Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 31.10.2025 10:51:12
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 30 октября 2025 г. № 649

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

Положение

об управлении довузовской подготовки

Москва – 2025

Действительный документ e1cib/data/Справочник.ДокументыПредприятия?ref=852e00155d2e564e11f0a2c607f11f6e
Документ хранится в программе DGU3_RUDN

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение об управлении довузовской подготовки федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее соответственно – Положение, Управление, РУДН) регулирует деятельность Управления 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 законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

1.3. Управление является самостоятельным административным структурным подразделением РУДН, созданным приказом ректора от 15.06.2015 № 393 на основании решения ученого совета РУДН (протокол от 01.06.2015 № 9).

1.4. Управление 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 Управления на русском языке: управление довузовской подготовки.

Сокращенное наименование Управления на русском языке: УДП.

Полное наименование Управления на английском языке: Department of Pre-university Education.

Сокращенное наименование Управления на английском языке: DPUE.

1.6. Координацию и контроль деятельности Управления осуществляет проректор, на которого приказом РУДН возложены указанные функции и в ведении (подчинении) которого находится Управление (далее – координирующий проректор).

1.7. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом РУДН, приказами и распоряжениями ректора РУДН, приказами проректоров РУДН, решениями ученого совета РУДН, а также ректората, Комиссии по университетскому менеджменту (далее – КУМ) и иных коллегиальных органов РУДН, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.8. Квалификационные требования, права и обязанности, и ответственность работников Управления определяются должностными инструкциями, разработанными руководителем Управления на основе квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов, а также настоящего положения. Наименования должностей работников

Действительный документ e1cib/data/Справочник.ДокументыПредприятия?ref=852e00155d2e564e11f0a2c607f11f6e
Документ хранится в программе DGU3_RUDN

Управления устанавливаются в соответствии с квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

1.9. Условия труда работников Управления определяются настоящим положением, трудовым договором, заключаемым с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка РУДН и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.10. Управление может иметь бланк, печать, штампы, а также иные реквизиты с наименованием Управления и указанием принадлежности к РУДН. Использование печати и штампа работниками Управления осуществляется в соответствии с распределением обязанностей и предоставленными полномочиями в установленном в РУДН порядке. Ответственность за порядок применения бланков, печати и штампов несет начальник Управления.

1.11. Управление имеет интернет-страницу на официальном сайте РУДН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), обеспечивает ее ведение и своевременное обновление информации о деятельности Управления в соответствии с требованиями и правилами, установленными локальными нормативными актами РУДН.

1.12. Настоящее положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются приказом ректора РУДН.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Целью деятельности Управления является разработка и реализация политики РУДН взаимодействия с образовательными партнерами в области профориентации молодёжи.

2.2. Задачами Управления являются:

1) разработка локальных нормативных актов, регулирующих организацию и реализацию политики РУДН в области профориентации молодёжи — как системы целей, принципов, приоритетов и механизмов деятельности университета, направленных на выявление, сопровождение и профессиональное самоопределение учащихся и абитуриентов;

2) содействие структурным подразделениям РУДН в организации и реализации политики РУДН в области профориентации молодёжи в РУДН;

3) организация и реализация сотрудничества с образовательными организациями общего, среднего профессионального образования, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими государственное управление в сфере образования, и органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, созданными ими консультативными, совещательными и иными органами,

Действительный документ e1cib/data/Справочник.ДокументыПредприятия?ref=852e00155d2e564e11f0a2c607f11f6e
Документ хранится в программе DGU3_RUDN

коммерческими организациями, заинтересованными в развитии профильного образования старшеклассников и выпускников колледжей.

2.3. В соответствии с задачами, Управление выполняет следующие функции:

1) Проведение профориентационных мероприятий с обучающимися образовательных организаций общего, среднего профессионального образования, разработка программ сотрудничества в течение учебного года;

2) организация и проведение конкурсов, направленных на выявление, поддержку и сопровождение талантливых учащихся школ и студентов образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования;

3) профориентация абитуриентов для поступления в РУДН;

4) взаимодействие с органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, созданными ими консультативными, совещательными и иными органами в области профориентации молодёжи:

- реализация стратегии и планирование развития сотрудничества РУДН с органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, созданными ими консультативными, совещательными и иными органами, а также федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования;
- разработка проектов документов нормативного обеспечения реализации профориентации молодёжи (рабочие программы, соглашения, приказы), а также текущие планы деятельности Управления;
- осуществление контроля и учета проходящих в РУДН мероприятий, проводимых для потенциальных абитуриентов, своевременное и полное предоставление информации о реализуемых проектах сотрудничества в рекламно-информационных ресурсах РУДН;
- взаимодействие со структурными подразделениями РУДН в вопросах подбора педагогических работников и ответственных лиц за профориентацию молодёжи, а также иных проводимых Управлением мероприятий (экскурсии в РУДН и т. п.);
- контроль полноты и качества проведения мероприятий, проводимых для потенциальных абитуриентов РУДН, в том числе структурными подразделениями РУДН: профориентационных мероприятий, экскурсий, участие в образовательных выставках, а также подготовка документов, необходимых для такой работы и подготовка отчетов о проведенных мероприятиях;

Действительный документ e1cib/data/Справочник.ДокументыПредприятия?ref=852e00155d2e564e11f0a2c607f11f6e
Документ хранится в программе DGU3_RUDN

- организация участия РУДН в выставочных мероприятиях для абитуриентов и выездных днях открытых дверей в московском регионе и других регионах Российской Федерации;
- координация разработки и внедрения инновационных программ профориентации и других программ для потенциальных абитуриентов;
- координация организации мероприятий по выявлению и сопровождению талантливых абитуриентов, их профессиональной ориентации и мотивации к поступлению в РУДН;
- организация проведения форумов, конференций, круглых столов, семинаров по проблемам, связанным с реализацией профориентации молодежи в РУДН;

5) взаимодействие с коммерческими организациями, заинтересованными в реализации профориентации молодежи;

6) привлечение внебюджетного финансирования со строго целевым использованием;

7) подготовка, сопровождение и учет соглашений и договоров, заключаемых от имени РУДН в области профориентации молодежи.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Состав и структура Управления определяется исходя из основных целей, задач и функций Управления, определенных настоящим положением.

3.2. Штатное расписание Управления утверждается ректором РУДН по представлению начальника Управления, согласованному с финансовым департаментом (далее – ФД) и координирующим проректором.

Изменения в штатное расписание Управления в рамках утвержденного фонда оплаты труда утверждается координирующим проректором по представлению начальника Управления, согласованному с ФД.

3.3. Распределение направлений работы (обязанностей) в Управлении осуществляется руководителем Управления.

3.4. В структуру Управления входят:

3.4.1. отдел организации и координации работы с корпоративными партнерами, который осуществляет следующие функции:

1) координирует взаимодействие с корпоративными партнерами в сфере профориентационных и просветительских проектов, осуществляет контроль и учет имеющейся нормативной базы сотрудничества, поддерживает контакты с ответственными лицами со стороны корпоративных партнёров, организует и проводит совещания, при необходимости привлекает сотрудников структурных подразделений и руководство РУДН;

2) отвечает за расширение форм корпоративного сотрудничества, поиск новых корпоративных партнеров;

Действительный документ e1cib/data/Справочник.ДокументыПредприятия?ref=852e00155d2e564e11f0a2c607f11f6e
Документ хранится в программе DGU3_RUDN

3) мониторинг и анализ конкурсов, объявляемых федеральными органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, иными юридическими лицами (далее – Грантодатели) на получение грантов в форме субсидий из федерального бюджета или иных источников финансирования федеральным государственным образовательным организациям высшего образования на проведение научно- просветительских и общественных мероприятий для школьников и абитуриентов на базе РУДН;

4) отбор и согласование в установленном в РУДН порядке проектов, выполняемых в рамках конкурсов, объявляемых Грантодателями, в сфере научно-просветительской и общественной деятельности;

5) доведение информации о конкурсном отборе заявок на получение грантов до основных учебных подразделений РУДН;

6) подготовка и подача заявки на участие в конкурсном отборе в соответствии с критериями оценки заявок на получение грантов;

7) координирование проектов, выполняемых в рамках соглашений, заключенных с Грантодателями, по направлению просветительской и профориентационной работе в рамках реализации образовательных и просветительских проектов;

8) осуществление взаимодействия с Грантодателями в случае выигрыша заявки РУДН в рамках конкурсного отбора по вопросам заключения контрактов, договоров, соглашений о проведении научно-просветительских и общественных мероприятий для школьников и абитуриентов – на базе РУДН;

9) организация согласования и подписания договоров, соглашений с Грантодателями о проведении научно-просветительских и общественных мероприятий для школьников и абитуриентов на базе РУДН;

10) оформление смет на проведение научно-просветительских и общественных мероприятий для школьников и абитуриентов, актов сдачи-приемки выполненных работ, сопроводительных писем, дополнительных соглашений, договоров с привлекаемыми в случае необходимости соисполнителями и иных документов необходимых в реализации гранта;

11) координация проведения научно-просветительских и общественных мероприятий для школьников и абитуриентов на базе РУДН в соответствии с положениями гранта;

12) контроль за своевременным предоставлением документации о проделанной работе, оказанных услугах, в том числе проверка отчетов на соответствие требованиям Грантодателя.

3.4.2. Отдел по работе со школами, который осуществляет следующие функции:

Действительный документ e1cib/data/Справочник.ДокументыПредприятия?ref=852e00155d2e564e11f0a2c607f11f6e
Документ хранится в программе DGU3_RUDN

1) планирует и реализует развитие сотрудничества РУДН с органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, созданными ими консультативными, совещательными и иными органами;

2) политики РУДН в области профориентации молодёжи, понимаемой как совокупность стратегических направлений, целей, задач и мер университета по развитию профориентационной деятельности (концепции, рабочие программы взаимодействия со школами, проекты соглашений о сотрудничестве, проекты приказов РУДН), а также текущие планы деятельности;

3) осуществляет контроль и учет проходящих в РУДН мероприятий сотрудничества со школами субъектов Российской Федерации, своевременное и полное предоставление информации о реализуемых проектах сотрудничества в рекламно-информационных ресурсах РУДН;

4) организует и отвечает за проведение мероприятий в рамках профориентации молодежи со школами субъектов Российской Федерации (учебные дни в РУДН, онлайн и офлайн лекции для школьников профильных классов, экскурсии по кампусу и ОУП и т.д.);

5) контролирует полноту и качество проведения мероприятий в рамках профориентации молодежи для учащихся субъектов Российской Федерации структурными подразделениями РУДН: профориентационных мероприятий, экскурсий, участия в образовательных выставках; готовит документы, необходимые для такой работы и подготавливает отчеты о проведенных мероприятиях;

6) организует участие РУДН в выставочных мероприятиях для абитуриентов и выездных днях открытых дверей в регионах Российской Федерации;

7) отвечает за разработку и внедрение инновационных форм сотрудничества и совместных образовательных и профориентационных проектов с органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, созданными ими консультативными, совещательными и иными органами, в том числе, с использованием современных коммуникативных технологий.

3.5. Отделы Управления осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения.

3.6. Оплата труда работников Управления устанавливается в соответствии с установленной в РУДН системой оплаты труда на основании утвержденного штатного расписания. Работникам Управления могут назначаться стимулирующие выплаты, в том числе премии, с учетом результатов работы, своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей.

Действительный документ e1cib/data/Справочник.ДокументыПредприятия?ref=852e00155d2e564e11f0a2c607f11f6e
Документ хранится в программе DGU3_RUDN

3.7. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации. На должность начальника Управления принимается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы в сфере деятельности, соответствующей сфере деятельности Управления не менее 3 лет и соответствующее требованиям к квалификации, установленным квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

3.8. В штатном расписании Управления могут предусматриваться должности заместителей начальника Управления, отвечающие за отдельные направления деятельности Управления.

3.9. Начальник Управления непосредственно подчиняется координирующему проректору.

3.10. Начальник Управления выполняет следующие обязанности:

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

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

3) обеспечивает эффективное выполнение всех возложенных на Управления функций;

4) разрабатывает проекты локальных нормативных актов, связанных с деятельностью Управления;

5) готовит предложения координирующему проректору:

- по структуре и штатной численности Управления;
- о назначении на должность и освобождения от должности работников Управления;
- по установлению премий и иных выплат работникам Управления в порядке, установленном локальными нормативными актами РУДН, в соответствии с запланированными средствами и утвержденным штатным расписанием, по установлению надбавок к должностным окладам;
- о поощрении работников Управления и применении к ним мер дисциплинарного воздействия, их профессиональной подготовки и повышению квалификации;
- о командировании работников Управления;

Действительный документ e1cib/data/Справочник.ДокументыПредприятия?ref=852e00155d2e564e11f0a2c607f11f6e
Документ хранится в программе DGU3_RUDN

6) осуществляет контроль трудовой дисциплины работников Управления, выполнения ими своих должностных обязанностей и планов работы Управления;

7) осуществляет организацию финансового и материально-технического обеспечения деятельности Управления, осуществляет работу по обеспечению сохранности материальных ценностей, закрепленных за Управлением;

8) ведет прием посетителей Управления;

9) распределяет обязанности работников Управления;

10) отбирает и представляет на рассмотрение координирующему проректору кандидатуры на замещение вакантных должностей в Управлении;

11) обеспечивает эффективное и рациональное использование имущества Управления, рабочих помещений, средств оргтехники;

12) контролирует исполнение принятых планов и программ деятельности Управления, а также состояние рабочих мест работников Управления;

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

14) организует и проводит совещания и иные мероприятия по вопросам, связанным с деятельностью Управления;

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

16) обеспечивает учет рабочего времени работников Управления и своевременную передачу табеля учета рабочего времени в финансовый департамент;

17) осуществляет отчет о работе Управления, обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации Управления;

18) обеспечивает в деятельности Управления соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, выполнение приказов и распоряжений ректора, приказов проректоров РУДН, решений ученого совета РУДН, ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;

19) соблюдает устав РУДН и локальные нормативные акты РУДН;

20) своевременно доводит до сведения работников Управления содержание локальных нормативных актов РУДН, изменений к ним, а также обеспечивает исполнение работниками Управления требований правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, локальных нормативных актов, заданий и поручений руководства РУДН, контролирует их исполнение;

Действительный документ e1cib/data/Справочник.ДокументыПредприятия?ref=852e00155d2e564e11f0a2c607f11f6e
Документ хранится в программе DGU3_RUDN

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

22) представляет РУДН в установленном порядке во взаимоотношениях с органами государственной власти и управления, учреждениями и организациями, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Управления в соответствии с полномочиями, определенными в доверенности, выданной ректором РУДН, разрабатывает проекты локальных нормативных актов, связанных с деятельностью Управления;

23) обеспечивает ведение делопроизводства в Управлении в установленном в РУДН порядке;

24) обеспечивает соблюдение работниками Управления норм охраны труда и противопожарной безопасности;

25) обеспечивает соблюдение антикоррупционной политики РУДН в Управлении;

26) осуществляет иные обязанности в соответствии с локальными нормативными актами РУДН, настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией.

3.11. Начальник Управления вправе:

1) требовать от работников Управления выполнения их должностных обязанностей в полном объеме и на высоком качественном уровне, определенных их должностными инструкциями и трудовым договором;

2) требовать от работников Управления 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 работникам РУДН по их запросам рекомендации и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4) в установленном порядке обжаловать приказы и распоряжения администрации РУДН.

3.12. Права и обязанности работников Управления определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка РУДН, уставом РУДН, настоящим положением и локальными нормативными актами РУДН.

4. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ, УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

Действительный документ e1cib/data/Справочник.ДокументыПредприятия?ref=852e00155d2e564e11f0a2c607f11f6e
Документ хранится в программе DGU3_RUDN

4.1. Деятельность Управления осуществляется на закрепленной приказом РУДН за Управлением материально-технической базе.

4.2. Оборудование и имущество Управления находится на балансе РУДН и закрепляется за материально-ответственным лицом Управления.

4.3. Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет централизованных внебюджетных средств РУДН и иных источников финансирования, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом РУДН.

4.4. Начальник Управления, в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами РУДН, обязан предоставлять отчет о результатах деятельности Управления за отчетный период, а также составлять отчетность. Формы отчетности и сроки их предоставления определяются в порядке, установленном в РУДН.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Ответственность за эффективную и своевременную реализацию целей, задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Управления.

5.2. Начальник Управления также несет ответственность за:

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

2) 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;

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

4) неисполнение планов и программ развития Управления и (или) РУДН - в части, касающейся деятельности Управления;

5) недостоверное или несвоевременное предоставление информации о деятельности Управления для размещения на официальном сайте РУДН в сети «Интернет»;

6) 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

Действительный документ e1cib/data/Справочник.ДокументыПредприятия?ref=852e00155d2e564e11f0a2c607f11f6e
Документ хранится в программе DGU3_RUDN

использования, закрепленного за Управлением имущества, финансовых средств и материальных ресурсов;

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

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

9) неознакомление (несвоевременное ознакомление) работников Управления с локальными нормативными актами РУДН, регламентирующими (определяющими) деятельность Управления и (или) работников, а также за ненадлежащий контроль исполнения требований в указанной документации;

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

5.3. Работники Управления несут ответственность за ненадлежащее выполнение, а также не исполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций Управления в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими локальными нормативными актами РУДН, - в порядке, определённом действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Работники Управления несут ответственность за профессиональную некомпетентность при осуществлении своих должностных обязанностей.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

6.1. Управление проводит свою работу во взаимодействии со структурными подразделениями РУДН с целью обмена информацией и документами, необходимыми для реализации поставленных целей, задач и функций, а также совместного исполнения возложенных на них задач и функций, в случае совместного исполнения поручений.

6.2. Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав Управление взаимодействует с руководителями факультетов (институтов, академии, школы) и иных структурных подразделений РУДН с целью получения в установленном порядке необходимых материалов и осуществления своей деятельности.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Действительный документ e1cib/data/Справочник.ДокументыПредприятия?ref=852e00155d2e564e11f0a2c607f11f6e
Документ хранится в программе DGU3_RUDN

7.1. Решение о реорганизации и ликвидации Управления принимается ректором РУДН и оформляется приказом, в котором определяются сроки и комплекс мер, направленных на исполнение соответствующего решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. При ликвидации Управления начальник Управления совместно с финансовым департаментом обеспечивает своевременное и надлежащее проведение инвентаризации материальных ценностей Управления.

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

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

Действительный документ e1cib/data/Справочник.ДокументыПредприятия?ref=852e00155d2e564e11f0a2c607f11f6e
Документ хранится в программе DGU3_RUDN