

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ястребов Олег Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 01.04.2026 12:58:56  
Уникальный программный ключ:  
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

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

**ПРИКАЗ**

**01.04.2026**

**№ 169**

**Москва**

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка РУДН

В соответствии с решением конференции работников и обучающихся РУДН (протокол от 04 февраля 2026 г. № КФУ-1)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить следующие изменения в Правила внутреннего трудового распорядка Российского университета дружбы народов, утвержденные приказом ректора от 07 сентября 2015 г. № 542:

1.1. пункт 2.20 изложить в следующей редакции:

«2.20. Перевод работников из одного подразделения Университета в другое производится исключительно по согласованию с руководителями этих двух подразделений, или при отсутствии их обоюдного согласия – по решению ректора или иного уполномоченного им должностного лица.»;

1.2. пункт 2.32 изложить в следующей редакции:

«2.32. Вопрос приема на работу бывшего работника, до этого уволившегося из Университета в предшествующие 6 (шесть) месяцев, находится в компетенции ректора или уполномоченного им должностного лица. Заявление работника о приеме на работу подлежит согласованию руководителем структурного подразделения, в которое он вновь трудоустраивается, после – руководителем структурного подразделения, в котором он ранее работал. В случае получения отрицательной визы кем-либо из указанных руководителей вопрос передается на рассмотрение ректора или иного уполномоченного им должностного лица. ДРЧР в этом случае готовит и представляет ректору или иному уполномоченному им должностному лицу соответствующую справку о работе работника вместе с заявлением работника.».

2. Президенту РУДН, проректорам, руководителям структурных подразделений РУДН довести содержание настоящего приказа до подчиненных работников в следующем порядке:

2.1. работников, перешедших на электронный документооборот в сфере трудовых отношений, ознакомить с приказом в порядке, определенном

прилагаемой инструкцией для отправки приказов в ЛК и формирования листа ознакомления (Приложение №1);

2.2. работников, не перешедших на электронный документооборот в сфере трудовых отношений, ознакомить с приказом под подпись в Листе ознакомления (Приложение №2).

3. Дирекции по цифровизации оказывать содействие проректорам, руководителям структурных подразделений РУДН по вопросам ознакомления работников, перешедших на электронный документооборот, посредством личного кабинета работника (отв: Квашин А.Д.).

Ректор

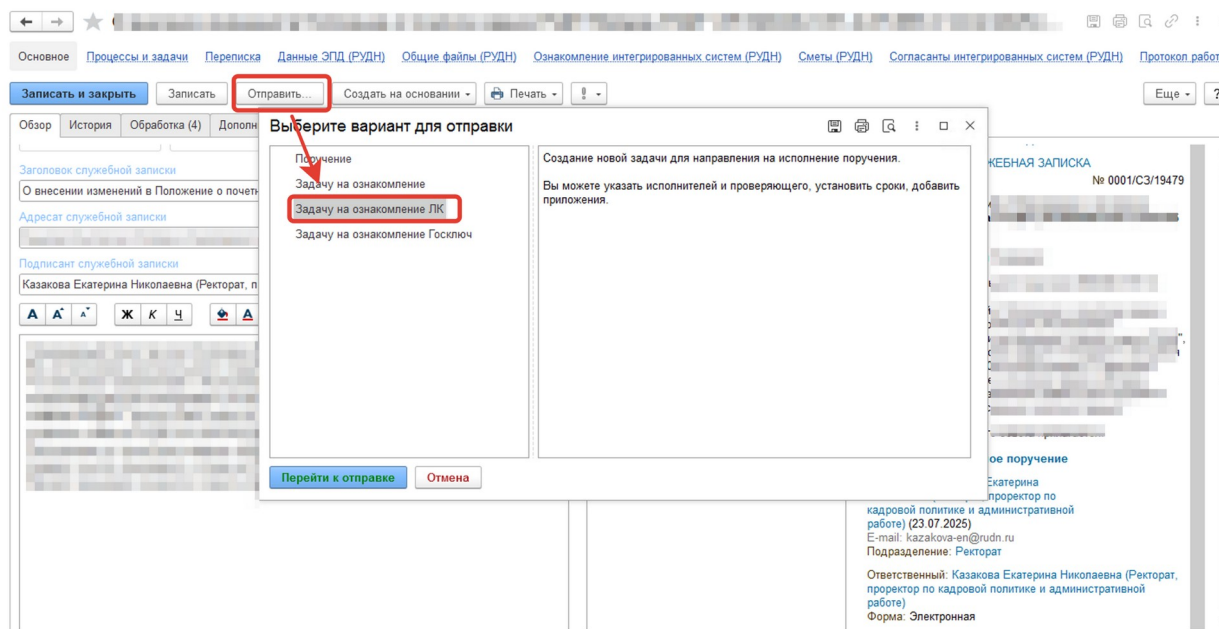


О.А. Ястребов

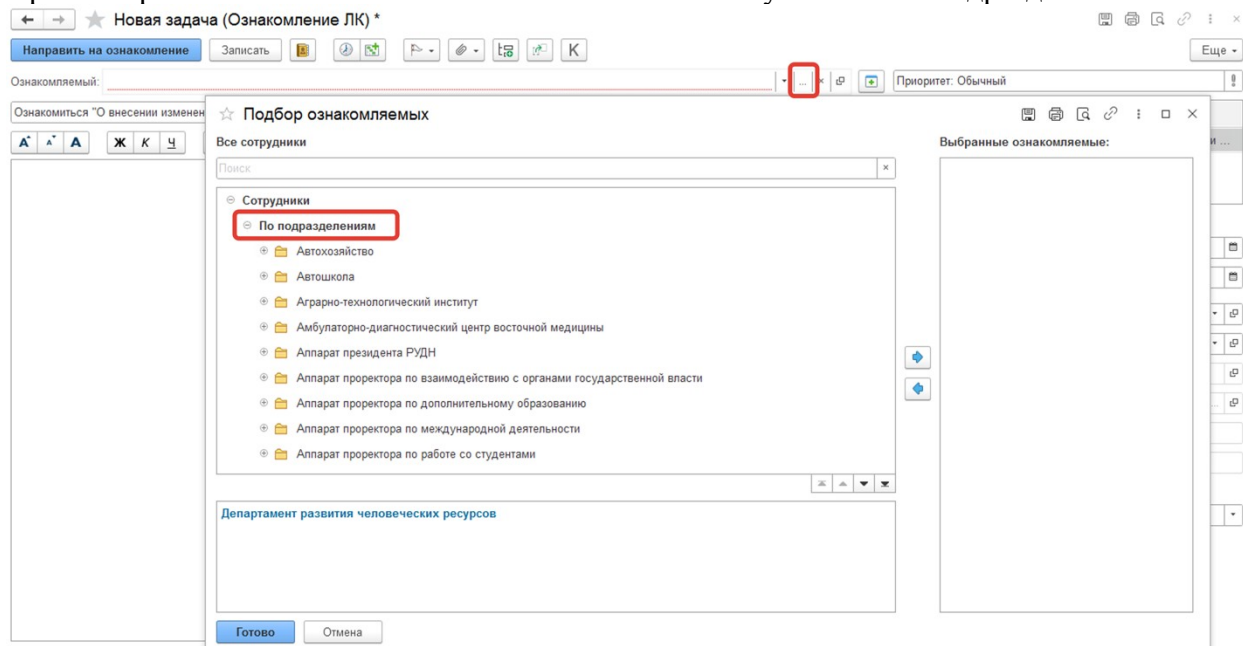
З.А. Гереева  
+7(495) 787-38-03, доб. 1809

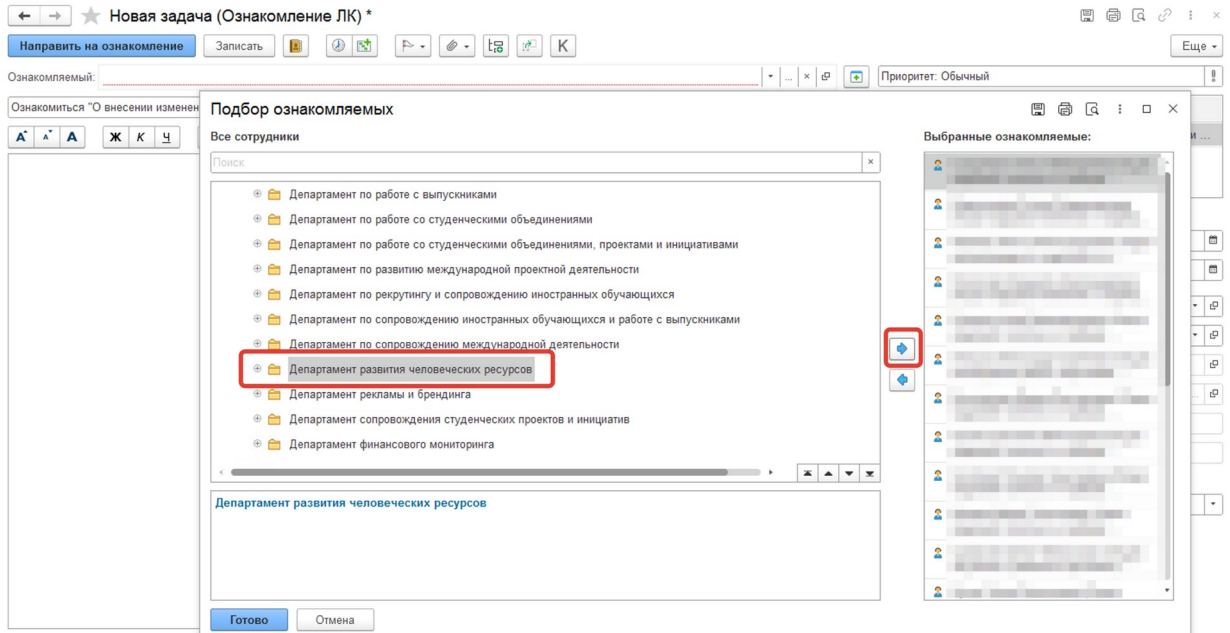
## Инструкция для отправки приказов в ЛК и формирования листа ознакомления

Для отправки документа в ЛК существует возможность отправить документ на ознакомление в ЛК или создать подзадачу ознакомления в ЛК

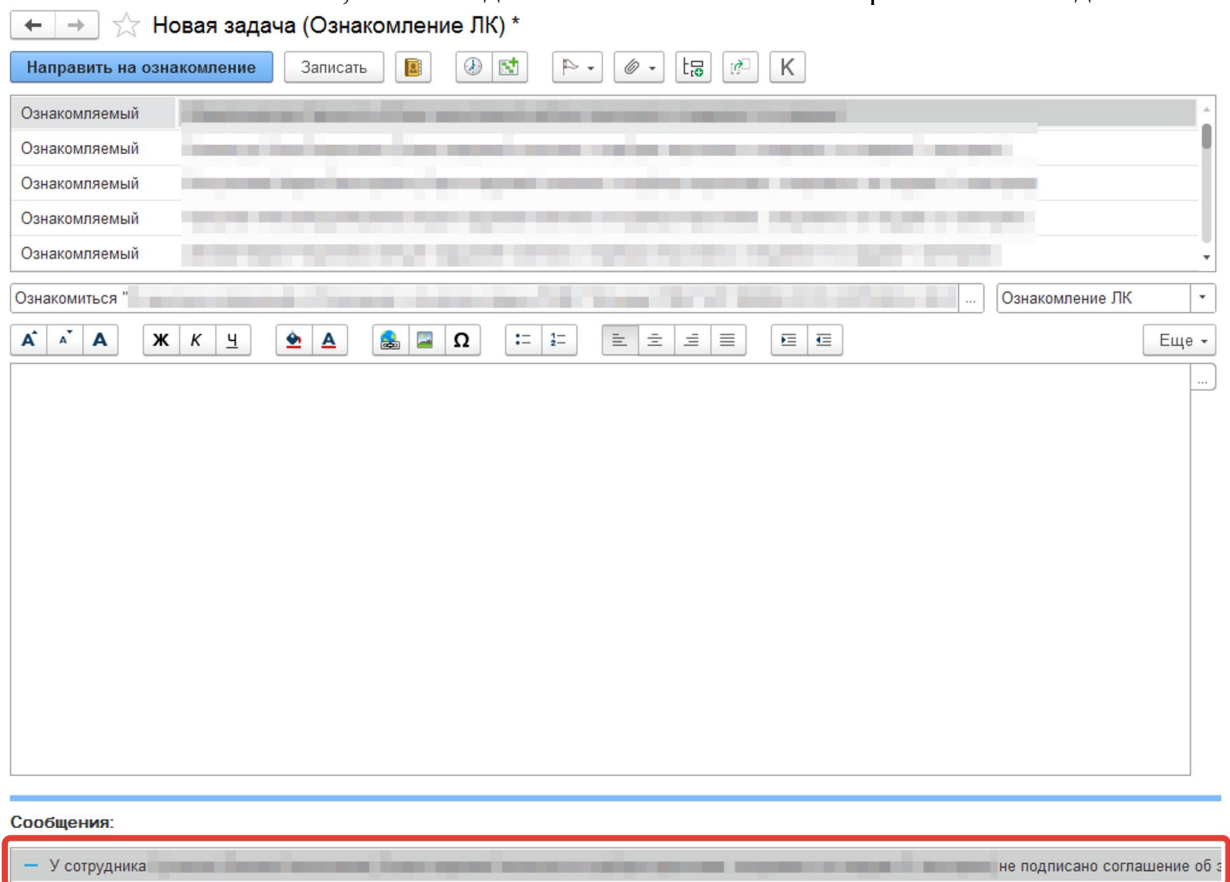


При выборе пользователя можно заполнить список получателей по подразделению.

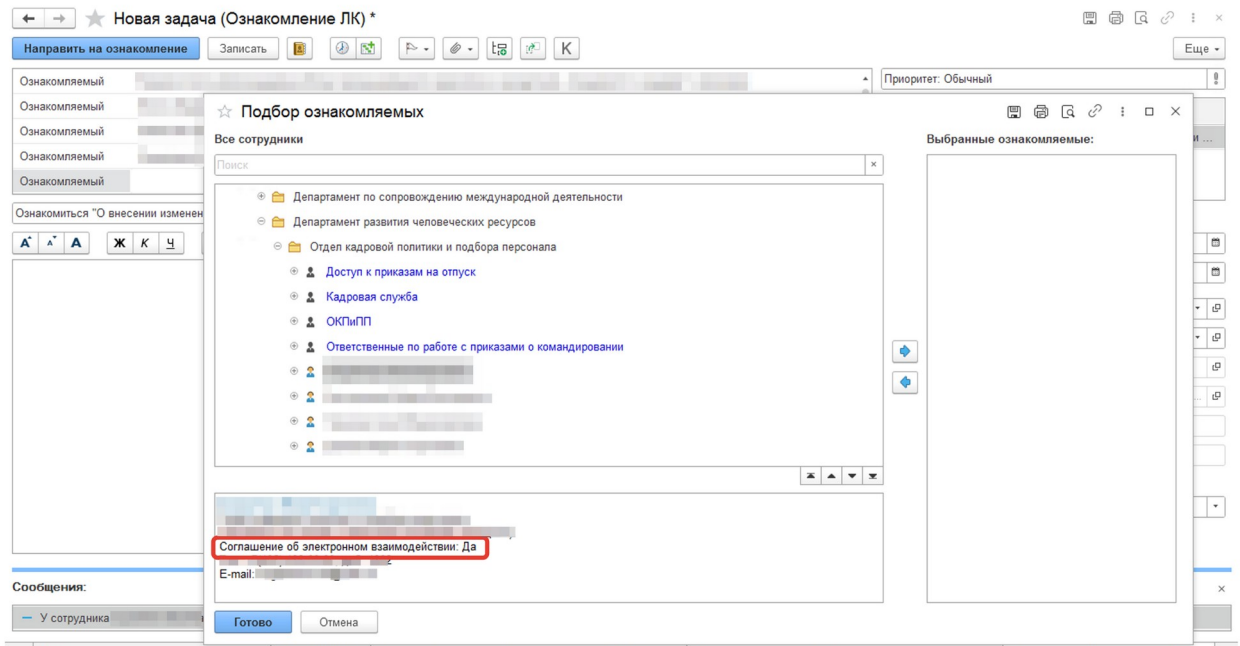




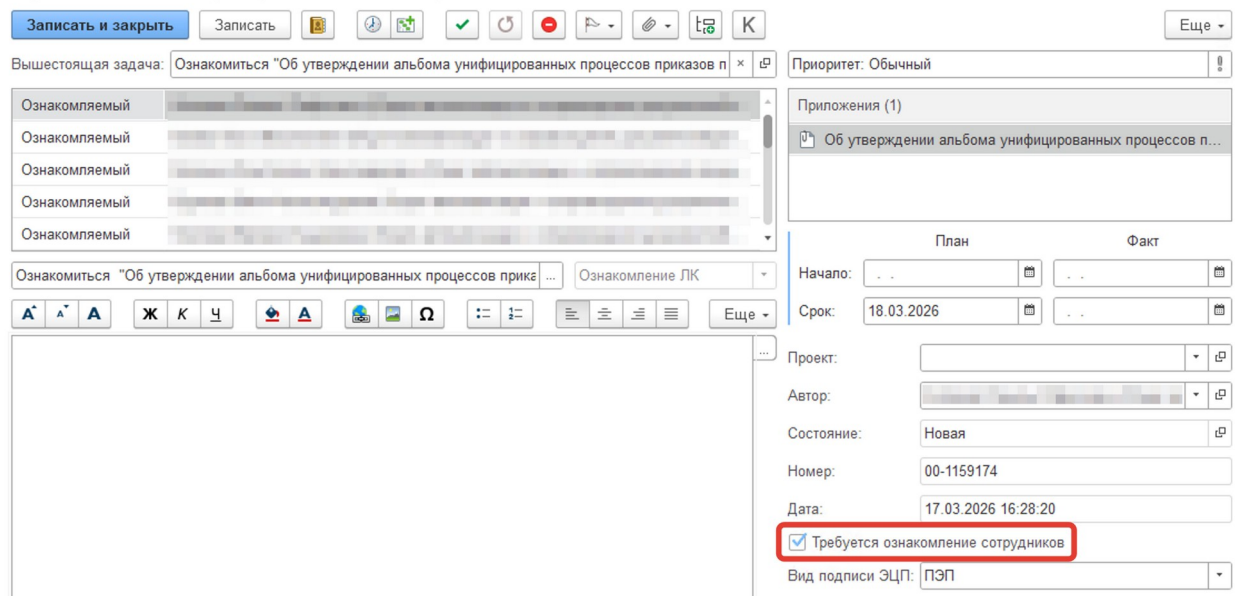
Система сама отсечет тех, кто не подписал соглашение об электронном взаимодействии.



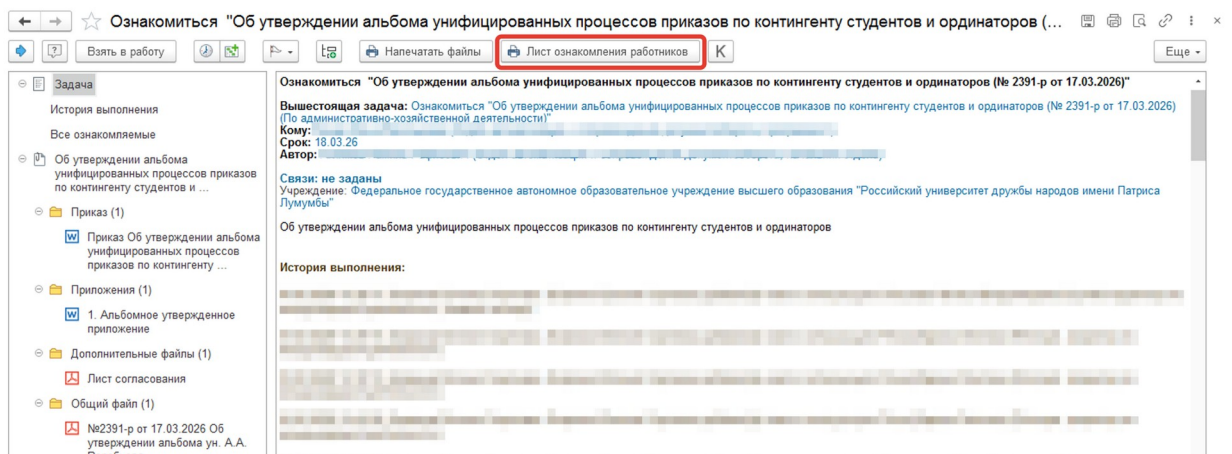
При добавлении работника поименно можно в окне подбора увидеть, было ли заключено соглашение об электронном взаимодействии или нет.



При необходимости получить лист ознакомления, в задаче необходимо поставить признак «Требуется ознакомление сотрудников».



Для формирования листа ознакомления в задаче подчиненного нужно нажать на кнопку «Лист ознакомления работников».



Для лиц, перешедших на ЭКДО, будет проставлен штамп ознакомления в электронном виде.

← → Печать документа

Печать Копий: 1 0 Σ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	<b>Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования</b>											
2	<b>«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»</b>											
3												
4												
5	Ознакомиться											
6												
7												
8												
9	№ пп	Структурное подразделение	Фамилия, имя, отчество	Должность	Табельный номер	С документом ознакомлен						
10						Подпись	Дата					
11												
12	1	2	3	4	5	6	7					
13												
14												
15	1					Ознакомление ЭП						
16	2											
17	3					Ознакомление ЭП						
18	4					Ознакомление ЭП						
19	5					Ознакомление ЭП						

