

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.05.2026 12:00:37
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 5 мая 2026 г. № 255

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

**Положение
о департаменте по набору иностранных обучающихся**

Москва – 2026



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о департаменте по набору иностранных обучающихся (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 (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. Департамент создан приказом ректора от 15.12.2025 № 727 путем переименования департамента по рекрутингу и сопровождению иностранных обучающихся, созданного приказом от 20.03.2017 № 213.

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

1.5. Департамент осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», международными договорами в сфере образования, участником которых является Российская Федерация и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими международную, образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений; уставом РУДН, решениями ученого совета РУДН, иными локальными нормативными актами РУДН.

1.6. Полное наименование Департамента на русском языке: департамент по набору иностранных обучающихся.

Сокращенное наименование Департамента на русском языке: ДНИО.

1.7. Полное наименование Департамента на английском языке: Department for the Recruitment of International Students.

Сокращенное наименование Департамента на английском языке: DRIS.

1.8. Местонахождение Департамента: г. Москва, ул. Миклухо-Маклая, д. 10, к. 2.

1.9. Координацию работы, а также контроль за деятельностью Департамента осуществляет проректор, на которого приказом РУДН



возложены указанные функции, в ведении и подчинении которого находится Департамент (далее – координирующий проректор).

1.10. Департамент может иметь печать с обозначением своего наименования и указанием принадлежности к РУДН. Использование печати работниками Департамента осуществляется в соответствии с распределением обязанностей и предоставленными полномочиями. Ответственность за порядок применения печати несет директор Департамента.

1.11. Департамент размещает на официальном сайте РУДН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») информацию о своей структуре и деятельности в соответствии с перечнем сведений, установленных законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами РУДН. Ответственность за своевременное размещение указанных сведений несет директор Департамента.

1.12. Департамент осуществляет свою деятельность на основе ежегодных планов работы и отчитывается перед руководством и ученым советом РУДН в соответствии с установленным в РУДН порядком.

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

2. Основные цели и задачи Департамента

2.1. Основной целью Департамента является обеспечение организации и приема иностранных граждан на обучение в РУДН (за исключением лиц, поступающих на обучение по двусторонним межвузовским программам, в рамках реализации проекта «Сетевые университеты» и в порядке инициативной академической мобильности), в том числе обеспечение выполнения плановых показателей.

2.2. Основными задачами Департамента являются:

1) подготовка и направление ректору РУДН предложений по планированию приема в РУДН иностранных граждан на обучение в рамках квоты, устанавливаемой Правительством Российской Федерации, и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, обеспечение выполнения утвержденных плановых показателей по данному направлению международной деятельности РУДН, организация практических мероприятий по документальному оформлению приема;

2) организация работ по признанию иностранных квалификаций/образования иностранных граждан, прибывающих на обучение в РУДН;

3) организация и реализация мероприятий по информационно-



методической и консультативной поддержке основных учебных подразделений (далее – ОУП), структурных подразделений РУДН по вопросам участия в мероприятиях по приему в РУДН иностранных обучающихся;

4) организация взаимодействия РУДН с заинтересованными российскими и зарубежными ведомствами и организациями по вопросам набора и приема иностранных граждан в РУДН.

5) продвижение РУДН на международном уровне в части подготовки национальных кадров для зарубежных стран.

3. Основные функции Департамента

3.1. Основными функциями Департамента являются:

1) подготовка проектов текущих и перспективных планов приема иностранных граждан на обучение в РУДН;

2) анализ образовательной политики зарубежных стран в части приема иностранных граждан на обучение для подготовки необходимых специалистов для зарубежных стран;

3) содействие внедрению лучшего зарубежного опыта в организацию приема иностранных граждан в РУДН;

4) участие в разработке информационно-рекламных материалов о роли РУДН в подготовке национальных кадров для зарубежных стран и вопросам приема в РУДН иностранных обучающихся;

5) сопровождение и ведение сайта international.rudn.ru;

6) установление контактов и развитие сотрудничества с иностранными организациями и представительствами, а также с российскими загранучреждениями с целью решения задач набора иностранных абитуриентов в РУДН;

7) участие в образовательных выставках за рубежом;

8) консультирование работников ОУП РУДН по вопросам набора иностранных граждан для обеспечения выполнения плановых показателей по приему;

9) участие в организации и проведении семинаров, совещаний, конференций и иных мероприятий по международной деятельности;

10) организация набора иностранных граждан за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в пределах квоты Правительства Российской Федерации, в том числе прием на обучение кандидатов из числа представителей способной и талантливой молодёжи;

11) прием от иностранных абитуриентов комплектов документов, необходимых для поступления, проведение их экспертной оценки, подготовка предложений для Приемной комиссии по организации приема иностранных



граждан - кандидатов для обучения в РУДН (за исключением лиц, поступающих на обучение по двусторонним межвузовским программам, в рамках реализации проекта «Сетевые университеты» и в порядке инициативной академической мобильности);

12) обеспечение работы Приемной комиссии по организации приема иностранных граждан - кандидатов для обучения в РУДН;

13) оформление и передача в МВД России необходимых документов для получения приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан, поступающих на обучение в РУДН по программам бакалавриата / специалитета / магистратуры / ординатуры, и направление готовых приглашений иностранным гражданам (за исключением лиц, поступающих на обучение по двусторонним межвузовским программам, в рамках реализации проекта «Сетевые университеты» и в порядке инициативной академической мобильности);

14) организация (по возможности) встреч в аэропорту впервые прибывающих на обучение иностранных граждан;

15) организация вступительных испытаний для иностранных граждан, поступающих в РУДН на обучение, в соответствии с действующим законодательством в сфере образования Российской Федерации;

16) оформление и отправка в коммерческое управление направлений для заключения договоров об образовании с иностранными гражданами, поступающими на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (за исключением лиц, поступающих на обучение по двусторонним межвузовским программам, в рамках реализации проекта «Сетевые университеты» и в порядке инициативной академической мобильности);

17) подготовка проектов приказов о зачислении иностранных граждан на обучение в РУДН (за исключением лиц, поступающих на обучение по двусторонним межвузовским программам, в рамках реализации проекта «Сетевые университеты» и в порядке инициативной академической мобильности);

18) оформление и формирование в соответствии с установленными в РУДН правилами личного дела иностранного гражданина, поступающего на обучение в РУДН (за исключением лиц, поступающих на обучение по двусторонним межвузовским программам, в рамках реализации проекта «Сетевые университеты» и в порядке инициативной академической мобильности), и передача его в установленные сроки в управление учета студентов и ординаторов;

19) обеспечение выполнения плановых показателей по организации набора и приема иностранных граждан на обучение в РУДН (за исключением лиц, поступающих на обучение по двусторонним межвузовским программам, в



рамках реализации проекта «Сетевые университеты» и в порядке инициативной академической мобильности);

20) решение совместно с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации вопросов иностранных граждан, направленных для обучения в пределах квоты, устанавливаемой Правительством Российской Федерации, в т.ч. связанных с оформлением Министерством науки и высшего образования Российской Федерации направлений на обучение;

21) анализ проведения и итогов приема иностранных граждан на обучение в РУДН (по необходимости и за год), а также подготовка других статистических и информационных материалов (по запросам);

22) проведение аналитической работы по результатам приемной кампании по набору иностранных граждан в РУДН по определению качества и уровня очередного приема иностранных обучающихся с выработкой соответствующих рекомендаций перспективного характера на следующую приемную кампанию;

23) рассмотрение поступающей корреспонденции и подготовка ответов в порядке, установленном в РУДН, подготовка официальных писем для оформления в порядке, установленном в РУДН, в адрес посольств иностранных государств в Российской Федерации и представительств России в зарубежных странах;

24) ведение переговоров и поддержание контактов с посольствами иностранных государств, с зарубежными вузами, с представителями организаций и отдельными иностранными гражданами, с российскими учреждениями, занимающимися вопросами международной деятельности в области образования, а также посольствами Российской Федерации и другими российскими представительствами за рубежом в пределах компетенции Департамента;

25) работа в Единой информационной системе, 1С, с сайтом «Образование в России для иностранных граждан» (<http://www.russia-edu.ru/>) и другими базами данных по организации приема иностранных граждан на обучение в РУДН, движению контингента обучающихся и др.;

26) подготовка информации и статистической отчетности в пределах компетенции Департамента;

27) сопровождение иностранных обучающихся в документально-правовом аспекте (согласование заявлений, приказов об отчислении/восстановлении/о предоставлении академического отпуска) на протяжении всего периода их обучения в РУДН;

28) контроль совместно с коммерческим управлением РУДН за заключением и исполнением договоров об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, подготовкой связанных с этим



документов, а также контроль за поступлением от иностранных обучающихся, организаций, министерств и ведомств (в случае целевых групп) платежей за обучение при поступлении иностранных граждан на обучение в РУДН (за исключением лиц, поступающих на обучение по двусторонним межвузовским программам, в рамках реализации проекта «Сетевые университеты» и в порядке инициативной академической мобильности);

29) участие в решении вопросов, связанных с изменением направления подготовки/специальности, перевода иностранного обучающегося из одного ОУП в другое, предоставлением академических отпусков (за исключением лиц, поступающих на обучение по двусторонним межвузовским программам, в рамках реализации проекта «Сетевые университеты» и в порядке инициативной академической мобильности);

30) ведение учета иностранных обучающихся по установленным в РУДН формам по странам, по уровням, а также по направлениям подготовки и специальностям и т.д. (за исключением лиц, поступающих на обучение по двусторонним межвузовским программам, в рамках реализации проекта «Сетевые университеты» и в порядке инициативной академической мобильности);

31) контроль исполнения показателей и индикаторов международной деятельности основных учебных подразделений по профилю Департамента, выполнения ОУП установленных законодательством Российской Федерации и РУДН норм в части, относящейся к международной деятельности и ее обеспечению.

4. Структура Департамента

4.1. Структура и штатное расписание Департамента утверждаются ректором по представлению координирующего проректора, согласованному с финансовым департаментом (далее – ФД). Изменения в штатное расписание в рамках утвержденного фонда оплаты труда утверждается координирующим проректором по представлению директора Департамента, согласованного с ФД.

4.2. Департамент возглавляет директор, который принимается на работу по представлению координирующего проректора в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации. Директор Департамента непосредственно подчиняется координирующему проректору. В период отсутствия директора Департамента его обязанности исполняет один из работников Департамента, назначенный в порядке, установленном в РУДН.

4.3. На должность директора Департамента принимается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в области международной деятельности в образовательных организациях высшего образования не менее 3



(трех) лет и отвечающее квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам.

4.4. Директор Департамента:

1) организует текущее и перспективное планирование деятельности Департамента с учетом целей, задач и функций, для реализации которых он создан, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;

2) обеспечивает выполнение плановых показателей по организации и приему иностранных граждан на обучение в РУДН (за исключением лиц, поступающих на обучение по двусторонним межвузовским программам, в рамках реализации проекта «Сетевые университеты» и в порядке инициативной академической мобильности);

3) организует работу по приему на обучение в РУДН иностранных граждан за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в пределах квоты Правительства Российской Федерации и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц (за исключением лиц, поступающих на обучение по двусторонним межвузовским программам, в рамках реализации проекта «Сетевые университеты» и в порядке инициативной академической мобильности);

4) организует взаимодействие РУДН с посольствами иностранных государств в Российской Федерации, посольствами Российской Федерации и представительствами Россотрудничества за рубежом по вопросам набора и приема иностранных граждан на обучение в РУДН;

5) осуществляет организацию работы работников Департамента, создает условия для их работы, вносит необходимые предложения по их улучшению;

6) обеспечивает учет рабочего времени работников Департамента и своевременную передачу табеля учета рабочего времени в ФД;

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

8) организует и проводит семинары, совещания, конференции и иные мероприятия по профилю деятельности Департамента с привлечением, по согласованию, представителей заинтересованных структурных подразделений РУДН и представителей сторонних организаций;

9) обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации Департамента;

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



- 11) обеспечивает своевременное исполнение работниками Департамента заданий и поручений руководства РУДН;
- 12) готовит отчеты как о работе Департамента в целом, так и по отдельным направлениям, в установленном в РУДН порядке;
- 13) выполняет поручения координирующего проректора, руководства РУДН, решения ученого совета РУДН, ректората, КУМ, УК и иных коллегиальных органов РУДН;
- 14) принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников Департамента, вносит необходимые предложения по их улучшению;
- 15) обеспечивает своевременное доведение до сведения работников Департамента содержание локальных нормативных актов и распорядительных документов РУДН, изменений к ним, а также обеспечивает исполнение работниками Департамента требований правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, локальных нормативных и распорядительных актов, заданий и поручений руководства РУДН, контролирует их исполнение;
- 16) контролирует качество выполнения работниками Департамента порученных заданий;
- 17) определяет должностные обязанности работников Департамента и представляет их на утверждение в порядке, установленном локальными нормативными актами РУДН;
- 18) обеспечивает ведение делопроизводства в установленном в РУДН порядке;
- 19) обеспечивает в деятельности Департамента сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах Департамента, в т.ч. персональных данных;
- 20) соблюдает, а также обеспечивает соблюдение антикоррупционной политики РУДН в Департаменте;
- 21) выполняет иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом РУДН, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, трудовым договором, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами РУДН.

4.5. В состав Департамента организационно входят следующие отделы:

- 1) отдел стран Азии, координирующий вопросы приема на обучение в РУДН иностранных граждан из следующих стран – Австралия, Афганистан, Бангладеш, Бруней, Вьетнам, Индонезия, Индия, Иран, Китай, КНДР, Камбоджа, Лаос, Монголия, Мальдивская Республика, Малайзия,



Мьянма, Непал, Новая Зеландия, Пакистан, Республика Корея, Сингапур, Таиланд, Филиппины, Шри-Ланка, Япония;

2) отдел стран Европы и Америки, координирующий вопросы приема на обучение в РУДН иностранных граждан из следующих стран – Антигуа и Барбуда, Аргентинская Республика, Барбадос, Белиз, Многонациональное Государство Боливия, Федеративная Республика Бразилия, Боливарианская Республика Венесуэла, Республика Гватемала, Республика Гаити, Кооперативная Республика Гайана, Республика Гондурас, Гренада, Содружество Доминики, Доминиканская Республика, Республика Колумбия, Республика Коста-Рика, Куба, Мексиканские Соединенные Штаты, Республика Никарагуа, Республика Панама, Республика Парагвай, Республика Перу, Республика Эль-Сальвадор, Сент-Винсент и Гренадины, Федерация Сент-Китс и Невис, Сент-Лусия, Республика Суринам, Республика Тринидад и Табаго, Восточная Республика Уругвай, Республика Чили, Республика Эквадор, Ямайка, Канада, США; Албания, Австрия, Андорра, Бельгия, Болгария, Босния и Герцеговина, Ватикан, Великобритания, Венгрия, Германия, Греция, Дания, Ирландия, Исландия, Испания, Италия, Кипр, Латвия, Литва, Лихтенштейн, Люксембург, Македония, Мальта, Монако, Нидерланды, Норвегия, Польша, Португалия, Румыния, Сан-Марино, Сербия, Словакия, Словения, Турция, Финляндия, Франция, Хорватия, Черногория, Чехия, Швейцария, Швеция, Эстония;

3) отдел стран Ближнего Востока и Северной Африки, координирующий вопросы приема на обучение в РУДН иностранных граждан из следующих стран – Алжир, Бахрейн, Египет, Израиль, Иордания, Ирак, Йемен, Катар, Кувейт, Ливан, Ливия, Мавритания, Марокко, Объединенные Арабские Эмираты, Оман, Палестина, Саудовская Аравия, Сирия, Судан, Тунис, Южный Судан;

4) отдел стран Африки, координирующий вопросы приема на обучение в РУДН иностранных граждан из следующих стран – Габонская Республика, Гвинейская Республика, Государство Эритрея, Демократическая Республика Конго, Королевство Лесото, Королевство Эсватини, Объединённая Республика Танзания, Республика Ангола, Республика Бенин, Республика Ботсвана, Республика Буркина Фасо, Республика Бурунди, Республика Гамбия, Республика Гана, Республика Гвинея-Бисау, Республика Джибути, Республика Замбия, Республика Зимбабве, Республика Кабо-Верде, Республика Камерун, Республика Кения, Республика Конго, Республика Кот-д'Ивуар, Республика Либерия, Республика Маврикий, Республика Мадагаскар, Республика Малави, Республика Мали, Республика Мозамбик, Республика Намибия, Республика



Нигер, Республика Руанда, Республика Сан-Томе и Принсипи, Республика Сейшельские Острова, Республика Сенегал, Республика Сьерра - Леоне, Республика Уганда, Республика Чад, Республика Экваториальная Гвинея, Сомалийская Республика, Союз Коморских Островов, Тоголезская Республика, Федеративная Демократическая Республика Эфиопия, Федеративная Республика Нигерия, Центральноафриканская Республика, Южно-Африканская Республика;

5) отдел стран СНГ, координирующий вопросы приема на обучение в РУДН иностранных граждан из следующих стран – Азербайджанская Республика, Республика Абхазия, Республика Армения, Республика Беларусь, Республика Казахстан, Киргизская Республика, Республика Молдова, Республика Таджикистан, Туркменистан, Республика Узбекистан, Украина, Республика Южная Осетия, Грузия;

6) отдел по набору иностранных граждан в ординатуру, координирующий вопросы приема на обучение в РУДН иностранных граждан из всех иностранных государств.

4.6. Вышеуказанные структурные подразделения осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения.

4.7. Деятельностью отделов руководят начальники, которые принимаются на работу по представлению координирующего проректора в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации. Обязанности начальников отделов и иных работников Департамента закрепляются их трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами, а также уставом РУДН.

4.8. 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 т.ч. премии, с учетом результатов работы, своевременного и качественного выполнения ими должностных обязанностей в соответствии с Положением об оплате труда в Российском университете дружбы народов и иных формах материальной поддержки работников университета.

5. Права работников Департамента

5.1 Работники Департамента для осуществления своих функций имеют право:

1) давать разъяснения, рекомендации и указания ОУП по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

2) запрашивать и получать от работников и структурных подразделений РУДН в рамках их компетенции сведения, необходимые для



выполнения возложенных на Департамент задач и функций;

3) по согласованию с координирующим проректором вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, а также по другим вопросам;

4) вносить руководству РУДН предложения по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

5) для выполнения задач, возложенных на Департамент, и реализации его прав, предусмотренных настоящим Положением, взаимодействовать со всеми структурными подразделениями и партнерами РУДН.

6. Ответственность Департамента

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Департаментом целей, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет директор Департамента. Начальники отделов Департамента несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, иные нарушения, допущенные при их исполнении.

6.2. На директора Департамента возлагается персональная ответственность за:

1) 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;

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

3) несвоевременное и некачественное выполнение функций Департамента, планов работы, решения возложенных на Департамент поручений руководства;

4) несоблюдение в деятельности Департамента норм законодательства Российской Федерации, устава РУДН и локальных нормативных актов РУДН;

5) 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 необеспечение сохранности и неэффективное использование закрепленного за Департаментом имущества, финансовых средств и материальных ресурсов;



- 6) недостоверное или несвоевременное предоставление информации о деятельности Департамента для размещения на официальном сайте РУДН в сети «Интернет»;
- 7) необеспечение организации и ведения делопроизводства (в том числе кадрового и финансового) в Департаменте в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами РУДН;
- 8) ненадлежащее ведение делопроизводства, а также ненадлежащее хранение и утрату документов, образующихся в процессе осуществления деятельности Департамента;
- 9) разглашение конфиденциальной информации, включая персональные данные, а также коммерческой тайны РУДН, ставшими ему известными в процессе осуществления своей трудовой деятельности;
- 10) 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;
- 11) несоблюдение, а также необеспечение соблюдения антикоррупционной политики РУДН в Департаменте;
- 12) неэффективное или нерациональное использование работниками Департамента его ресурсов и ресурсов РУДН;
- 13) необеспечение безопасных условий труда работникам Департамента и его структурных подразделений в помещениях, закрепленных за Департаментом;
- 14) несоблюдение правил противопожарной безопасности работниками Департамента;
- 15) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами РУДН.

6.3. Ответственность работников Департамента устанавливается их трудовыми договорами, должностными инструкциями и локальными нормативными актами РУДН.

7. Финансово-хозяйственная деятельность департамента и материально-техническое обеспечение Департамента

7.1. Финансово-хозяйственная деятельность Департамента осуществляется в рамках сметы доходов и расходов координирующего проректора, а также штатного расписания Департамента.

7.2. Финансирование деятельности Департамента может осуществляться за счет:



- 1) средств субсидий из федерального бюджета на выполнение государственного задания;
- 2) добровольных имущественных целевых взносов и пожертвований юридических и физических лиц, в том числе иностранных;
- 3) иных источников, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации и уставу РУДН.

7.3. Оборудование и имущество Департамента находится на балансе РУДН и закрепляется за материально ответственными лицами Департамента.

7.4. Департамент размещается на закрепленных приказом РУДН площадях. Перераспределение площадей возможно при ликвидации либо реорганизации Департамента, при выявлении неэффективно используемых помещений или при изменении условий функционирования Департамента. Перераспределение площадей оформляется приказом РУДН.

8. Реорганизация и ликвидация Департамента

8.1. Решение о реорганизации или ликвидации Департамента принимается ректором РУДН и оформляется приказом, в котором предусматривается комплекс мер, направленных на исполнение соответствующего решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами РУДН.

8.2. При реорганизации Департамента все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в центральный архив РУДН.

8.3. При ликвидации Департамента всё имущество, закрепленное за Департаментом, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями РУДН.

