

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ястребов Олег Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 27.04.2026 12:23:03  
Уникальный программный ключ:  
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
от 13 апреля 2026 г. № 198

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

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДЕПАРТАМЕНТЕ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И КОНТРОЛЯ

Москва, 2026

## 1. Общие положения

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

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

1.3. Департамент является административно-хозяйственным структурным подразделением РУДН.

1.4. Департамент создан приказом ректора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

1.5. Департамент не является самостоятельным юридическим лицом и обладает правами и обязанностями структурного подразделения РУДН в соответствии с уставом РУДН и настоящим Положением.

1.6. Полное наименование Департамента на русском языке: департамент финансового обеспечения и контроля.

Сокращенное наименование Департамента на русском языке: ДФОК.

Полное наименование Департамента на английском языке: Department of Financial Support and Control.

Сокращенное наименование на английском языке: DFSC.

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 законодательством Российской Федерации, уставом РУДН, приказами и распоряжениями ректора и проректоров РУДН, решениями ученого совета РУДН, ректората, Комиссии по университетскому менеджменту и иных коллегиальных органов РУДН, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.9. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Департамента определяются должностными инструкциями, разработанными директором Департамента 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, а также коллективным договором РУДН, Правилами внутреннего трудового распорядка РУДН и иными локальными нормативными актами РУДН.

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

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

## **2. Цели, задачи и функции Департамента**

2.1. Целью Департамента является обеспечение финансовой устойчивости, стратегического развития и повышения эффективности образовательной деятельности РУДН через комплексное планирование, проектное управление, аналитику, материально-техническое и документационное сопровождение образовательной деятельности.

2.2. Задачами Департамента являются:

2.2.1. формирование и обеспечение эффективной системы финансового планирования, анализа и контроля образовательной деятельности;

2.2.2. обеспечение финансово-экономического сопровождения, проектного управления и методологической поддержки реализации образовательных инициатив, программ и проектов;

2.2.3. обеспечение планирования, развития и эффективного использования инфраструктуры и материально-технической базы образовательной деятельности.

2.3. Функции Департамента:

2.3.1. разработка долгосрочной финансовой стратегии и краткосрочных бюджетов образовательной деятельности на основе образовательных программ, государственного задания, государственных контрактов, грантов и иных источников финансирования в рамках выделенного финансовым департаментом (далее – ФД) бюджета на образовательную деятельность;

2.3.2. формирование сводного бюджета образовательной деятельности, включая сметы, курируемые первым проректором-проректором по образовательной деятельности, с распределением по ОУП, БУП и АУП, а также контроль их исполнения, инициация корректировок, в пределах выделенных средств;

- 2.3.3. координация и контроль исполнения бюджетных показателей подразделениями, курируемыми первым проректором-проректором по образовательной деятельности;
- 2.3.4. анализ финансовых рисков, влияющих на планирование и исполнение бюджета образовательной деятельности, и подготовка предложений по их минимизации;
- 2.3.5. проведение корректировки смет доходов и расходов в разрезе смет, курируемых первым проректором-проректором по образовательной деятельности, при необходимости;
- 2.3.6. контроль финансовой деятельности в рамках смет, курируемых первым проректором-проректором по образовательной деятельности;
- 2.3.7. обеспечение процессов целевого использования субсидий на выполнение государственного задания, субсидий из федерального бюджета на иные цели в части образовательной деятельности под общим руководством ФД;
- 2.3.8. обеспечение процессов планирования средств, необходимых для закупки товаров, работ и услуг в целях ведения образовательной деятельности, путем подготовки и согласования аналитических материалов и служебных записок, в соответствии с утвержденными сметами доходов и расходов в разрезе ЦФО, под общим руководством ФД;
- 2.3.9. прогнозирование потребностей в финансировании и моделирование сценариев развития планирования бюджета образовательной деятельности;
- 2.3.10. проведение комплексного экономического анализа эффективности использования финансовых, материальных и трудовых ресурсов в сфере образовательной деятельности;
- 2.3.11. мониторинг и финансовый контроль деятельности подразделений, курируемых первым проректором-проректором по образовательной деятельности;
- 2.3.12. контроль целевого использования средств, выделенных на образовательную деятельность;
- 2.3.13. организационно-аналитическое сопровождение государственных заданий, государственных контрактов и грантов по вопросам, относящимся к компетенции первого проректора-проректора по образовательной деятельности;
- 2.3.14. организационное сопровождение договоров гражданско-правового характера (далее – ГПХ) относящихся к компетенции первого проректора - проректора по образовательной деятельности;
- 2.3.15. проведение консультаций для подразделений, курируемых первым проректором-проректором по образовательной деятельности, по вопросам финансового планирования и отчетности;

- 2.3.16. финансово-экономическое и организационное сопровождение программы стратегического развития образовательной деятельности РУДН, запуска и реализации новых образовательных программ и цифровых продуктов;
- 2.3.17. координация совместных проектов и программ с образовательными организациями и партнёрами;
- 2.3.18. подготовка и проверка содержательных и организационных разделов договорной документации по сотрудничеству;
- 2.3.19. организация и координация взаимодействия с информационными агентствами по вопросам освещения и информационного сопровождения значимых образовательных инициатив и проектов РУДН;
- 2.3.20. участие в разработке стратегии и дорожных карт развития образовательной деятельности и цифровых сервисов;
- 2.3.21. курирование выполнения закупочных процедур и исполнения подразделениями РУДН плана бюджета по закупкам в рамках смет, курируемых первым проректором-проректором по образовательной деятельности;
- 2.3.22. планирование потребностей в образовательной инфраструктуре, технике и оборудовании на среднесрочную перспективу;
- 2.3.23. аудит и мониторинг состояния аудиторного фонда и материально-технической базы, формирование предложений по его оптимизации и развитию;
- 2.3.24. мониторинг состояния учебно-лабораторной и материально-технической базы образовательного процесса и подготовка аналитической и отчетной информации о ее состоянии и готовности по итогам обхода учебных корпусов РУДН;
- 2.3.25. участие в формировании требований к ремонту и модернизации аудиторного фонда, включая согласование концептуальных и функциональных решений учебных помещений;
- 2.3.26. сопровождение и мониторинг развития учебно-лабораторной и материально-технической базы образовательного процесса, включая анализ потребностей в оборудовании и технике;
- 2.3.27. координация и мониторинг распределения материально-технических ресурсов, используемых в образовательной деятельности, обновления и использования оборудования и техники;
- 2.3.28. разработка и формирование единых концептуальных, визуальных и функциональных стандартов организации учебных пространств и образовательной среды РУДН.

### **3. Организация работы Департамента**

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

3.2. Штатное расписание Департамента утверждается ректором РУДН по представлению директора Департамента, согласованному с 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. 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 должностных обязанностей.

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

3.7. В штатном расписании Департамента могут предусматриваться должности заместителей директора Департамента, отвечающие за отдельные направления деятельности. Квалификационные требования к должностям заместителей руководителя устанавливаются на основе требований к должности руководителя. Требования к опыту работы может быть ниже, чем у руководителя.

3.8. Директор Департамента непосредственно подчиняется координирующему проректору, выполняет его указания и поручения, а также выполняет письменные указания и поручения ректора, других проректоров по вопросам, входящим в их компетенцию, в рамках деятельности Департамента.

3.9. Директор Департамента:

3.9.1. осуществляет непосредственное руководство деятельностью Департамента, 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;

3.9.2. обеспечивает в деятельности Департамента соблюдение требований законодательства Российской Федерации, выполнение приказов и распоряжений ректора, приказов проректоров РУДН, решений ученого совета РУДН, ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;

3.9.3. разрабатывает проекты локальных нормативных актов, связанных с деятельностью Департамента;

3.9.4. вносит на рассмотрение координирующего проректора предложения о поощрении и наложении взысканий на работников Департамента;

3.9.5. входит в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов, относящихся к деятельности Департамента;

3.9.6. организует и проводит совещания и иные мероприятия по вопросам, связанным с деятельностью Департамента;

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

3.9.8. обеспечивает учет рабочего времени работников Департамента и своевременную передачу табеля учета рабочего времени в ФД;

3.9.9. осуществляет отчет о работе Департамента, обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации Департамента;

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

3.9.11. 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;

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

3.9.13. соблюдает устав РУДН и локальные нормативные акты РУДН;

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

3.9.15. соблюдает и обеспечивает соблюдение работниками Департамента антикоррупционной политики РУДН;

3.9.16. обеспечивает ведение делопроизводства и сохранность документации Департамента;

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

3.10. Директор Департамента вправе:

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

3.10.2. требовать от работников Департамента 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;

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

3.10.4. в установленном порядке обжаловать приказы и распоряжения администрации РУДН.

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

#### **4. Финансово-хозяйственная деятельность Департамента, 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. Финансирование деятельности Департамента осуществляется за счет централизованных внебюджетных средств РУДН и иных источников финансирования, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом РУДН.

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

## 5. Ответственность Департамента

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:

5.2.1. несоблюдение в деятельности Департамента норм действующего законодательства Российской Федерации;

5.2.2. 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;

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

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

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

5.2.6. 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 сохранность и эффективность использования, закрепленного за Департаментом имущества, финансовых средств и материальных ресурсов;

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

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

5.2.9. незнакомление (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;

5.2.10. несоблюдение антикоррупционной политики РУДН в Департаменте;

5.2.11. 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, а также задач и функций Департамента в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка РУДН и другими действующими локальными нормативными актами РУДН, в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации.

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

## **6. Взаимодействие со структурными подразделениями РУДН**

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.

## **7. Реорганизация и ликвидация Департамента**

7.1. Департамент реорганизуется и ликвидируется по решению ректора РУДН, оформляемому приказом, в котором определяется сроки и комплекс мер, направленных на исполнение соответствующего решения в соответствии с 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.