подразделениям, контроль их своевременного исполнения;

4) совершенствование локальной нормативной базы структурных подразделений, подчиненных координирующему проректору;

5) осуществление технического согласования организационно-распорядительных документов Департамента, формируемых в системе электронного документооборота;

6) реализация эффективного документационного обеспечения управлеченческой деятельности структурных подразделений, подчиненных координирующему проректору, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов РУДН.

3.8. Отдел управления материальными ресурсами осуществляет следующие функции:

1) внесение предложений по изменению всех действующих локальных нормативных актов структурных подразделений, подчинённых координирующему проректору (приказов, положений, регламентов, инструкций и иных), регулирующих финансово-хозяйственную деятельность указанных подразделений, в целях её оптимизации;

2) распределение финансовых ресурсов и затрат структурных подразделений, подчиненных координирующему проректору;

3) создание условий для поддержания финансовой стабильности структурных подразделений, подчиненных координирующему проректору;

4) списание и хранение материальных ценностей структурных подразделений, подчиненных координирующему проректору.

5) формирование смет расходов координирующего проректора в разрезе ЦФО.

3.9. Непосредственное руководство Департаментом осуществляется директором, который назначается на должность в порядке, установленным трудовым законодательством Российской Федерации. На должность директора Департамента назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в образовательных учреждениях высшего образования не менее 3 лет и соответствующие требованиям квалификации, установленным профессиональными стандартами и (или) квалификационными справочниками.

3.10. Директор Департамента непосредственно подчиняется координирующему проректору.

3.11. Директор Департамента выполняет следующие обязанности:

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

2) обеспечивает в деятельности Департамента 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;

3) разрабатывает проекты локальных нормативных актов, связанных с деятельностью Департамента;

4) осуществляет руководство работниками Департамента по выполнению плана работы, возложенных на них обязанностей и поручений руководства РУДН, принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников Департамента, вносит предложения по их улучшению;

5) готовит предложения координирующему проректору:

- по структуре и штатной численности Департамента;
- о назначении на должность и освобождении от должности работников Департамента;
- по установлению премий и иных выплат работникам Департамента в порядке, установленном локальными нормативными актами РУДН, в соответствии с запланированными средствами и утвержденным штатным расписанием, по установлению надбавок к должностным окладам;

• о поощрении работников Департамента и применении к ним мер дисциплинарного воздействия, их профессиональной подготовке и повышению квалификации;

- о командировании работников Департамента;
- о графике отпусков работников Департамента;

6) организует и проводит совещания и иные мероприятия по вопросам, связанным с деятельностью Департамента;

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

8) обеспечивает учет рабочего времени работников Департамента и своевременную передачу табеля учета рабочего времени в финансовый департамент;

9) осуществляет отчет о работе Департамента, обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации Департамента;

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

11) своевременно доводит до сведения работников Департамента содержание локальных нормативных актов РУДН, изменений к ним, а также обеспечивает исполнение работниками Департамента требований правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, локальных нормативных актов, заданий и поручений руководства РУДН, контролирует их исполнение;

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

13) соблюдает устав РУДН и локальные нормативные акты РУДН;

14) обеспечивает в деятельности Департамента сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах Департамента, в том числе персональных данных работников РУДН;

15) соблюдает и обеспечивает соблюдение антикоррупционной политики РУДН в Департаменте;

16) обеспечивает надлежащее ведение делопроизводства в Департаменте в установленном в РУДН порядке;

17) осуществляет текущий контроль над состоянием трудовой и производственной дисциплины работников Департамента, за выполнением ими своих должностных обязанностей и планов работы;

18) ведет прием посетителей Департамента;

19) распределяет обязанности работников внутри Департамента;

20) контролирует исполнение принятых планов и программ деятельности, рабочую дисциплину и состояние рабочих мест работников Департамента;

21) представляет РУДН по доверенности ректора, выдаваемой в установленном в РУДН порядке, во взаимоотношениях с органами

государственной власти и иными государственными органами Российской Федерации, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Департамента согласно настоящему Положению;

22) выполняет иные обязанности и осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными нормативными актами РУДН, настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.12. Директор Департамента вправе:

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

2) требовать от работников Департамента 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;

3) давать структурным подразделениям и отдельным специалистам РУДН по их запросам рекомендации и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

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

3.13. Отделы возглавляют начальники, которые назначаются на должность и освобождаются в установленном в РУДН порядке.

3.14. Обязанности начальников отделов и иных работников Департамента закрепляются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка РУДН и иными локальными нормативными актами РУДН.

3.15. В период отсутствия директора Департамента его обязанности исполняет работник Департамента, назначаемый в установленном в РУДН порядке.

3.16. Все работники Департамента обязаны:

1) выполнять поручения координирующего проректора;

2) выполнять поручения директора Департамента;

3) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Департамента, 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.

3.17. Иные права и обязанности работников Департамента определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, уставом РУДН,

Правилами внутреннего трудового распорядка РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

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

4. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДЕПАРАТАМЕНТА, УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

4.1. Деятельность Департамента осуществляется на закрепленной приказом РУДН за Департаментом материально-технической базе.

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

4.3. Департамент не имеет собственного учетного номера центра финансовой ответственности (ЦФО). Финансирование деятельности Департамента осуществляется за счет бюджета координирующего проректора и иных источников финансирования, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом РУДН.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДЕПАРАТАМЕНТА

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

5.2. Директор Департамента также несет ответственность за:

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

2) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией;

3) 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;

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

5) неисполнение планов и программ развития Департамента и (или) РУДН в части, касающейся деятельности Департамента;

6) недостоверное или несвоевременное предоставление информации о деятельности Департамента для размещения на официальном сайте РУДН в сети «Интернет»;

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 Департаментом имущества, финансовых средств и материальных ресурсов;

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

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

10) неознакомление (несвоевременное ознакомление) работников Департамента с локальными нормативными и распорядительными актами РУДН, регламентирующими (определяющими) деятельность Департамента и (или) работников, а также за ненадлежащий контроль исполнения требований в указанной документации; в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностной инструкцией, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН;

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

5.3. Работники Департамента несут ответственность за ненадлежащее выполнение, а также не исполнение своих трудовых обязанностей, 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.

5.4. Директор и работники Департамента несут ответственность за профессиональную некомпетентность при осуществлении своих должностных обязанностей.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ) ДЕПАРТАМЕНТА

6.1. Департамент 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. Взаимодействие Департамента с иными структурными подразделениями РУДН строится на основе соблюдения норм действующего законодательства Российской Федерации, устава РУДН и локальных нормативных актов РУДН.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ДЕПАРТАМЕНТА

7.1. Департамент 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.

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

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