Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.11.2025 12:15:02
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 7 ноября 2025 г. № 657

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

Положение

об управлении приема обучающихся

Москва – 2025

Действительный документ e1cib/data/Справочник.ДокументыПредприятия?ref=81b600155d2e564e11f0a2cb555fbe40
Документ хранится в программе DGU3_RUDN

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об управлении приема обучающихся 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 действующим законодательством Российской Федерации, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

1.3. Управление было создано в результате реорганизации управления маркетинга и приема студентов РУДН по решению ученого совета РУДН (протокол от 21 января 2008 года № 10), объявленного приказом от 21 января 2008 года № 19-1 как самостоятельное структурное подразделение под наименованием: отдел организации приема студентов.

Решением ученого совета РУДН (протокол № 9 от 01 июня 2015 года), утвержденного приказом от 15 июня 2015 года № 390, отдел организации приема студентов реорганизован в управление приема студентов путем слияния отдела организации приема студентов, отдела информационно-аналитического обеспечения приема студентов и программы «Одаренные дети».

Решением ученого совета РУДН (протокол от 15 февраля 2016 года № 2), утвержденного приказом от 24 февраля 2016 года № 84 управление приема студентов переименовано в управление приема обучающихся.

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: управление приема обучающихся.

Сокращенное наименование Управления: УПО.

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

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

1.8. Управление в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом РУДН, приказами и распоряжениями ректора РУДН, проректоров РУДН, решениями ученого

Действительный документ e1cib/data/Справочник.ДокументыПредприятия?ref=81b600155d2e564e11f0a2cb555fbe40
Документ хранится в программе DGU3_RUDN

совета РУДН, а также ректората, Комиссии по университетскому менеджменту (далее – КУМ) и иных коллегиальных органов РУДН, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.9. Квалификационные требования, права и обязанности и ответственность работников Управления определяются должностными инструкциями, разработанными начальником Управления на основе квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов, а также настоящего Положения. Наименования должностей работников Управления устанавливаются в соответствии с квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

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

1.11. Управление может иметь бланк на русском и английском языках, печать, а также иные реквизиты с наименованием Управления и указанием принадлежности к РУДН. Ответственность за порядок применения бланков, печати несет начальник Управления.

1.12. Управление вправе разработать и использовать свой логотип и иные средства индивидуализации в соответствии с локальными нормативными актами РУДН.

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

1.14. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются приказом ректора РУДН.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ (ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Целью деятельности Управления является реализация политики РУДН в области организации приема обучающихся, привлечение талантливой молодежи к получению среднего профессионального и высшего образования в РУДН.

2.2. Задачами (видами деятельности) Управления являются:

1) выполнение РУДН государственного задания на оказание образовательных услуг в сфере высшего образования в части приема граждан Российской Федерации и иностранных граждан, лиц без гражданства и лиц,

Действительный документ e1cib/data/Справочник.ДокументыПредприятия?ref=81b600155d2e564e11f0a2cb555fbe40
Документ хранится в программе DGU3_RUDN

являющихся соотечественниками, проживающими за рубежом (далее – соотечественники);

2) исполнение плана приема поступающих на обучение за счет средств бюджетных ассигнований и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц по всем формам обучения и уровням образования, утверждаемого ежегодно учредителем;

3) взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации по вопросам приема, целевого обучения, организации и проведения олимпиад;

4) разработка локальных нормативных актов РУДН для обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации в части приема лиц из числа граждан Российской Федерации и иностранных граждан, лиц без гражданства, соотечественников;

5) организация работы приемной комиссии РУДН (далее – ПК), отборочных комиссий ОУП и отборочной комиссии филиала РУДН.

2.3. В соответствии с задачами (видами деятельности) Управление выполняет следующие функции:

1) прием документов, включая их проверку на соответствие указанным в правилах приема РУДН требованиям и действующим нормативно-правовым актам Российской Федерации, а также организация проведения вступительных испытаний поступающих, поступающих на все уровни образования, реализуемые в РУДН;

2) координация и контроль работы отборочной комиссии Сочинского института (филиала) РУДН, отборочных комиссий ОУП в части соблюдения законодательства Российской Федерации по приему граждан Российской Федерации и соотечественников на обучение в РУДН;

3) осуществление информационно-аналитического сопровождения приема документов, проведения вступительных испытаний и конкурсного отбора поступающих из числа граждан Российской Федерации и соотечественников;

4) ведение профориентационной работы с обучающимися для привлечения указанных лиц на обучение в РУДН по программам среднего профессионального образования, бакалавриата и специалитета, магистратуры, ординатуры и по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

5) обеспечение подачи заявки от РУДН в конкурсе по распределению контрольных цифр приема (далее – КЦП) по специальностям и направлениям подготовки и (или) укрупненным группам специальностей и направлений подготовки для обучения по образовательным программам высшего образования, по группам научных специальностей и (или) научным специальностям для обучения по образовательным программам подготовки

Действительный документ e1cib/data/Справочник.ДокументыПредприятия?ref=81b600155d2e564e11f0a2cb555fbe40
Документ хранится в программе DGU3_RUDN

научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

6) проведение ежегодного мониторинга хода и результатов приема в РУДН на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры и по образовательным программам среднего профессионального образования для формирования статистической отчетности;

7) обеспечение подачи предложений о целевом обучении, а также кадровой потребности от РУДН на Единой цифровой платформе «Работа в России» по специальностям и направлениям высшего образования на места за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в рамках целевой квоты;

8) подготовка аналитических материалов и справок по вопросам, входящим в компетенцию Управления, для ректора РУДН, ректората РУДН, курирующего проректора;

9) обеспечение разработки и актуализации Правил приема в РУДН и иных документов, регулирующих деятельность приемной кампании РУДН по вопросам:

- особенностей проведения вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- перечня категорий граждан, которые поступают на обучение по образовательным программам высшего образования по результатам вступительных испытаний;
- перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования;
- перечня дополнительных вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования;
- выделения количества мест в рамках квоты приема на целевое обучение по специальностям, направлениям подготовки, реализуемым в РУДН, с указанием перечня субъектов Российской Федерации, на территориях которых может быть трудоустроен гражданин в соответствии с договором о целевом обучении;
- перечня специальностей и (или) направлений подготовки, по которым при приеме на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по программам бакалавриата и программам специалитета могут проводиться дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности;

Действительный документ e1cib/data/Справочник.ДокументыПредприятия?ref=81b600155d2e564e11f0a2cb555fbe40
Документ хранится в программе DGU3_RUDN

10) обеспечение взаимодействия с суперсервисом «Поступление в вуз онлайн» (далее – ССПВО) в области подключения информационных систем образовательных организаций к федеральной информационной системе приема, внесения в ССПВО всей необходимой информации для функционирования федеральной информационной системы;

11) проведение ежегодного мониторинга целевого обучения в РУДН по программам бакалавриата, программам специалитета программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и программам ординатуры для формирования статистической отчетности.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Состав и структура Управления определяется исходя из основных целей, задач (видов деятельности) и функций, определенных настоящим Положением.

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

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

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

3.4. В структуру Управления входят:

- отдел по организации и сопровождению приема обучающихся;
- отдел аналитического сопровождения приема студентов;
- центр олимпиадных и конкурсных инициатив.

3.5. Отделы осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения.

3.5.1. Отдел по организации и сопровождению приема обучающихся осуществляет следующие функции:

1) организационная поддержка проведения вступительных испытаний в системе онлайн-прокторинга «Экзамус», прокторинга «ProctorEdu», тестирования «Moodle»;

2) заполнение в установленные сроки материалами для проведения вступительных испытаний системы онлайн-прокторинга «Экзамус»;

3) взаимодействие с профессорско-преподавательским составом по вопросам формирования экзаменационных комиссий;

Действительный документ e1cib/data/Справочник.ДокументыПредприятия?ref=81b600155d2e564e11f0a2cb555fbe40
Документ хранится в программе DGU3_RUDN

4) взаимодействие с представителями основных учебных подразделений по вопросам разработки программ вступительных испытаний;

5) нормативное и техническое обеспечение проведения вступительных испытаний;

6) обеспечение хранения ведомостей сдачи вступительных испытаний абитуриентами гражданами Российской Федерации;

7) сбор статистической информации и результатов проведения вступительных испытаний для анализа контингента поступающих;

8) инициация приказов о составах экзаменационных комиссий и разработка регламентов проведения вступительных испытаний;

9) ежегодная разработка локальных нормативных актов РУДН с целью соблюдения законодательства Российской Федерации в части приема;

10) подготовка ответов на обращения и письма от физических и (или) юридических лиц, а также органов государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.5.2. Центр олимпиадных и конкурсных инициатив осуществляет следующие функции:

1) организация и проведение олимпиад обучающихся, где РУДН является организатором или соорганизатором;

2) работа по привлечению победителей и призеров олимпиад к поступлению в РУДН;

3) курирование вопросов предоставления льгот при поступлении победителям и призерам олимпиад, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) нормативное и техническое обеспечение проведения онлайн туров олимпиад школьников, Универсиады РУДН и др. в которых РУДН выступает организатором или соорганизатором;

5) подготовка ответов на обращения и письма от физических и (или) юридических лиц, а также органов государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции центра олимпиадных и конкурсных инициатив.

3.5.3. Отдел аналитического сопровождения приема студентов осуществляет следующие функции:

1) подготовка аналитических материалов по результатам приема и их предоставление руководству РУДН;

2) анализ показателей результатов приема и подготовка аналитического отчета по результатам приема для формирования итоговой отчетности по результатам проведения приемной кампании;

3) разработка локальных нормативных актов РУДН в пределах компетенции отдела аналитического сопровождения приема студентов;

Действительный документ e1cib/data/Справочник.ДокументыПредприятия?ref=81b600155d2e564e11f0a2cb555fbe40
Документ хранится в программе DGU3_RUDN

4) подготовка и сдача отчетов для мониторинга приема граждан (МПК), мониторинга целевого обучения (МЦО) и сведений об организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (ВПО-1) в вышестоящие органы государственной власти Российской Федерации;

5) контроль за достоверностью предоставляемых сведений в Минобрнауки России по открытым конкурсам по КЦП (контрольные цифры приема);

6) подготовка ответов на обращения и письма от физических и (или) юридических лиц, а также органов государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции отдела аналитического сопровождения приема студентов;

7) контроль по набору в рамках контрольных цифр на места в пределах квот, а также осуществление мониторинга по выполнению обязательств по целевому договору;

8) в ходе приемной кампании осуществление ежедневной загрузки сведений по мониторингу приемной кампании РУДН в информационные системы Минобрнауки России и Рособрнадзора;

9) загрузка в информационные системы отчетов об итогах приемной кампании Минобрнауки России и Рособрнадзора: Федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации (ФИС ГИА и приема), Центр госзадания и госучета (ГЗГУ) и контроль за достоверностью загружаемых сведений в ходе приемной кампании и по результатам приема поступающих из числа граждан Российской Федерации и соотечественников.

3.6. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник, с которым оформляется трудовой договор в порядке, установленным трудовым законодательством Российской Федерации. На должность начальника Управления принимается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в образовательных учреждениях высшего образования не менее 3 лет и соответствующее требованиям квалификации, установленным профессиональными стандартами и (или) квалификационными справочниками.

3.7. Начальник Управления непосредственно подчиняется курирующему проректору.

3.8. Начальник Управления выполняет следующие обязанности:

1) осуществляет непосредственное руководство Управлением, организует текущее и перспективное планирование деятельности Управления с учетом целей, задач и функций, определенных настоящим Положением, издает

Действительный документ e1cib/data/Справочник.ДокументыПредприятия?ref=81b600155d2e564e11f0a2cb555fbe40
Документ хранится в программе DGU3_RUDN

необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых и разовых заданий;

2) 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;

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

4) осуществляет руководство работниками Управления по выполнению плана работы, возложенных на них обязанностей и поручений руководства РУДН, принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников Управления, вносит предложения по их улучшению;

5) готовит предложения курирующему проректору:

- по структуре и штатной численности Управления;
- о назначении на должность и освобождении от должности работников Управления;
- по установлению размеров премий и иных выплат работникам Управления 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 взыскания, их профессиональной подготовке и повышению квалификации;
- о командировании работников Управления;
- о графике отпусков работников Управления;

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

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

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

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

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

11) своевременно доводит до сведения работников Управления содержание локальных нормативных актов РУДН, изменений к ним, а также

Действительный документ e1cib/data/Справочник.ДокументыПредприятия?ref=81b600155d2e564e11f0a2cb555fbe40
Документ хранится в программе DGU3_RUDN

обеспечивает исполнение работниками Управления требований правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, локальных нормативных актов, заданий и поручений руководства РУДН, контролирует их исполнение;

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

13) соблюдает устав РУДН и локальные нормативные акты РУДН;

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

15) соблюдает и обеспечивает соблюдение антикоррупционной политики РУДН в Управлении;

16) обеспечивает надлежащее ведение делопроизводства в Управлении в установленном в РУДН порядке;

17) осуществляет текущий контроль над состоянием трудовой и производственной дисциплины работников Управления, за выполнением ими своих должностных обязанностей и планов работы;

18) ведет прием посетителей Управления;

19) распределяет обязанности работников внутри Управления;

20) контролирует исполнение принятых планов и программ деятельности, рабочую дисциплину и состояние рабочих мест работников Управления;

21) представляет РУДН по доверенности ректора, выдаваемой в установленном в РУДН порядке, во взаимоотношениях с органами государственной власти и иными государственными органами Российской Федерации, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Управления согласно настоящему Положению;

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

3.9. 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

Действительный документ e1cib/data/Справочник.ДокументыПредприятия?ref=81b600155d2e564e11f0a2cb555fbe40
Документ хранится в программе DGU3_RUDN

решений и приказов руководства РУДН, иных локальных нормативных актов РУДН;

3) давать структурным подразделениям и отдельным специалистам РУДН по их запросам рекомендации и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

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

3.10. Отделы возглавляют начальники, которые принимаются на работу по представлению начальника Управления.

3.11. Обязанности начальников отделов и иных работников Управления закрепляются трудовыми договорами и должностными инструкциями, разработанными с учетом настоящего Положения и иных локальных нормативных актов РУДН.

3.12. В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет работник Управления, назначаемый в установленном в РУДН порядке.

4. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ, УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

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

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

4.3. Управление не имеет собственного учетного номера центра финансовой ответственности (ЦФО). Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет бюджета координирующего проректора и иных источников финансирования, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом 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;

Действительный документ e1cib/data/Справочник.ДокументыПредприятия?ref=81b600155d2e564e11f0a2cb555fbe40
Документ хранится в программе DGU3_RUDN

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 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 и распорядительными актами РУДН, регламентирующими (определяющими) деятельность Управления и (или) работников, а также за ненадлежащий контроль исполнения требований в указанной документации;

10) использование материально-технической базы Управления не по ее функциональному назначению;

11) нарушение прав и свобод работников Управления;

12) 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 неисполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций Управления в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и

Действительный документ e1cib/data/Справочник.ДокументыПредприятия?ref=81b600155d2e564e11f0a2cb555fbe40
Документ хранится в программе DGU3_RUDN

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 (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ) 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. Взаимодействие Управления с иными структурными подразделениями РУДН строится на основе соблюдения норм действующего законодательства Российской Федерации, устава РУДН и локальных нормативных актов РУДН.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

7.1. Решение о реорганизации или ликвидации Управления принимает ректор РУДН, которое оформляется приказом, определяющим сроки и комплекс мер, направленных на исполнение соответствующего решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

Действительный документ e1cib/data/Справочник.ДокументыПредприятия?ref=81b600155d2e564e11f0a2cb555fbe40
Документ хранится в программе DGU3_RUDN