

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ястребов Олег Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 25.09.2025 12:35:04  
Уникальный программный ключ:  
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
от 28 августа 2025 г. №  
524

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

**Положение об аппарате проректора по дополнительному образованию**

**Москва - 2025**

## **1. Общие положения**

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

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

1.3. Аппарат создан приказом ректора от 11.07.2022 № 433 путем преобразования службы проректора по дополнительному образованию.

1.4. Аппарат 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 на русском языке: аппарат проректора по дополнительному образованию.

Сокращенное наименование Аппарата на русском языке: аппарат проректора по ДО.

Полное наименование Аппарата на английском языке: Office of the Vice-Rector for Further Education.

1.6. Местонахождение Аппарата: г. Москва, ул. Миклухо-Маклая, д. 11А.

1.7. Организацию работы, координацию и контроль деятельности Аппарата осуществляет проректор, на которого приказом РУДН возложены указанные функции и в ведении (подчинении) которого находится Аппарат (далее – координирующий проректор).

1.8. Аппарат в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом РУДН, приказами и распоряжениями ректора РУДН, проректоров РУДН, решениями ученого совета РУДН, ученого совета ДО, а также 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, обязанности и ответственность работников Аппарата определяются должностными инструкциями, разработанными на основе квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов, а также настоящего Положения. Наименования должностей работников Аппарата устанавливаются в соответствии с квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

1.10. Условия труда работников Аппарата определяются настоящим Положением, трудовым договором, заключаемым с каждым работником, коллективным договором РУДН, а также Правилами внутреннего трудового распорядка РУДН и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.11. Аппарат в своей работе вправе использовать бланк РУДН. Использование бланков работниками Аппарата осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами РУДН и в соответствии с распределением обязанностей и предоставленными полномочиями. Ответственность за порядок применения бланков РУДН несет руководитель Аппарата.

1.12. Аппарат имеет сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») с указанием принадлежности к РУДН и обеспечивает его ведение и своевременное обновление информации о деятельности Аппарата в соответствии с требованиями и правилами, установленными локальными нормативными актами РУДН.

1.13. Деятельность Аппарата основывается на принципах:

- автономности в организации учебной, методической деятельности и научных мероприятий в пределах, определяемых законодательством Российской Федерации и порядком, установленным в РУДН;
- оказания содействия структурным подразделениям Университета в разработке, подготовке и реализации дополнительных образовательных программ и проектов в сфере дополнительного образования Университета;
- взаимодействия со структурными подразделениями Университета, включая привлечение работников из других подразделений РУДН к решению задач, стоящих перед Аппаратом, в соответствии с их компетенцией.

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

## **2. Цели, задачи (виды деятельности) и функции Аппарата**

2.1. Целями деятельности Аппарата являются участие в разработке, подготовке и реализации дополнительных образовательных программ, проектов Университета в сфере дополнительного образования и обеспечение работы координирующего проректора.

К дополнительным образовательным программам, реализуемым РУДН, относятся:

- 1) дополнительные общеобразовательные программы - дополнительные общеразвивающие программы;
- 2) дополнительные профессиональные программы - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки.

2.2. Задачами (видами деятельности) Аппарата являются:

- 1) участие в реализации комплексной задачи создания и поддержки деятельности системы дополнительного образования РУДН, эффективного ее продвижения на рынке образовательных услуг в интересах РУДН по подготовке, переподготовке и повышению квалификации специалистов;
- 2) участие в разработке и реализации стратегии / программы развития Университета в области дополнительного образования на российском и зарубежном рынках образовательных услуг как составной части единой университетской стратегии в соответствии с миссией и политикой Университета;

3) консолидация информации о деятельности структурных подразделений Университета в области дополнительного образования, контроль за выполнением структурными подразделениями планов мероприятий по реализации стратегии развития дополнительного образования Университета, информационное и документационное обеспечение деятельности Университета в области дополнительного образования, контроль документооборота, кадровой политики и повышения качества оказания образовательных услуг в области дополнительного образования;

4) формирование и поддержка общеуниверситетской информационной базы слушателей системы дополнительного образования РУДН;

5) оказание содействия структурным подразделениям Университета и его работникам в исполнении приказов, распоряжений и поручений ректора Университета в области дополнительного образования;

6) подготовка предложений по созданию, реорганизации и ликвидации структурных подразделений дополнительного образования Университета;

7) проведение аналитической работы по выявлению конкурентоспособных дополнительных образовательных программ в Российской Федерации и за рубежом;

8) оказание поддержки структурным подразделениям РУДН в открытии новых структурных подразделений дополнительного образования и новых дополнительных образовательных программ;

9) участие в международном сотрудничестве с зарубежными партнерами в сфере дополнительного образования;

10) обеспечение представительства интересов Университета в области дополнительного образования при взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами в пределах предоставленных полномочий;

11) участие в подготовке / согласовании разработанных структурными подразделениями системы дополнительного образования РУДН проектов локальных нормативных актов РУДН и иных документов в области дополнительного образования;

12) планирование, организация, координация и сопровождение деятельности координирующего проректора.

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

1) планирование и сопровождение деятельности координирующего проректора;

2) поддержка структурных подразделений РУДН в открытии новых структурных подразделений дополнительного образования и новых дополнительных образовательных программ;

3) координация деятельности руководителей структурных подразделений системы дополнительного образования Университета в

реализации программ и задач, определяемых программой развития дополнительного образования в РУДН и ректором Университета;

4) анализ предложений по улучшению организации работы системы дополнительного образования Университета, подготовка проектов локальных нормативных актов Университета, приказов и распоряжений ректора в области дополнительного образования;

5) координация и контроль деятельности структурных подразделений системы дополнительного образования РУДН за исполнением поручений, поставленных на контроль в ИРУД;

6) подготовка заключений в части компетенции Аппарата по проектам локальных нормативных актов и методических документов в области дополнительного образования;

7) реализация основных принципов кадровой политики, в том числе организации системы повышения квалификации работников структурных подразделений системы дополнительного образования РУДН;

8) подготовка и организация протокольных и иных мероприятий в сфере дополнительного образования, осуществляемых по заданию руководства Университета;

9) взаимодействие с учреждениями, организациями, органами государственной власти / местного самоуправления по вопросам, связанным с функционированием системы дополнительного образования Университета, в порядке установленном в РУДН.

### **3. Организация работы и управление Аппаратом**

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

3.2. Штатное расписание Аппарата утверждается ректором РУДН по представлению руководителя Аппарата, по согласованию с координирующим проректором и финансовым департаментом.

3.3. Изменения в штатное расписание Аппарата утверждаются координирующим проректором по представлению руководителя Аппарата, согласованного с финансовым департаментом в рамках утвержденного фонда оплаты труда.

3.4. Непосредственное руководство деятельностью Аппарата осуществляет руководитель Аппарата. На должность руководителя Аппарата может быть принято лицо, имеющее высшее профессиональное образование и отвечающее квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, и имеющее стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

3.5. Руководитель Аппарата непосредственно подчиняется координирующему проректору.

3.6. Руководитель Аппарата:

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

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

3) разрабатывает и реализует совместно со структурными подразделениями РУДН стратегию / программу развития Университета в области дополнительного образования на российском и зарубежном рынках образовательных услуг;

4) разрабатывает проекты локальных нормативных актов, связанных с деятельностью в сфере дополнительного образования Университета;

5) участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников Аппарата, формировании структуры и штата Аппарата;

6) обеспечивает учет рабочего времени работников Аппарата и своевременную передачу табеля учета рабочего времени в финансовый департамент;

7) вносит на рассмотрение координирующему проректору предложения о поощрении и / или наложении взысканий на работников Аппарата;

8) входит в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов, относящихся к деятельности Аппарата в установленном порядке;

9) организует и проводит совещания и иные мероприятия по вопросам, связанным с деятельностью Аппарата;

10) отчитывается о работе Аппарата, обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации Аппарата;

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

12) обеспечивает своевременное доведение до сведения работников Аппарата содержание локальных нормативных актов и распорядительных документов РУДН, изменений к ним, а также обеспечивает исполнение работниками Аппарата требований правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, локальных нормативных и распорядительных актов, заданий и поручений руководства РУДН, контролирует их исполнение;

13) контролирует выполнение предусмотренных планом заданий, качество работ. Обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качество оформления документации, соблюдение установленного порядка ее согласования;

14) определяет должностные обязанности работников Аппарата и представляет их на утверждение в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета;

15) обеспечивает ведение делопроизводства в установленном в Университете порядке;

16) обеспечивает в деятельности Аппарата сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах Аппарата, в т.ч. персональных данных;

17) контролирует своевременную подготовку локальных нормативных актов, распорядительных документов, иных документов, в том числе связанных с организацией и реализацией образовательного процесса по программам дополнительного образования;

18) организует командирование работников Аппарата;

19) организует контрольные мероприятия по вопросам исполнения устных и письменных поручений, приказов и распоряжений руководства Университета по вопросам, связанным с исполнением задач и функций Аппарата;

20) соблюдает, а также обеспечивает соблюдение антикоррупционной политики РУДН в Аппарате;

21) выполняет иные необходимые функции, направленные на обеспечение достижения целей и задач, определенных настоящим Положением, а также полномочия в соответствии с локальными нормативными актами РУДН и отдельные поручения координирующего проректора.

3.7. Руководитель Аппарата вправе:

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

2) требовать от работников Аппарата соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, устава РУДН, правил внутреннего трудового распорядка РУДН, правил пожарной безопасности, выполнения решений и приказов руководства РУДН, локальных нормативных актов РУДН и поручений координирующего проректора;

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

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

5) вносить на рассмотрение координирующему проректору предложения по совершенствованию деятельности Аппарата;

6) в установленном порядке обжаловать локальные нормативные и распорядительные акты РУДН.

3.8. Все работники Аппарата обязаны:

1) выполнять поручения руководителя Аппарата;

2) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Университета, в т.ч. персональных данных;

3) соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, Правила внутреннего трудового распорядка РУДН, требования иных локальных нормативных актов и распорядительных документов РУДН, выполнять поручения руководителя Аппарата в соответствии с подчиненностью.

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

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

3.11. Структура Аппарата включает в себя:

1) управление финансовыми потоками и выпускной документации, в состав которого входят:

- отдел учёта слушателей и выпускной работы;

- финансовый отдел;

2) учебно-методический отдел;

3) отдел цифровой трансформации.

3.11.1. Функции управления финансовыми потоками и выпускной документации:

1) координация и контроль деятельности финансового отдела и отдела учета слушателей и выпускной работы;

2) разработка, согласование и утверждение локальных нормативных актов в сфере дополнительного образования Университета, относящихся к компетенции управления и Аппарата финансовыми потоками и выпускной документации и Аппарата;

3) контроль и координация финансовых документов подразделений, осуществляющих деятельность по дополнительному образованию, подписанных проректором по дополнительному образованию;

4) разработка и согласование планов доходов подразделений, осуществляющих деятельность по дополнительному образованию на ежегодной основе;

5) взаимодействие с коммерческим управлением, финансовым департаментом, подразделениями дополнительного образования по финансовым вопросам дополнительного образования;

6) координация и контроль за ценообразованием образовательных и консультационных услуг в сфере дополнительного образования;

7) согласование подготовленных структурными подразделениями дополнительного образования проектов приказов о стоимости / изменении стоимости дополнительных образовательных программ;



- 8) анализ финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений дополнительного образования Университета;
- 9) участие в текущем и перспективном планировании деятельности подразделений системы дополнительного образования Университета;
- 10) мониторинг исполнения плановых показателей системы дополнительного образования Университета;
- 11) формирование сводной отчетности, отражающей финансовые результаты деятельности системы дополнительного образования;
- 12) обеспечение разработки и своевременного утверждения структуры и штатного расписания аппарата;
- 13) обеспечение и соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции управления;
- 14) выполнение иных необходимых функций, направленных на обеспечение достижения целей и задач, определенных настоящим Положением, а также отдельных поручений координирующего проректора.

#### 3.11.2. Функции отдела учета слушателей и выпускной работы:

- 1) заказ, учет, хранение бланков документов о квалификации (дипломов о профессиональной переподготовке; удостоверений о повышении квалификации; свидетельств о профессии) и документов об обучении (сертификатов об обучении) системы дополнительного образования РУДН (далее - «выпускные документы») в соответствии с порядком, установленным в РУДН и законодательством Российской Федерации. Бланки выпускных документов являются бланками строгой отчетности.
- 2) Ведение, хранение книги регистрации и учета выданных документов системы дополнительного образования РУДН;
- 3) контроль за оборотом бланков выпускных документов в подразделениях дополнительного образования РУДН;
- 4) разработка макетов, форм выпускных документов и инструкций по их заполнению;
- 5) ведение реестра выданных бланков выпускных документов;
- 6) взаимодействие с финансовым департаментом по вопросам учета и списания бланков выпускных документов;
- 7) взаимодействие со структурными подразделениями Университета по выявлению потребностей в бланках выпускных документов;
- 8) взаимодействие с контрактной службой по вопросам закупки бланков выпускных документов;
- 9) взаимодействие с общим отделом Университета по вопросу списания бланков строгой отчетности;
- 10) учет и осуществление проверки корректности заполнения выпускной документации, подготовленной подразделениями ДО, передача на визирование руководителю, сканирование и сохранение итоговых выпускных документов в соответствии с порядком, установленным в РУДН;
- 11) контроль своевременного списания испорченных / выданных подразделениями дополнительного образования бланков выпускных документов;

12) оформление выпускных документов в рамках образовательных проектов, реализуемых в рамках грантов, субсидий, государственных заданий Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (в случае необходимости);

13) организация работы комиссии по списанию бланков выпускных документов;

14) сбор данных от подразделений ДО, формирование и обеспечение передачи сведений о документах об образовании и/или о квалификации, документах об обучении в Дирекцию по цифровизации для передачи информации в Федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" (ФИС ФРДО);

15) участие в подготовке локальных нормативных актов в сфере дополнительного образования Университета, относящихся к компетенции отдела;

16) участие в подготовке и проведении мероприятий, предусмотренных планом работы координирующего проректора, Программой развития дополнительного образования РУДН;

17) обеспечение и соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции отдела;

18) осуществление организации финансового и материально – технического обеспечения деятельности Аппарата, осуществление работы по обеспечению сохранности материальных ценностей, закрепленных за Аппаратом;

19) выполнение иных необходимых функций, направленных на обеспечение достижения целей и задач, определенных настоящим Положением, а также отдельных поручений начальника управления финансовыми потоками и выпускной документации и координирующего проректора.

### 3.11.3. Функции финансового отдела:

1) разработка проекта сметы доходов и расходов аппарата проректора по дополнительному образованию, а также плана закупок по согласованию с финансовым департаментом Университета;

2) контроль текущего выполнения плана доходов и расходов аппарата проректора по дополнительному образованию;

3) взаимодействие с коммерческим управлением, финансовым департаментом по вопросам финансово-хозяйственной деятельности аппарата проректора по дополнительному образованию;

4) обеспечение оформления документов для заключения доходных, расходных договоров и договоров без финансовых обязательств для нужд Аппарата, контроль за сроками выполнения договорных обязательств;

5) обеспечение своевременного оформления представлений по установлению стимулирующих выплат работникам Аппарата в пределах фонда заработной платы и сметы доходов и расходов, по согласованию с начальником управления финансовыми потоками и выпускной документации;

- 6) осуществление документооборота отдела в соответствии с требованиями локальных нормативных актов РУДН;
- 7) оказание содействия подразделениям дополнительного образования в подготовке смет по дополнительным образовательным программам;
- 8) участие в подготовке локальных нормативных актов в сфере дополнительного образования Университета, относящихся к компетенции отдела;
- 9) участие в подготовке документов, необходимых для участия в конкурсных процедурах на оказание услуг в сфере дополнительного образования государственным (корпоративным) заказчикам в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- 10) участие в подготовке и проведении мероприятий, предусмотренных планом работы координирующего проректора, Программой развития дополнительного образования РУДН;
- 11) обеспечение и соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции отдела;
- 12) выполнение иных необходимых функций, направленных на обеспечение достижения целей и задач, определенных настоящим Положением, а также отдельных поручений начальника управления финансовыми потоками и выпускной документации и координирующего проректора.

#### 3.11.4. Функции учебно-методического отдела:

- 1) ведение реестра дополнительных образовательных программ;
- 2) ведение реестра слушателей дополнительных образовательных программ;
- 3) оказание содействия структурным подразделениям дополнительного образования по подготовке проектов и контроль за изданием приказов по контингенту слушателей;
- 4) обеспечение функционирования системы управления качеством обучения в сфере дополнительного образования;
- 5) анкетирование слушателей с целью контроля качества обучения по программам дополнительного образования ;
- 6) согласование приказов об открытии/закрытии дополнительных образовательных программ;
- 7) контроль за своевременностью издания приказов о составах аттестационных (экзаменационных и итоговых аттестационных) комиссий;
- 8) участие в подготовке локальных нормативных актов и методических документов в сфере дополнительного образования Университета, относящихся к компетенции отдела;
- 9) оказание содействия структурным подразделениям дополнительного образования по планированию и организации аккредитационных (государственных, общественно-профессиональных) мероприятий в отношении дополнительных образовательных программ (при необходимости);

10) оказание содействия структурным подразделениям дополнительного образования при разработке и реализации дополнительных образовательных программ, в том числе междисциплинарных;

11) проведение мониторинга, подготовка отчетности и анализ показателей образовательной деятельности в системе дополнительного образования;

12) организация и реализация проектной деятельности в системе дополнительного образования;

13) организация работы комиссии по вопросу приема иностранных граждан на обучение в РУДН по программам дополнительного образования;

14) участие в подготовке и проведении мероприятий, предусмотренных планом работы координирующего проректора, Программой развития дополнительного образования РУДН;

15) обеспечение и соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции отдела;

16) выполнение иных необходимых функций, направленных на обеспечение достижения целей и задач, определенных настоящим Положением, а также отдельных поручений координирующего проректора.

#### 3.11.5. Функции отдела цифровой трансформации:

1) организация работ по функционированию сайтов системы дополнительного образования РУДН в сети «Интернет», наполнению сайта актуальной информацией о проводимых мероприятиях, поддержание контента сайта в актуальном состоянии;

2) координация деятельности подразделений Университета по созданию цифрового образовательного контента;

3) организация, контроль, администрирование функционирования баз данных электронной системы обработки, хранения и использования результатов деятельности Аппарата;

4) размещение информации на внутренних Интернет – ресурсах о направлениях деятельности системы дополнительного образования РУДН в порядке, установленном в Университете;

5) обеспечение бесперебойного функционирования и эксплуатации информационных систем и ресурсов системы дополнительного образования Университета;

6) координация деятельности подразделений дополнительного образования по наполнению и администрированию информационных ресурсов системы дополнительного образования РУДН;

7) осуществление контроля за обеспечением функционирования информационных систем Аппарата;

8) организация и контроль исполнения проектов в области цифровизации системы дополнительного образования РУДН;

9) подготовка информации о расходах, необходимых для функционирования и модернизации информационных и цифровых ресурсов Аппарата;

10) разработка фирменного стиля системы дополнительного образования Университета в рамках брендбука Университета;

11) изучение состояния рынка образовательных услуг в сфере дополнительного образования с целью получения информации для принятия управленческих решений;

12) подготовка технических требований для приобретения товаров, работ, услуг, закупаемых Аппаратом, в пределах компетенции отдела;

13) сопровождение приема товаров, работ, услуг по договорам в пределах компетенции отдела;

14) внедрение новых версий программного обеспечения в эксплуатацию, в т. ч. обеспечение своевременного обновления программного обеспечения в том числе антивирусного, в порядке, установленном локальными нормативными актами РУДН, до новых версий на используемых прикладных информационных системах;

15) участие в подготовке и проведении мероприятий, предусмотренных планом работы координирующего проректора, Программой развития дополнительного образования РУДН;

16) подготовка отчетов по маркетинговым мероприятиям, анализ эффективности принятия маркетинговых решений;

17) участие в подготовке локальных нормативных актов в сфере дополнительного образования Университета, относящихся к компетенции отдела;

18) обеспечение и соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции отдела;

19) выполнение иных функций, связанных с профильной деятельностью отдела и направленных на достижения целей и задач, определенных настоящим Положением, а также координирующего проректора в пределах компетенции отдела.

3.12. Структурные подразделения Аппарата осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения.

3.13. Непосредственное руководство отделами Аппарата осуществляют начальники отделов, назначаемые и освобождаемые от занимаемой должности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

На должность начальника отдела Аппарата принимается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы не менее 3 лет в сфере деятельности, соответствующей сфере деятельности отдела, и соответствующее требованиям к квалификации, установленным квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

Начальники отделов Аппарата непосредственно подчиняются руководителю Аппарата.

3.14. Руководство управлением финансовыми потоками и выпускной документации осуществляет начальник управления.

Начальники финансового отдела и отдела учета слушателей и выпускной работы находятся в прямом подчинении начальника управления финансовыми потоками и выпускной документации.

На должность начальника управления финансовыми потоками и выпускной документации Аппарата принимается лицо, имеющее высшее образование (специалитет или магистратура) по специальности "Государственное и муниципальное управление" и (или) "Менеджмент", и (или) "Управление персоналом" и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления и (или) менеджмента и (или) экономики и стаж работы не менее 3 лет в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

#### **4. Финансово-хозяйственная деятельность Аппарата, учет и отчетность**

4.1. Деятельность Аппарата осуществляется на закрепленной в установленном порядке за Аппаратом материально-технической базе.

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

4.3. Финансирование деятельности Аппарата осуществляется на принципах самофинансирования и самоокупаемости.

4.4. Финансирование деятельности Аппарата осуществляется за счет:

- средств, полученных от приносящей доход деятельности в установленном в Университете порядке;
- отчислений от приносящей доход деятельности, производимых структурными подразделениями дополнительного образования в порядке и размерах, установленных локальными актами Университета.

4.5. Финансовый департамент обеспечивают отдельный учет доходов и расходов Аппарата в соответствии со сметами доходов и расходов, а также штатным расписанием, утверждаемым в соответствии с установленным в РУДН порядком.

4.6. Направления расходования денежных средств определяется Аппаратом самостоятельно.

#### **5. Ответственность Аппарата**

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

5.2. Руководитель Аппарата также несет ответственность за:

- 1) несоблюдение в деятельности Аппарата норм законодательства Российской Федерации;
- 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;

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

4) неисполнение планов и программ развития дополнительного образования в РУДН - в части, касающейся деятельности Аппарата;

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

6) ненадлежащее исполнение обязанностей по соблюдению 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 имущества, финансовых средств и материальных ресурсов;

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

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

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

10) несоблюдение, а также не обеспечение соблюдения антикоррупционной политики РУДН в Аппарате;

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

5.3. Работники Аппарата несут ответственность за ненадлежащее выполнение, а также неисполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций Аппарата в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка РУДН и другими локальными нормативными актами РУДН, - в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

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

## **6. Взаимоотношения (служебные связи) Аппарата**

6.1. Аппарат 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. Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав Аппарат взаимодействует с работниками РУДН, а также со сторонними организациями в установленном в РУДН порядке.

## **7. Реорганизация и ликвидация Аппарата**

7.1. Аппарат 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 законодательством Российской Федерации.

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

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