

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.06.2024 10:47:03
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение № 1
к приказу
от 31 января 2024 г. № 52

УТВЕРЖДЕНО
ученым советом РУДН
(протокол от 22 января 2024 г. № УС-1)

**Положение
о центре изучения наследия русского зарубежья
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Российский университет дружбы народов имени
Патриса Лумумбы»**

Москва – 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) о центре изучения наследия русского зарубежья (далее - Центр) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее – РУДН, Университет), регулирует деятельность Центра и определяет его цели, виды деятельности и задачи, порядок создания, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

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

1.3. Центр является научно-исследовательским структурным подразделением РУДН, созданным приказом ректора от 27.12.2023 № 666.

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 изучения наследия русского зарубежья.

Полное наименование Центра на английском языке: The Center for the Study of the Heritage of the Russian Diaspora.

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

1.7. Координацию и контроль деятельности Центра осуществляет первый проректор – проректор по научной работе (далее – координирующий проректор).

1.8. Центр в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом РУДН, настоящим Положением и локальными нормативными актами РУДН.

1.9. Условия труда работников Центра определяются настоящим Положением, должностными инструкциями и трудовыми договорами, заключаемыми с каждым из работников, а также Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.10. Центр может иметь свои логотип и фирменный стиль, бланк, печать и штампы а также иные реквизиты с полным и сокращенным наименованием Центра на русском и иностранном языках. Утверждение соответствующих логотипа, бланка, печати, штампа и реквизитов Центра, а также правила их использования, осуществляется в установленном в Университете порядке. Ответственность за порядок применения бланков, печати и штампа несет директор Центра.

1.11. Центр имеет Интернет-страницу (сайт) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивающую предоставление актуальной информации о деятельности Центра в соответствии с требованиями и правилами, установленными локальными нормативными актами РУДН.

1.12. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются ученым советом РУДН и вводятся в действие приказом ректора РУДН.

2. Основные цели, виды деятельности и задачи Центра

2.1. Основной целью деятельности Центра является изучение наследия русского зарубежья, а также организация, проведение и популяризация научных исследований и разработок в области общественных и гуманитарных наук.

2.2. Основными задачами Центра являются:

1) осуществление научной (научно-исследовательской) деятельности в рамках утвержденных тем, проектов и приоритетных направлений работы Центра;

2) обеспечение высокого уровня выполняемых научных исследований, направленных на повышение конкурентоспособности среди ведущих научных и образовательных организаций;

3) подготовка к изданию научных работ, содержащих результаты научно-исследовательской деятельности Центра;

4) организация и проведение мероприятий по направлению деятельности Центра, направленных на популяризацию результатов его работы;

5) укрепление и развитие научной репутации Университета в международном академическом сообществе;

6) обеспечение взаимодействия Центра с научными, образовательными и иными подразделениями Университета, а также сторонними научными, образовательными и иными учреждениями по вопросам научно-исследовательской и просветительской деятельности;

7) участие в конкурсах на получение грантов, в том числе РФФИ, Минобрнауки России и иных организаций.

2.3. Основными видами деятельности Центра являются: научная деятельность, издательская и просветительская деятельность.

3. Состав и структура Центра

3.1. Состав и структура Центра определяется исходя из основных целей, видов деятельности и задач Центра, определенных настоящим Положением.

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

3.3. Работники Центра оформляются на работу по представлению директора Центра на основании трудовых договоров, заключаемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Распределение направлений работы (обязанностей) в Центре осуществляется директором Центра и закрепляется должностными инструкциями работников.

3.5. Штатный состав Центра включает в себя директора Центра, научно-педагогических работников, а также может включать административно-хозяйственный и вспомогательный персонал.

3.6. Для выполнения поставленных перед Центром задач в Центре могут создаваться отделы, сектора, лаборатории, а также формироваться временные коллективы. Структурные подразделения Центра осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения.

3.7. Оплата труда работников Центра осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда в РУДН и иных формах материальной поддержки работников Университета 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 и показателей эффективности деятельности Центра.

3.8. Непосредственное руководство Центром осуществляет директор Центра, принимаемый на должность в результате прохождения по конкурсу, проводимого в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами РУДН. На должность директора Центра принимается лицо, имеющее высшее образование, ученую степень и опыт научной и организаторской работы в сфере деятельности, соответствующей сфере деятельности Центра не менее 5 лет.

3.9. Директор Центра непосредственно подчиняется координирующему проректору.

3.10. Директор Центра выполняет следующие обязанности:

1) осуществляет непосредственное руководство Центром, организует текущее и перспективное планирование и контроль деятельности Центра с учетом целей, задач и функций, определенных настоящим Положением, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых и разовых заданий;

2) организует выполнение научно-исследовательских работ, предусмотренных в тематическом плане Центра, и определяет перспективы их развития по закрепленной тематике, выбирает методы и средства проведения этих работ;

3) разрабатывает проекты перспективных и годовых планов работы Центра и представляет их к утверждению в установленном порядке, обеспечивает выполнение установленных ключевых показателей деятельности Центра;

4) принимает меры по рациональному использованию выделенных ресурсов и обеспечивает сохранность оборудования, аппаратуры и приборов;

5) обеспечивает выполнение приказов и распоряжений ректора, проректоров РУДН, решений ученого совета РУДН, ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН, а также исполнение работниками Центра требований правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, контролирует их исполнение;

6) разрабатывает проекты локальных нормативных актов, связанных с деятельностью Центра, и представляет их на утверждение в установленном порядке;

7) вносит на рассмотрение координирующего проректора предложения о поощрении и наложении взысканий на работников Центра;

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

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

10) участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата Центра;

11) обеспечивает учет рабочего времени работников Центра и своевременную передачу табеля учета рабочего времени в финансовый департамент РУДН;

12) осуществляет отчет о работе Центра, обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации Центра;

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

14) своевременно доводит до сведения работников Центра содержание локальных нормативных актов РУДН, изменений к ним, а также обеспечивает исполнение работниками Центра требований локальных нормативных актов, заданий и поручений руководства РУДН;

15) осуществляет организацию финансового и материально-технического обеспечения деятельности Центра, осуществляет работу по обеспечению сохранности материальных ценностей, закрепленных за Центром;

16) организует работу и взаимодействие Центра с заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий с целью привлечения внешнего финансирования, обеспечивает исполнение обязательств по заключенным гражданско-правовым договорам (государственным и муниципальным контрактам), соглашениям на предоставление субсидий, работы (услуги) по которым выполняются (оказываются) работниками Центра;

17) определяет должностные обязанности работников Центра и обеспечивает утверждение должностных инструкций работников в порядке, установленном в РУДН;

18) соблюдает законодательство Российской Федерации, устав РУДН и локальные нормативные акты РУДН;

19) обеспечивает в деятельности Центра сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах Центра, в том числе персональных данных работников РУДН;

20) обеспечивает в деятельности Центра ведение делопроизводства в установленном в РУДН порядке;

21) соблюдает, а также обеспечивает соблюдение в деятельности Центра антикоррупционной политики РУДН;

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

4. Права

4.1. Работники Центра вправе:

1) осуществлять взаимодействие с работниками всех структурных подразделений РУДН по вопросам деятельности Центра;

2) запрашивать от структурных подразделений РУДН документы (сведения, материалы, заключения, и другие документы), необходимые для выполнения функций, входящих в компетенцию Центра;

- 3) давать разъяснения, рекомендации и консультации по вопросам, входящим в компетенцию Центра, в том числе путем проведения совещаний;
- 4) обращаться к руководству РУДН с ходатайствами и предложениями по вопросам, входящим в компетенцию Центра;
- 5) входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов, относящихся к деятельности Центра;
- 6) обращаться к руководству РУДН по вопросам обеспечения безопасности и условий труда, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации.

4.2. 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 рекомендации и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Центра;
- 4) в установленном порядке обжаловать приказы и распоряжения администрации РУДН.

5. Финансово-хозяйственная деятельность Центра, учет и отчетность

5.1. Для обеспечения деятельности Центру предоставляются помещения, а также имущество (мебель, компьютерная техника, средства связи, необходимая техника и др.) в объемах, обеспечивающих условия для начала реализации деятельности Центра. Указанное имущество, равно как и имущество, приобретаемое за счет средств Центра, закрепляется за материально ответственным лицом Центра и используется только для осуществления деятельности Центра.

5.2. Финансовое обеспечение деятельности Центра может осуществляться за счет средств:

- 1) бюджетных ассигнований в установленном в Университете порядке;
- 2) доходов, получаемых от приносящей доход деятельности, в том числе привлеченных Центром на осуществление научной деятельности, хозяйственных договоров и контрактов в соответствии с настоящим Положением;
- 3) грантов, предоставляемых на безвозмездной основе физическими и юридическими лицами;
- 4) добровольных имущественных целевых взносов и пожертвований юридических и физических лиц, в том числе иностранных;
- 5) иных источников, не противоречащих законодательству Российской Федерации и уставу РУДН.

5.3. Директор Центра ежегодно обязан предоставить отчет о результатах деятельности Центра за отчетный период, а также составлять отчетность, в том числе

по соответствующему запросу. Формы отчетности и сроки их предоставления определяются в порядке, установленном в РУДН.

5.4. Центр самостоятельно определяет направления использования средств после отчисления доли в централизованный фонд Университета в установленном порядке, размер доли отчисления определяется приказом РУДН.

5.5. Расходование средств Центра производится в соответствии со сметой доходов и расходов, утверждаемой в установленном в Университете порядке, на основании документов, завизированных директором Центра и утвержденных координирующим проректором.

5.6. Оперативный и бухгалтерский учет расходования денежных средств Центра ведется финансовым департаментом РУДН.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за эффективную и своевременную реализацию целей, видов деятельности и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет директор Центра.

6.2. Директор Центра несет ответственность за:

1) несоблюдение в деятельности Центра норм действующего законодательства Российской Федерации;

2) ненадлежащее исполнение или неисполнение правил и требований устава РУДН, Правил внутреннего трудового распорядка, норм охраны труда и правил пожарной безопасности, настоящего Положения, устава РУДН и локальных нормативных актов РУДН;

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

4) 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;

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

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

7) необеспечение ознакомления работников Центра с локальными нормативными актами РУДН, регламентирующими (определяющими) деятельность Центра, а также за ненадлежащий контроль исполнения требований в указанной документации;

8) низкий уровень организации научно-исследовательской деятельности;

9) неэффективные результаты деятельности Центра;

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

6.3. Работники Центра несут ответственность за ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, а также задач Центра в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими локальными нормативными актами РУДН.

7. Взаимодействие (служебные связи) Центра

7.1. Центр проводит свою работу во взаимодействии со структурными подразделениями РУДН с целью обмена информацией и документами, а также совместного исполнения возложенных на них задач и функций.

8. Реорганизация и ликвидация Центра

8.1. Центр реорганизуется и ликвидируется на основании решения ректора РУДН, оформляемого приказом, в котором определяется сроки и комплекс мер, направленных на исполнение соответствующего решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

8.4. При ликвидации руководитель Центра совместно с координирующим проректором обеспечивает своевременное и надлежащее проведение инвентаризации материальных ценностей Центра.