

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.10.2022 10:55:50
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 14 октября 2022 г. №
576

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

Положение об аппарате проректора по дополнительному образованию

Москва - 2022

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» (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 проректора по дополнительному образованию создан приказом ректора от 11.07.2022 № 433 путем преобразования службы проректора по дополнительному образованию.

1.4. Аппарат проректора по дополнительному образованию 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 Additional 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, 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 Apparata устанавливаются в соответствии с квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

1.10. Условия труда работников Apparata 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 Apparata осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами РУДН и в соответствии с распределением обязанностей и предоставленными полномочиями. Ответственность за порядок применения бланков РУДН несет координирующий проректор.

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 Apparata в соответствии с требованиями и правилами, установленными локальными нормативными актами РУДН.

1.13. Деятельность Apparata 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.

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

2. Цели, задачи (виды деятельности) и функции Apparata

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

2.2. К дополнительным образовательным программам, реализуемым РУДН (далее – Дополнительные образовательные программы), относятся:

- 1) дополнительные общеобразовательные программы - дополнительные общеразвивающие программы;

2) дополнительные профессиональные программы - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки.

2.3. Задачами (видами деятельности) Аппарата являются:

1) участие в реализации комплексной задачи создания и поддержки деятельности системы дополнительного образования РУДН¹, 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 в области 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 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

¹ Система дополнительного образования РУДН – совокупность структурных подразделений факультетов, институтов, академии (Центры дополнительного образования), аппарата проректора по дополнительному образованию, а также отдельных структурных подразделений Университета, ведущих свою деятельность и формирующих доходы в области реализации программ дополнительного образования.

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.

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

1) координация деятельности руководителей структурных подразделений системы дополнительного образования Университета в реализации программ и задач, определяемых программой развития дополнительного образования в РУДН и ректором Университета;

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

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

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

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

6) систематизация и ведение учета обращений физических и юридических лиц, рассматриваемых структурными подразделениями системы дополнительного образования РУДН, контроль исполнения сроков подготовки ответов на письменные обращения физических и юридических лиц;

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

8) взаимодействие с учреждениями, организациями, органами государственной власти / местного самоуправления по вопросам, связанным с функционированием системы дополнительного образования Университета.

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 планово-финансовым управлением (далее – ПФУ).

3.3. Изменения в штатное расписание Аппарата утверждаются координирующим проректором по представлению руководителя Аппарата, согласованного с ПФУ 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 назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению координирующего проректора в соответствии с установленным в Университете распределением обязанностей.

3.6. Руководитель Аппарата непосредственно подчиняется координирующему проректору.

3.7. Руководитель Аппарата:

1) осуществляет непосредственное руководство Аппаратом, организует текущее и перспективное планирование деятельности Аппарата с учетом целей, задач и функций, определенных настоящим Положением, издает необходимые приказы и распоряжения, 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, 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 Аппарата;

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

6) обеспечивает учет рабочего времени работников Apparata и своевременную передачу табеля учета рабочего времени в управление бухгалтерского учета и финансового контроля;

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

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

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

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

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

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

13) осуществляет организацию финансового и материально – технического обеспечения деятельности Apparata, осуществляет работу по обеспечению сохранности материальных ценностей, закрепленных за Apparatom;

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

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

16) обеспечивает ведение делопроизводства в установленном в Университете порядке;

17) соблюдает в своей деятельности, а также в деятельности Аппарата, законодательство Российской Федерации, устав РУДН, коллективный договор РУДН и локальные нормативные акты РУДН;

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

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

20) организует командирование работников Аппарата;

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

22) выполняет организационно–техническое сопровождение работы комиссии по кадровой политике ученого совета ДПО;

23) выполняет иные необходимые функции, направленные на обеспечение достижения целей и задач, определенных настоящим Положением, а также отдельные поручения координирующего проректора;

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

3.8. 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;

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 ректора и координирующего проректора предложения по совершенствованию деятельности Аппарата;

б) осуществлять контроль исполнения работниками Аппарата 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;

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

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. 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.

3.12. Структура Аппарата включает в себя:

1) отдел учёта слушателей и выпускной документации;

2) учебно-методический отдел;

3) финансовый отдел;

4) информационный отдел;

5) отдел маркетинга и рекламы.

3.12.1. Функции отдела учета слушателей и выпускной документации:

1) организация учета слушателей системы дополнительного образования Университета, организация управлением контингентом обучающихся по дополнительным образовательным программам;

2) ведение реестра слушателей дополнительных образовательных программ;

3) подготовка проектов и контроль за изданием приказов о приеме на обучение / отчислении слушателей;

4) организация системы анкетирования слушателей системы дополнительного образования с целью контроля качества обучения;

5) оказание содействия структурным подразделениям дополнительного образования по вопросам оформления слушателей дополнительных образовательных программ;

6) формирование сводной отчетности, отражающей результаты деятельности Аппарата;

7) взаимодействие с управлением образовательной политики (учебно-методическим управлением) по вопросам дополнительного образования студентов Университета;

8) заказ, учет, хранение бланков выпускных документов системы дополнительного образования РУДН в соответствии с порядком, установленным в РУДН и законодательством Российской Федерации.

К выпускным документам системы дополнительного образования РУДН (далее – «выпускные документы») относятся документы об обучении (сертификат об обучении) и документы о квалификации (диплом о профессиональной переподготовке; удостоверение о повышении квалификации; свидетельство о профессии). Бланки выпускных документов являются бланками строгой отчетности.

9) выдача и регистрация выдаваемых бланков выпускных документов, приложений к ним осуществляется в Книге регистрации и учета выданных документов системы дополнительного образования РУДН;

10) контроль за оборотом бланков выпускных документов в подразделениях дополнительного образования РУДН;

11) разработка макетов, форм выпускных документов и инструкций по их заполнению;

12) ведение реестра выданных бланков выпускных документов;

13) взаимодействие с управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам учета и списания бланков выпускных документов;

14) взаимодействие со структурными подразделениями Университета по выявлению потребностей в бланках выпускных документов;

15) взаимодействие с контрактной службой по вопросам закупки бланков выпускных документов;

16) взаимодействие с общим отделом Университета по вопросам хранения и выдачи бланков выпускных документов;

17) контроль своевременного списания испорченных / выданных подразделениями дополнительного образования бланков выпускных документов;

18) оформление выпускных документов в рамках образовательных проектов, реализуемых в рамках грантов, субсидий, государственных заданий

Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (в случае необходимости);

19) организация работы комиссии по списанию бланков выпускных документов;

20) сбор данных, формирование и передача отчета о выдаче выпускных документов слушателям дополнительных образовательных программ в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО);

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

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

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

3.12.2. Функции учебно-методического отдела:

1) ведение реестра дополнительных образовательных программ;

2) согласование приказов об открытии / закрытии Дополнительных образовательных программ, установлении / изменении стоимости обучения по дополнительным образовательным программам;

3) контроль за своевременностью издания приказов о составах итоговых экзаменационных комиссий;

4) участие в разработке локальных нормативных актов и методических документов в сфере дополнительного образования Университета;

5) обеспечение функционирования системы управления качеством обучения в сфере дополнительного образования;

6) планирование и организация аккредитационных (государственных, общественно-профессиональных) мероприятий в отношении дополнительных образовательных программ;

7) оказание содействия структурным подразделениям дополнительного образования при разработке и реализации дополнительных образовательных программ;

8) координация деятельности структурных подразделений Университета по разработке междисциплинарных программ дополнительного образования;

9) проведение мониторинга и анализ показателей образовательной деятельности в системе дополнительного образования;

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

- 11) проектная деятельность в системе дополнительного образования;
- 12) обеспечение и соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции отдела;
- 13) выполнение иных необходимых функций, направленных на обеспечение достижения целей и задач, определенных настоящим Положением, а также отдельных поручений координирующего проректора.

3.12.3. Функции финансового отдела:

- 1) подготовка смет по Дополнительным образовательным программам и подразделениям дополнительного образования Университета (совместно с подразделениями дополнительного образования);
- 2) координация и контроль за ценообразованием образовательных и консультационных услуг в сфере дополнительного образования;
- 3) взаимодействие с коммерческим управлением, планово-финансовым управлением, управлением бухгалтерского учета и финансового контроля, подразделениями дополнительного образования по финансовым вопросам дополнительного образования;
- 4) подготовка / согласование подготовленных структурными подразделениями дополнительного образования проектов приказов о стоимости дополнительных образовательных программ;
- 5) формирование сводной отчетности, отражающей финансовые результаты деятельности системы дополнительного образования;
- 6) анализ финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений дополнительного образования Университета;
- 7) участие в текущем и перспективном планировании деятельности подразделений системы дополнительного образования Университета;
- 8) мониторинг исполнения плановых показателей системы дополнительного образования Университета;
- 9) участие в подготовке локальных нормативных актов в сфере дополнительного образования Университета, относящихся к компетенции отдела;
- 10) подготовка документов, необходимых для участия в конкурсных процедурах на оказание услуг в сфере дополнительного образования государственным (корпоративным) заказчиком в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- 11) обеспечение и соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции отдела;
- 12) ведение реестра договоров / соглашений системы дополнительного образования РУДН;

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

3.12.4. Функции информационного отдела:

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

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

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

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

6) осуществление контроля за обеспечением функционирования информационных систем Аппарата;

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

8) подготовка информации о расходах, необходимых для функционирования и модернизации информационных и цифровых ресурсах Аппарата;

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

10) обеспечение приема товаров, работ, услуг по государственным контрактам / договорам в пределах компетенции отдела;

11) внедрение новых версий программного обеспечения в эксплуатацию, в т. ч. обеспечение своевременного обновления программного обеспечения до новых версий на используемых прикладных информационных системах;

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

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

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

3.12.5. Функции отдела маркетинга и рекламы:

1) разработка концепции и стратегии маркетинга;

2) разработка стратегии продвижения образовательных услуг в сфере дополнительного образования;

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

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

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

6) разработка информационных сообщений (контента), размещаемых на информационных сайтах системы дополнительного образования РУДН в сети «Интернет», внешних информационных ресурсах в порядке, определенном локальными нормативными актами РУДН;

7) контроль за наполнением сайтов системы дополнительного образования Университета, корректировка контента в случае необходимости;

8) организация участия Университета в мероприятиях, связанных с вопросами дополнительного образования, в том числе в выставках / ярмарках / салонах;

9) выработка предложений по разработке новых Дополнительных образовательных программ, соответствующих потребностям рынка;

10) реализация мероприятий, направленных на увеличение доходов от оказания платных образовательных услуг подразделениями дополнительного образования Университета;

11) проведение сравнительного анализа издержек обращения, выявление и ликвидация экономически необоснованных расходов;

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

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

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

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

3.13. Структурные подразделения Apparata осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения.

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

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

Начальники отделов Apparata непосредственно подчиняются руководителю Apparata.

4. Финансово-хозяйственная деятельность Apparata, учет и отчетность

4.1. Деятельность Apparata осуществляется на закрепленной в установленном порядке за Apparатом материально-технической базе.

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

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

4.4. Финансирование деятельности Apparata 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. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля и планово-финансовое управление обеспечивают отдельный учет доходов и расходов Apparata 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 Apparатом самостоятельно.

4.7. Руководитель Apparata, в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами РУДН, обязан предоставить отчет о результатах

деятельности Аппарата за отчетный период, а также составлять отчетность. Формы отчетности и сроки их предоставления определяются в порядке, установленном в РУДН.

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, решений ученого совета РУДН, 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) незнакомление (несвоевременное ознакомление) работников Аппарата с локальными нормативными и распорядительными актами РУДН,

регламентирующими (определяющими) деятельность Apparата и (или) работников, а также за ненадлежащий контроль исполнения требований в указанной документации;

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

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

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

6. Взаимоотношения (служебные связи) Apparата

6.1. Apparат 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 Apparат взаимодействует с работниками РУДН, а также со сторонними организациями.

7. Реорганизация и ликвидация Apparата

7.1. Apparат реорганизуется и ликвидируется по решению ректора РУДН и 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 Apparата все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в центральный архив РУДН.

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