

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ястребов Олег Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 25.05.2026 11:56:00  
Уникальный программный ключ:  
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение № 6  
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 международному научно-образовательному  
сотрудничеству**

Москва – 2026



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о департаменте по международному научно-образовательному сотрудничеству (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 20.03.2017 № 213 путем переименования департамента международного научного и образовательного сотрудничества, созданного приказом от 05.10.2015 № 588.

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 международными договорами в сфере образования, участником которых является Российская Федерация, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» 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 и иной нормативной базой РУДН.

1.6. Полное наименование Департамента на русском языке: департамент по международному научно-образовательному сотрудничеству.

Сокращенное наименование Департамента на русском языке: ДеМНОС.

1.7. Полное наименование Департамента на английском языке: Department of International Cooperation in Science and Education.

Сокращенное наименование Департамента на английском языке: DICSE.



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. Основными целями Департамента являются:

- 1) стратегическое развитие международной деятельности РУДН;
- 2) развитие совместных образовательных программ и академической мобильности обучающихся и научно-педагогических работников РУДН;
- 3) интеграция РУДН в международные сети, научно-образовательные консорциумы и центры;
- 4) методическая и консультационная поддержка международной деятельности: обеспечение информационно-методического сопровождения и консультирования структурных подразделений РУДН по вопросам международной научной и образовательной деятельности в пределах компетенции Департамента;
- 5) продвижение международной повестки и экспертного присутствия РУДН: повышение узнаваемости и влияния РУДН через



участие и/или организацию международно-ориентированных форумов, конференций, круглых столов, семинаров и иных мероприятий;

6) информационное обеспечение международной деятельности РУДН на официальном сайте РУДН в сети «Интернет» в соответствии с задачами Департамента;

7) координация обязательств и активности РУДН в рамках сетевых университетов: планирование, координация и контроль исполнения международных обязательств РУДН в рамках сетевых университетов СНГ, ШОС и БРИКС, включая подготовку предложений и организацию мероприятий;

8) поддержка международного контингента в рамках договоров и сетевых проектов.

2.2. Основными задачами Департамента являются:

1) реализация стратегических программ развития РУДН в части международной научной и образовательной деятельности, направленной на повышение академической репутации РУДН и международное признание РУДН;

2) организация и поддержка межвузовских научно-образовательных связей РУДН с зарубежными образовательными и научными организациями, включая внедрение совместных образовательных программ и организацию межвузовской академической мобильности;

3) организация сотрудничества с международными межправительственными и неправительственными организациями и фондами;

4) организация, экспертиза и сопровождение международных научных и научно-образовательных проектов;

5) содействие созданию и развитию международных сетей интегрированных научно-образовательных структур и центров превосходства;

6) информационно-методическая и консультативная поддержка структурных подразделений РУДН по вопросам международной научной и образовательной деятельности в пределах компетенции Департамента;

7) продвижение интересов РУДН посредством участия и/или организации международно-ориентированных форумов, конференций, круглых столов, семинаров и иных мероприятий;

8) организация и координация работы по повышению международной и научной репутации РУДН;

9) разработка и представление предложений по планированию, координации и выполнению обязательств РУДН, закрепленных в международных договорах о сотрудничестве, о создании и деятельности



сетевых университетов СНГ, ШОС и БРИКС (далее - Сетевые университеты);

10) участие в формировании планов приема на обучение в РУДН иностранных граждан в рамках обязательств, предусмотренных международными договорами о реализации проектов «Сетевые университеты»;

11) организация и проведение на базе РУДН мероприятий в рамках международного научно-образовательного сотрудничества РУДН.

### **3. Основные функции Департамента**

3.1. Основными функциями Департамента являются:

1) всесторонний анализ научной политики зарубежных образовательных организаций, а также стратегии развития региональных образовательных систем Азии, Африки южнее Сахары, Ближнего Востока, Содружества Независимых Государств, Северной Америки и Европы, Южной Америки и Карибского бассейна;

2) внедрение лучшего зарубежного опыта в практику научной и образовательной деятельности РУДН;

3) координация и управление двухсторонними международными образовательными программами, реализуемыми в сетевой форме, в том числе программами на иностранных языках;

4) осуществление информационного и организационного участия в мероприятиях по координации деятельности Сетевых университетов;

5) подготовка и представление в установленном порядке проектов документов, в том числе приказов по зачислению в РУДН иностранных граждан, принятых на обучение в рамках Сетевых университетов;

6) обеспечение организации приема иностранных граждан на обучение в РУДН, поступающих по двусторонним межвузовским программам, в рамках реализации проекта «Сетевые университеты»;

7) прием комплектов документов, необходимых для поступления, а также проведение экспертной оценки в отношении иностранных абитуриентов, поступающих на обучение по двусторонним межвузовским программам, в рамках реализации проекта «Сетевые университеты» и в порядке инициативной академической мобильности;

8) оформление и передача в МВД России необходимых документов для получения приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан, поступающих на обучение по двусторонним межвузовским программам и в порядке инициативной академической мобильности, и направление готовых приглашений вышеназванным иностранным гражданам;

9) оформление и отправка в коммерческое управление направлений



для заключения договоров об образовании с иностранными гражданами, поступающими на обучение по двусторонним межвузовским программам и в порядке инициативной академической мобильности;

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

11) оформление и формирование в соответствии с установленными в РУДН правилами личного дела иностранного гражданина, поступающего на обучение в РУДН 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;

12) сопровождение обучения иностранных граждан, зачисленных в рамках проектов «Сетевые университеты» (от организации приема до отчисления);

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

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

15) разработка проектов и контроль исполнения локальных нормативных актов РУДН в сфере международного научно-образовательного сотрудничества;

16) инициирование и организация международного межвузовского сотрудничества, в первую очередь, с университетами топ-500 мировых рейтингов;

17) организация подписания соглашений о сотрудничестве и рабочих программ с зарубежными образовательными организациями совместно с основными учебными подразделениями (далее – ОУП), оказание консультационной помощи ОУП;

18) мониторинг выполнения соглашений и рабочих программ сотрудничества структурных подразделений РУДН с образовательными учреждениями зарубежных стран;



- 19) согласование с зарубежными университетами действий по выполнению совместных проектов и программ, включая осуществление межвузовских обменов и контактов;
- 20) координация работы и оказание содействия ОУП по разработке, внедрению и мониторингу программ бакалавриата, специалитета и магистратуры, успешное освоение которых предусматривает получение дипломов РУДН и соответствующей зарубежной образовательной организации;
- 21) инициирование и сопровождение прямых научных и образовательных связей структурных подразделений РУДН, в том числе содействие совместной публикационной деятельности с зарубежными университетами и научными центрами;
- 22) рассмотрение поступающей корреспонденции и ведение переписки (включая посольства и представительства России и зарубежных стран), организация рассмотрения по существу содержащихся в корреспонденции вопросов и подготовка необходимых ответов;
- 23) ведение переговоров и поддержание контактов с посольствами иностранных государств, с зарубежными образовательными организациями, с представителями организаций и отдельными иностранными гражданами, с российскими учреждениями, занимающимися международными вопросами, а также посольствами Российской Федерации и другими представительствами за рубежом в пределах компетенции Департамента, доверенности ректора;
- 24) информационно-аналитическое обеспечение и поддержка международного межвузовского сотрудничества и научно-технических мероприятий;
- 25) координация работы и оказание помощи ОУП и другим подразделениям РУДН по осуществлению международного сотрудничества в соответствии с достигнутыми договоренностями, содействие привлечению работников РУДН к работе по соглашениям с образовательными организациями зарубежных стран;
- 26) подготовка материалов обзорного и аналитического характера по вопросам развития межвузовского сотрудничества РУДН для рассмотрения руководством и на заседаниях ректората, КУМ, ученого совета РУДН, выработка проектов соответствующих решений и рекомендаций;
- 27) организация визовой поддержки научно-педагогическим и иным работникам, в том числе в рамках научно-технических связей, и направлений соответствующих приглашений;
- 28) сбор, обработка и анализ информации и статистической отчетности в пределах компетенции Департамента;
- 29) подготовка и распространение информации о деятельности РУДН и возможных направлениях его сотрудничества с другими учреждениями и



организациями;

30) поиск ресурсов для развития межвузовского сотрудничества;

31) оформление документов для обеспечения визовой поддержки принимаемых на обучение иностранных граждан и направление соответствующих приглашений абитуриентам в рамках сетевого взаимодействия РУДН;

32) организация встреч прибывающих на обучение иностранных граждан в рамках сетевого взаимодействия РУДН, организация размещения их в общежитии, ознакомление с внутренним распорядком и требованиями противопожарной безопасности, а также правилами регистрации и пребывания на территории Российской Федерации;

33) оформление и формирование личных дел иностранных обучающихся по двусторонним межвузовским программам, в рамках сетевых университетов и в порядке инициативной академической мобильности, и передача их в управление учета студентов и ординаторов;

34) реализация мероприятий государственных проектов в международной образовательной среде, подготовка отчетности по итогам их проведения;

35) обеспечение эффективного сотрудничества РУДН с международными организациями и использование их возможностей для решения актуальных задач развития международно-признанного РУДН, в том числе в рамках выполнения показателей государственных проектов в международной образовательной среде;

36) информационная поддержка соответствующих страниц раздела «Международная деятельность» на официальном сайте РУДН;

37) создание и поддержание системы мониторинга международных организаций и фондов;

38) взаимодействие с альянсами и ассоциациями, обеспечение участия РУДН в региональных и профессиональных ассоциациях;

39) продвижение интересов РУДН в международных организациях на различных уровнях, включая направление кадров РУДН в различные международные организации;

40) оценка целесообразности заключения соглашений о сотрудничестве с международными организациями, подготовка соответствующих предложений и проектов соглашений, а также обеспечение реализации подписанных соглашений, в том числе в рамках достижения показателей государственных проектов в международной образовательной среде;

41) разработка предложений по направлениям сотрудничества с международными организациями и подготовка аналитических и других материалов;



- 42) координация работы соответствующих структурных подразделений РУДН по вопросам сотрудничества с международными межправительственными и неправительственными организациями и фондами;
- 43) подготовка отчетов об участии РУДН в деятельности международных организаций и выработка предложений по дальнейшему развитию сотрудничества;
- 44) разработка требований к содержанию, формированию и ведению единой базы данных (реестров) по программам и проектам сотрудничества с международными организациями и фондами, стипендиальным программам, а также по партнёрским организациям РУДН;
- 45) подготовка предложений по приглашению зарубежных партнеров и представителей международных организаций в РУДН, участие в организации и проведении переговоров и встреч с ними, согласование и подписание соответствующих документов, осуществление мероприятий двух- и многостороннего сотрудничества;
- 46) предоставление данных для анализа результативности и контроля выполнения договоренностей в области сотрудничества РУДН с международными организациями и грантодателями;
- 47) подготовка информационных, аналитических и отчетных материалов (справок, докладов, презентаций и иных документов) в пределах компетенции Департамента;
- 48) организация выплаты РУДН членских взносов и мониторинг целесообразности участия РУДН в деятельности международных партнерских организаций;
- 49) проведение оценки целесообразности вступления в международную ассоциацию или профессиональное сообщество с запросом о возможности вступления в них РУДН в качестве институционального члена;
- 50) осуществление подготовки на Наблюдательный совет РУДН краткой справки о международной ассоциации / профессиональном сообществе, в которую(-ое) РУДН планирует вступить в качестве институционального члена;
- 51) координация деятельности РУДН в международных ассоциациях и профессиональных сообществах;
- 52) взаимодействие с агентствами по интернационализации высшего образования и научной деятельности образовательных организаций;
- 53) осуществление проверки соответствия законодательству Российской Федерации представляемых на согласование директору Департамента проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера;
- 54) проведение мониторинга действующего законодательства



Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

55) организация участия РУДН в государственных, общественных и иных международных мероприятиях, проектах;

56) анализ и использование зарубежного опыта в сфере стратегического менеджмента образовательных организаций высшего образования;

57) маркетинг научных исследований и разработок, а также изучение опыта организации научно-исследовательских работ (НИР) в России и за рубежом;

58) анализ и содействие внедрению инновационных систем и методик повышения научной и педагогической квалификации НПП РУДН;

59) подготовка предложений по определению приоритетных направлений сотрудничества и перспективного планирования внешних связей РУДН; поиск и отбор партнеров для установления контактов на общеуниверситетском уровне, участие в выработке планов и программ совместной деятельности, осуществление межвузовских обменов и контактов;

60) сравнительный анализ международной деятельности стран, государственных институтов и частных компаний в области международного научнообразовательного сотрудничества;

61) координация научных исследований, направленных на изучение международных образовательных, научных, социально-политических, экономических и иных направлений сотрудничества, в том числе содействие повышению значимости научных исследований, проводимых в РУДН;

62) создание условий для реализации международных образовательных и научных международных проектов, и программ, а также инновационной инфраструктуры в системе международного и межвузовского взаимодействия;

63) экспертное консультирование обучающихся по вопросам академической мобильности, работников структурных подразделений РУДН по вопросам международной деятельности;

64) организация и проведение мероприятий по международной повестке РУДН (форумы, конференции, круглые столы, семинары, совещания и иные форматы) в пределах компетенций Департамента;

65) инициирование и организация реализации проектов по осуществлению и развитию академической мобильности НПП РУДН;

66) подготовка предложений по направлениям реализации программ академической мобильности НПП РУДН;

67) обеспечение ОУП нормативной и методической документацией, регламентирующей международную деятельность в РУДН;

68) контроль хода исполнения показателей и индикаторов международной деятельности ОУП по профилю Департамента, выполнения



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 утверждаются координирующим проректором по представлению директора Департамента, согласованному 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) осуществляет руководство и координацию деятельности работников Департамента, создает условия для их работы, вносит необходимые предложения по их улучшению;

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

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

5) обеспечивает организацию и проведение семинаров, совещаний, конференций и иных мероприятий в рамках компетенций подразделений координирующего проректора, в том числе мероприятий, предусмотренных ежегодными планами работы Сетевых университетов;

6) представляет РУДН в рамках своих должностных обязанностей и/или по доверенности, выданной ректором РУДН в установленном в РУДН



порядке;

- 7) обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации Департамента;
- 8) организует работу и взаимодействие Департамента с другими структурными подразделениями РУДН и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;
- 9) обеспечивает своевременное исполнение работниками Департамента заданий и поручений руководства РУДН;
- 10) готовит отчеты как о работе Департамента в целом, так и по отдельным направлениям, в установленном в РУДН порядке;
- 11) готовит проекты документов нормативного обеспечения международной научной и образовательной деятельности;
- 12) ведет прием работников РУДН и обучающихся по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;
- 13) участвует в пределах своей компетенции в обеспечении качества обучения по программам, реализуемым в сетевой форме;
- 14) организует встречи ректора РУДН и координирующего проректора с делегациями международных организаций и университетов;
- 15) выполняет поручения руководства РУДН, решения ученого совета РУДН, ректората, КУМ, УК и иных коллегиальных органов РУДН;
- 16) принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников Департамента, вносит необходимые предложения по их улучшению;
- 17) обеспечивает своевременное доведение до сведения работников Департамента содержания 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;
- 18) контролирует качество выполнения работниками Департамента порученных заданий;
- 19) обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качество оформления документации, соблюдение установленного порядка ее согласования;
- 20) определяет должностные обязанности работников Департамента и представляет их на утверждение в порядке, установленном локальными нормативными актами РУДН;
- 21) обеспечивает ведение делопроизводства в установленном в РУДН порядке;



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

23) соблюдает, а также обеспечивает соблюдение антикоррупционной политики РУДН в Департаменте;

24) выполняет иные обязанности, определенные уставом РУДН, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами РУДН и должностной инструкцией.

4.5. В состав Департамента организационно входят следующие отделы:

1) отдел по развитию академической мобильности;

2) отдел развития межвузовского сотрудничества и взаимодействия с международными организациями.

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 и должностными инструкциями.

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, необеспечение решения возложенных на Департамент поручений руководства;

4) несоблюдение в деятельности Департамента норм законодательства Российской Федерации 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 РУДН;

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**

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 ответственным лицом 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.

