

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ястребов Олег Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 23.05.2024 10:08:02  
Уникальный программный ключ:  
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
от 23 апреля 2024 г. №  
219

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

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о центре устойчивого развития**

Москва - 2024

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о центре устойчивого развития (далее соответственно – Положение, Центр) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее – РУДН) регулирует деятельность Центра и определяет его цели, задачи (виды деятельности) и функции, порядок организации работы, финансового обеспечения, реорганизации и ликвидации.

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

1.3. Центр является административным самостоятельным структурным подразделением РУДН, созданным по решению ректора РУДН, оформленному приказом от 15.02.2024 № 95 «О создании центра устойчивого развития».

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

1.5. Полное наименование Центра на русском языке: центр устойчивого развития.

Сокращенное наименование Центра на русском языке: ЦУР.

Полное наименование Центра на английском языке: Sustainability Centre.

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

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

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

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

1.11. Центр может иметь свои печать, штамп и бланк, а также иные реквизиты с наименованием Центра и указанием принадлежности к РУДН. Использование печати и штампа работниками Центра осуществляется в соответствии с распределением обязанностей и предоставленными полномочиями. Ответственность за порядок применения бланков, печати и штампа несет директор Центра.

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

2.1. Целью Центра является:

2.1.1. Продвижение принципов устойчивого развития в РУДН, организация работы по взаимодействию его структурных подразделений и заинтересованных сторон, способствование наращиванию потенциала в области устойчивого развития для обеспечения институциональной устойчивости РУДН и реализации его миссии.

2.2. Задачами (видами деятельности) Центра являются:

2.2.1. Организационно-методическое и информационно-аналитическое сопровождение программ развития и целевых мероприятий РУДН в области устойчивого развития.

2.2.2. Подготовка публичной нефинансовой отчетности РУДН в области устойчивого развития и организация её независимой экспертизы и заверения (аудиторского и общественного).

2.2.3. Организационно-методическое и информационно-аналитическое сопровождение использования РУДН (как получателем дохода от целевых капиталов) по целевому назначению дохода от целевых капиталов Специализированного фонда управления целевым капиталом для развития РУДН (далее – Фонд развития РУДН).

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

2.3.1. В целях координации управления проектами в области устойчивого развития:

1) проводит аналитическую работу по выявлению лучших практик устойчивого развития РУДН, других образовательных организаций высшего образования, а также в иных сферах, как в Российской Федерации, так и за рубежом, предоставляет руководству РУДН рекомендации по их внедрению в деятельность РУДН;

2) инициирует проекты и (или) мероприятия для реализации задач РУДН в области устойчивого развития и (или) участвует в их реализации;

3) инициирует и (или) осуществляет подготовку и (или) актуализацию локальных нормативных актов РУДН в области устойчивого развития;

4) взаимодействует со структурными подразделениями РУДН в ходе реализации проектов в области устойчивого развития и финансирования деятельности РУДН за счет дохода от целевого капитала Фонда развития РУДН;

5) взаимодействует с экспертным сообществом (в т.ч. рейтинговыми агентствами) по вопросам устойчивого развития.

2.3.2. В части финансового менеджмента:

1) обеспечивает предоставление информации в финансовый департамент (далее – ФД) для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности РУДН;

2) участвует в осуществлении контроля за исполнением бюджетов проектов, финансируемых за счет дохода от целевого капитала Фонда развития РУДН, в том числе за целевым расходованием средств в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 № 275-ФЗ «О порядке формирования и использования целевого капитала некоммерческих организаций» (далее – Закон № 275-ФЗ);

3) координирует подготовку отчетов РУДН о целевом использовании полученного от Фонда развития РУДН дохода от целевого капитала в соответствии с Законом № 275-ФЗ;

4) координирует (совместно с ФД) аудиторские проверки использования РУДН полученного от Фонда развития РУДН дохода от целевого капитала, проводимые в соответствии с Законом № 275-ФЗ;

5) осуществляет мониторинг и контролирует достижение результатов и показателей финансирования деятельности РУДН за счет дохода от целевого капитала Фонда развития РУДН.

2.3.3. В части нефинансовой отчетности РУДН в области устойчивого развития (далее – нефинансовая отчетность):

1) осуществляет сбор данных для подготовки нефинансовой отчетности;

2) осуществляет подготовку нефинансовой отчетности;

3) обеспечивает проведение независимого аудиторского и общественного заверения нефинансовой отчетности;

4) осуществляет мониторинг и контролирует достижение результатов и показателей нефинансовой отчетности;

5) взаимодействует с экспертным сообществом (в т.ч. рейтинговыми агентствами) по вопросам участия в конкурсах нефинансовой отчетности некоммерческих организаций и её продвижению.

### **3. Организация работы Центра**

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

3.2. Штатное расписание Центра утверждается ректором РУДН по представлению директора Центра, согласованному с ФД и координирующим проректором. Изменения в штатное расписание Центра утверждаются координирующим проректором по представлению руководителя Центра, согласованному с ФД.

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

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

3.5. Непосредственное руководство Центром осуществляет директор Центра, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности в порядке, установленном в РУДН. На должность директора Центра принимается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы в сфере деятельности, соответствующей сфере деятельности Центра не менее 3 лет и соответствующее требованиям к квалификации, установленным квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

3.6. В штатном расписании Центра могут предусматриваться должности заместителей директора Центра, отвечающих за отдельные направления деятельности.

На должность заместителя директора Центра принимается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы в сфере деятельности, соответствующей сфере деятельности Центра не менее 1 года и соответствующее требованиям к квалификации, установленным квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

3.7. Директор Центра непосредственно подчиняется координирующему проректору.

3.8. Директор Центра выполняет следующие обязанности:

- 1) осуществляет непосредственное руководство Центром, организует текущее и перспективное планирование деятельности Центра с учетом целей, задач и функций, определенных настоящим Положением, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых и разовых заданий;
- 2) обеспечивает в деятельности Центра 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) разрабатывает проекты локальных нормативных актов, связанных с деятельностью Центра;
- 4) вносит на рассмотрение координирующего проректора предложения о поощрении и наложении взысканий на работников Центра;
- 5) входит в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов, относящихся к деятельности Центра;
- 6) организует и проводит совещания и иные мероприятия по вопросам, связанным с деятельностью Центра;
- 7) участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата Центра;
- 8) обеспечивает учет рабочего времени работников Центра и своевременную передачу табеля учета рабочего времени в ФД;
- 9) осуществляет отчет о работе Центра, обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации Центра;
- 10) организует работу и взаимодействие Центра с другими структурными подразделениями РУДН и организациями в пределах предоставленных полномочий;
- 11) своевременно доводит до сведения работников Центра содержание локальных нормативных актов РУДН, изменений к ним, а также обеспечивает исполнение работниками Центра требований правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, локальных нормативных актов, заданий и поручений руководства РУДН, контролирует их исполнение;
- 12) осуществляет организацию финансового и материально-технического обеспечения деятельности Центра, осуществляет работу по обеспечению сохранности материальных ценностей, закрепленных за Центром;
- 13) соблюдает устав РУДН и локальные нормативные акты РУДН;
- 14) обеспечивает в деятельности Центра сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах Центра, в том числе персональных данных работников РУДН;
- 15) обеспечивает ведение делопроизводства в Центре в установленном в РУДН порядке;
- 16) обеспечивает соблюдение антикоррупционной политики РУДН в Центре;

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

3.9. Директор Центра вправе:

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

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

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

4) запрашивать у структурных подразделений и отдельных специалистов РУДН информации и заключения по вопросам, входящим в их компетенцию и необходимые для выполнения задач и реализации функций Центра, указанных в пунктах 2.2, 2.3 Положения;

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

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

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

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

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

4.3. Финансирование деятельности Центра осуществляется за счет централизованных внебюджетных средств университета и иных источников финансирования, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом РУДН. Центр не имеет собственного учетного номера Центра финансовой ответственности (ЦФО).

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

## 5. Ответственность Центра

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

5.2. Директор Центра также несет ответственность за:

1) несоблюдение в деятельности Центра 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, приказов проректоров, решений ученого совета РУДН, а также ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;

4) неисполнение планов и программ развития Центра и (или) РУДН - в части, касающейся деятельности Центра;

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

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 Центром имущества, финансовых средств и материальных ресурсов;

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

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 Центра с локальными нормативными и распорядительными актами РУДН, регламентирующими (определяющими) деятельность Центра 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 Центра несут ответственность за ненадлежащее выполнение, а также не исполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций Центра в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими локальными нормативными актами РУДН, - в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

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

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

6.1. Центр 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 Центр взаимодействует со всеми структурными подразделениями РУДН.

Приоритетно Центр взаимодействует со следующими структурными подразделениями РУДН:

6.2.1. С дирекцией программ стратегического развития по следующим направлениям:

- обеспечение реализации программ развития РУДН посредством реализации проектов и показателей в области устойчивого развития;
- кросс-экспертиза проектов, совершенствование процессов;
- централизация данных в области устойчивого развития.

6.2.2. С научным управлением по следующим направлениям:

• организация и проведение научно-технических мероприятий по проблемам устойчивого развития;

• разработка и реализация программ поддержки (в том числе финансовой) ученых, проведение научных мероприятий, а также специальных конкурсов грантов (стипендий) за счет дохода от целевых капиталов Фонда развития РУДН;

• кросс-экспертиза проектов, совершенствование процессов;

• синхронизация наукометрических данных, данных о финансировании НИР/НИОКР, коммерциализации РИД и показателей в области устойчивого развития.

6.2.3. С центром рейтинговых исследований по следующему направлению:

• синхронизация данных для участия РУДН в рейтингах.

6.2.4. С финансовым департаментом по следующим направлениям:

- синхронизация данных при подготовке финансовой отчетности РУДН по стандартам МСФО;
- синхронизация данных при подготовке нефинансовой отчетности РУДН в области устойчивого развития;
- синхронизация данных о финансировании РУДН за счет дохода от целевых капиталов, сформированных Фондом развития РУДН.

## **7. Реорганизация и ликвидация Центра**

7.1. Центр 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. При ликвидации Центра директор Центра совместно с координирующим проректором обеспечивает своевременное и надлежащее проведение инвентаризации материальных ценностей Центра.

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

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