Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.08.2025 10:13:01
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

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

ПРИКАЗ

17.06.2025 **№ 339**

Москва

О введении в действие Положения о научно-клиническом центре социально-медицинского патронажа федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (НКЦ СМП РУДН)

В соответствии с решением ученого совета РУДН от 16 июня 2025 года (протокол УС-11)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с даты выхода настоящего приказа прилагаемое Положение о научно-клиническом центре социально-медицинского патронажа федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (НКЦ СМП РУДН).

Ректор О.А. Ястребов

А.А. Ротарь
+7(495) 787-38-03, доб. 2740

Приложение № 1
к приказу
от 17 июня 2025 г. № 339

УТВЕРЖДЕНО
ученым советом РУДН
(протокол от 16 июня 2025 г. № УС-11)

Положение
о научно-клиническом центре социально-медицинского патронажа федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (НКЦ СМП РУДН)

Москва - 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) о научно-клиническом центре социально-медицинского патронажа (далее – Центр) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее – РУДН) регулирует деятельность Центра и определяет его цели и задачи, виды деятельности, 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, соглашением о партнерстве РУДН и Института демографической политики имени Д. И. Менделеева и локальными нормативными актами РУДН.

1.3. Центр является научно-исследовательским структурным подразделением РУДН, созданным по решению ректора (приказ от 09.06.2025 № 329).

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: научно-клинический центр социально-медицинского патронажа.

Полное наименование Центра на английском языке: Scientific and Clinical Center for Social and Medical Patronage.

Сокращенное название Центра на русском языке: НКЦ СМП РУДН.

Сокращенное название Центра на английском языке: не применяется.

1.6. Местонахождение Центра: 117292, г. Москва, ул. Вавилова, д. 61 стр. 1.

1.7. Координацию и контроль деятельности Центра осуществляет проректор, на которого приказом 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, соглашением о партнерстве РУДН и Института демографической политики имени Д. И. Менделеева, 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. Документооборот Центра ведется в соответствии с установленным в РУДН порядком. Центр может иметь свои логотип и фирменный стиль, бланк, штамп и печать, а также иные реквизиты с полным и сокращенным наименованием Центра на русском и иностранном языках и указанием принадлежности к РУДН. Утверждение соответствующих логотипов, бланков, печатей, штампов и реквизитов Центра, а также правила их использования, осуществляется в установленном в РУДН порядке. Ответственность за порядок применения бланков, печати и штампа несет директор Центра.

1.11. 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.

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

2. Основные цели, задачи, виды деятельности и функции Центра

2.1. Основная цель Центра – разработка и развитие современных систем патронажа различных групп населения, включая пациентов с хроническими заболеваниями, с использованием достижений науки, в том числе, в сфере цифровых технологий и искусственного интеллекта с целью их последующей интеграции в системы здравоохранения и социальной защиты.

2.2. Основными задачами Центра являются:

2.1.1. осуществление научно-клинической и исследовательской деятельности в рамках утвержденных тем, проектов и приоритетных направлений работы Центра;

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

2.1.3. подготовка к изданию научных работ, содержащих результаты научно-клинической и исследовательской деятельности Центра;

2.1.4. организация и проведение мероприятий по направлению деятельности Центра, нацеленных на популяризацию результатов его работы;

2.1.5. укрепление и развитие научной репутации РУДН в международном академическом сообществе;

2.1.6. обеспечение взаимодействия Центра с научными, образовательными и иными подразделениями РУДН, а также сторонними научными, образовательными и иными учреждениями по вопросам научно-клинической, исследовательской и просветительской деятельности;

2.1.7. обеспечение взаимодействия Центра с органами государственной власти, юридическими и физическими лицами по вопросам тем, проектов и приоритетных направлений работы Центра.

2.1.8. участие в конкурсах на получение грантов, в том числе Российского научного фонда (РНФ), Минобрнауки России и иных организаций.

2.3. Основные функции Центра:

В соответствии с возложенными на него задачами Центр осуществляет следующие функции:

1) проводит фундаментальные, прикладные, поисковые научные исследования, экспертизы, консультации в соответствующей области;

2) осуществляет подготовку к изданию научных докладов, статей и других публикаций, содержащих результаты научно-исследовательской деятельности Центра;

3) организует и проводит научные семинары, конференции, симпозиумы и другие мероприятия, в том числе с участием зарубежных специалистов, по направлениям деятельности Центра;

4) организует и проводит мероприятия по направлению научных исследований Центра;

5) осуществляет сотрудничество с ведущими мировыми российскими и зарубежными научными, научно-исследовательскими и иными организациями;

6) разрабатывает и реализует в том числе совместно с образовательными структурными подразделениями РУДН в установленном порядке дополнительные образовательные программы: дополнительные общеобразовательные программы – дополнительные общеразвивающие программы, а также дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки.

3. Состав и структура Центра

3.1. Организационная структура Центра формируется в соответствии с возложенными на него задачами и функциями, исходя из объёма выполняемых работ, и утверждается ректором РУДН по представлению координирующего проректора.

3.2. Штатное расписание Центра утверждается ректором РУДН по представлению директора Центра, согласованному с финансовым департаментом (далее – ФД), научным управлением (далее – НУ) при условии наличия в штатном расписании ставок научных работников и координирующим проректором. Изменения в штатное расписание Центра в рамках утвержденного фонда оплаты труда утверждаются координирующим проректором по представлению директора Центра, согласованному с ФД.

3.3. Работники Центра оформляются на работу приказом координирующего проректора по представлению директора Центра в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

3.5. 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 и (или) положений о таких структурных подразделениях, утверждаемых в порядке, установленном в РУДН.

3.6. Оплата труда работников Центра осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда в РУДН и иных формах материальной поддержки его работников 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.

3.7. Непосредственное руководство Центром осуществляет директор Центра, принимаемый на должность в результате прохождения по конкурсу в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. На должность директора Центра принимается лицо, имеющее: высшее образование, опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет, ученую степень доктора или кандидата наук, наличие научных трудов.

3.8. Директор Центра непосредственно подчиняется координирующему проректору.

3.9. Директор Центра выполняет следующие обязанности:

1) осуществляет непосредственное руководство Центром; организует текущее и перспективное планирование и контроль деятельности Центра с учетом целей, задач и видов деятельности, 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;

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 ФД;

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;

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

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

19) обеспечивает текущее взаимодействие Центра с Институтом демографической политики имени Д. И. Менделеева в пределах предоставленных полномочий;

20) обеспечивает соблюдение антикоррупционной политики РУД в Центре;

21) 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;

2) запрашивать от всех структурных подразделений РУДН документы и информацию, 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 Центра 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 РУДН порядке;

2) средств, 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, 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.

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

5.5. Расходование средств Центра производится в соответствии со сметой доходов и расходов, утверждаемой в установленном в РУДН 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 и департаментом финансового мониторинга.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за эффективную и своевременную реализацию целей, задач и видов деятельности, 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) организацию научно-исследовательской деятельности;

9) неэффективность деятельности Центра;

10) несоблюдение антикоррупционной политики РУДН в Центре;

11) 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.

7.2. Центр также проводит свою работу во взаимодействии с Институтом демографической политики имени Д. И. Менделеева в соответствии с целями, задачами и видами деятельности, установленными настоящим Положением.

8. Реорганизация и ликвидация Центра

8.1. 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 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.