

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кудрявцев Максим Геннадьевич  
Должность: Проректор по образовательной деятельности  
Дата подписания: 30.07.2024 11:50:07  
Уникальный программный ключ:  
790a1a8df2525774421a61506457f0e902bfb0



УНИВЕРСИТЕТ  
ВЕРНАДСКОГО

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**  
(Университет Вернадского) г.о. Балашиха

## ПРИКАЗ

«29» 01 2024

№ 18

### Об утверждении Положения о представительстве Университета Вернадского (типовое)

На основании решения Ученого совета Университета Вернадского от 26.01.2024 (Протокол № 7),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие со дня издания настоящего приказа Положения о представительстве Университета Вернадского (типовое), согласно приложению к настоящему приказу.
2. Проректору по цифровому развитию и информационным технологиям (Перминов С.В.) разместить Положения о представительстве Университета Вернадского на официальной странице сайта Университета.
3. Общему отделу довести настоящий приказ до сведения проректоров.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Е.А. Певцова

Приложение к приказу  
от «29» января 2024 г.  
№ 18

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВЕ  
УНИВЕРСИТЕТА ВЕРНАДСКОГО**

**(типовое)**

г.о.Балашиха, 2024

## 1. Общие положения

1.1. Представительство федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Министерства сельского хозяйства Российской Федерации «Российский государственный университет народного хозяйства имени В.И.Вернадского» (далее по тексту – Представительство; Университет) является обособленным структурным подразделением Университета, открытым для ведения дел и представления интересов Университета вне места регистрации Университета-юридического лица.

1.2. Представительство открывается и закрывается в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации, с учетом Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иным Законодательством (в случае открытия Представительства за пределами Российской Федерации). Решения об открытии Представительства принимаются путем внесения изменений в устав Университета.

1.3. Представительство представляет интересы Университета, осуществляет их защиту, но не имеет права осуществлять образовательную деятельность.

1.4. Университет вправе иметь несколько представительств. Количество Представительств и место их нахождения определяется уставом Университета.

1.5. Официальное наименование Представительства: полное - представительство федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Министерства сельского хозяйства Российской Федерации «Российский государственный университет народного хозяйства имени В.И.Вернадского»; сокращенные - представительство Университета Вернадского; представительство РГУНХ Минсельхоза России.

1.6. В своей деятельности Представительство руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.7. Представительство не является юридическим лицом, не обладает обособленным имуществом, не может от своего имени совершать сделки, заключать договоры, контракты и соглашения, приобретать имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, выступать истцом и ответчиком в судах. Совершение сделок и иных юридически значимых действий Представительство может совершать от имени Университета и в соответствии с доверенностью, выданной Университетом.

1.8. Представительство имеет самостоятельный баланс. Данные баланса Представительства учитываются в общем балансе Университета. Электронная версия документа

1.9. Представительство не ведет приносящую доход деятельность и не имеет выручки.

1.10. Для Представительства могут быть открыты расчетные счета в кредитных организациях в установленном законодательством порядке.

1.11. Представительство имеет круглую печать и угловой штамп с наименованием Представительства, и принадлежности к Университету, бланки и другие реквизиты.

1.12. Представительство вправе использовать логотип и эмблему Университета при представлении его интересов перед третьими лицами.

1.13. Сведения о наличии Представительств, их местонахождении в установленном порядке вносятся в устав Университета.

1.14. Координацию и контроль деятельности Представительства осуществляет проректор по образовательной деятельности (далее – координирующий руководитель).

1.15. В Представительстве не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений).

1.16. Представительство осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации комплектование, хранение, учет и использование архивных



документов, образовавшихся в процессе деятельности Представительства.

1.17. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются Ученым советом Университета и вводятся в действие приказом ректора Университета.

## **2. Цели и задачи Представительства**

2.1. Основной целью деятельности Представительства является представление по месту своего нахождения интересов Университета в области образовательной, научной и иной деятельности.

2.2. Основными задачами Представительства являются:

- 1) организация и проведение рекламно-информационной деятельности в целях пропаганды достижений Университета в области образования, науки и культуры;
- 2) проведение работы по привлечению обучающихся в Университет;
- 3) укрепление деловых связей Университета;
- 4) содействие в укреплении системы обучения русскому языку и подготовки иностранных обучающихся;
- 5) организация взаимодействия с компаниями, организациями, предприятиями, учреждениями на территории Российской Федерации и на местах открытия Представительств, путем проведения встреч, переговоров, конференций от имени Университета.

2.3. Выполняя указанную деятельность Представительство, действуя исключительно от имени и по поручению Университета, может принимать участие в переговорах, симпозиумах, семинарах, выставках, ярмарках и иных мероприятиях.

## **3. Имущество представительства**

3.1. Источником формирования имущества Представительства является имущество, переданное Университетом и закрепленное за Представительством на момент открытия Представительства.

3.2. Имущество, переданное Представительству, составляют основные фонды, денежные средства и иные ценности.

3.3. Имущество используется Представительством исключительно в соответствии с целями создания Представительства, установленными настоящим Положением.

3.4. Распоряжение денежными средствами Университета по месту открытия Представительства (в любой валюте) осуществляется директором Представительства в порядке, определенном доверенностью, выданной ректором Университета.

3.5. Ответственность за обеспечение сохранности имущества Представительства несет директор Представительства.

3.6. Для обеспечения деятельности Представительства Университет предоставляет имущество, в том числе мебель, компьютерную технику, средства связи, необходимую оргтехнику и т.д., в объемах, обеспечивающих условия для реализации направлений Представительства. Указанное имущество закрепляется за материально ответственным лицом Представительства в установленном порядке.

## **4. Управление представительством**

4.1. Непосредственное руководство деятельностью Представительства осуществляет директор Представительства.

4.2. Директор Представительства назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета и действует на основании доверенности, выданной ректором Университета. Трудовой договор с директором Представительства от имени Университета подписывается ректором Университета.



4.3. На должность директора Представительства может быть принято лицо, имеющее высшее профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, и стаж работы не менее 3 лет.

4.4. Директор Представительства осуществляет полномочия руководителя и самостоятельно решает вопросы деятельности Представительства в пределах доверенности, выданной ректором Университета в соответствии с настоящим Положением.

4.5. Директор Представительства:

- осуществляет общее руководство Представительством и отвечает за деятельность Представительства и ненадлежащее выполнение задач, возложенных на него;

- организует текущее и перспективное планирование деятельности Представительства с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, контролирует выполнение плановых заданий;

- представляет Университет в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, в том числе судебными, нотариальными, административными, таможенными органами, банками с правом подписания писем, запросов, заявлений, ходатайств, уведомлений, отчетов, справок и иных документов;

- открывает и закрывает счета Представительства, распоряжается средствами на счетах Представительства в кредитных организациях;

- разрабатывает и представляет на утверждение ректора Университета структуру и штатное расписание Представительства;

- принимает на работу и увольняет работников Представительства в соответствии со штатным расписанием Представительства, утвержденным Университетом и в порядке, установленном законодательством;

- заключает, изменяет, расторгает трудовые договоры с работниками Представительства, осуществляет иные функции работодателя в отношении работников Представительства;

- принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников вносит необходимые предложения по их улучшению;

- обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности;

- издает в пределах своей компетенции приказы и распоряжения по вопросам деятельности Представительства, обязательные для исполнения всеми работниками Представительства;

- в соответствии с доверенностью, заключает от имени Университета договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг с физическими и юридическими лицами, направленные на обеспечение деятельности Представительства (включая коммунальные услуги, абонентную плату за телефоны и междугородние переговоры, плату за электроэнергию, средства коммуникации, приобретение горюче-смазочных материалов для автотранспорта представительства, покупку канцелярских товаров, проведение ремонта помещения и автомобилей, приобретение авиа и железнодорожных билетов и др.);

- ежегодно отчитывается перед ректором о результатах деятельности Представительства, представляет в установленные сроки отчетность о деятельности Представительства;

- ежемесячно направляет координирующему руководителю отчет о проделанной работе Представительства;

- обеспечивает сохранность документов, в том числе первичных учетных, и своевременное составление установленной отчетной документации;



- осуществляет контроль за предоставлением надлежаще оформленной бухгалтерской отчетности Представительства;

- осуществляет иные полномочия, в соответствии с законодательством Российской Федерации и иным законодательством, уставом Университета, настоящим Положением, доверенностью, выданной ректором Университета и локальными нормативными актами Университета, необходимыми для достижения целей и задач, возложенных на Представительство.

4.6. Директор Представительства несет персональную ответственность за результаты деятельности возглавляемого им Представительства, в том числе за руководство организационно-хозяйственной и финансовой деятельностью Представительства, за соблюдение трудовых прав работников Представительства, а также за исполнение функций, возложенных на директора трудовым договором, должностной инструкцией, доверенностью и локальными нормативными актами Университета.

4.7. В период временного отсутствия директора Представительства его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом координирующего руководителя.

4.8. В Представительстве предусмотрена должность бухгалтера. Бухгалтер Представительства непосредственно подчиняется директору Представительства, а в вопросах финансовой деятельности - главному бухгалтеру Университета.

4.9. Составление отчёта о расходовании денежных средств и ведение соответствующих бухгалтерских документов обеспечивается директором Представительства и бухгалтером совместно.

## **5. Работники представительства**

5.1. Для достижения целей деятельности Представительство, с соблюдением соответствующего законодательства Российской Федерации, иного законодательства (в случае открытия Представительства за пределами Российской Федерации), осуществляет прием работников. Организационная структура, штатное расписание, форма и система оплаты труда работников Представительства утверждаются в установленном в Университете порядке.

5.2. Прием на работу и увольнение работников Представительства осуществляет директор Представительства.

5.3. Основным документом принятия на работу в Представительство является трудовой договор.

5.4. Директор Представительства самостоятельно определяет порядок приема и увольнения работников.

5.5. Права и обязанности работников Представительства определяются их трудовыми договорами, трудовым законодательством Российской Федерации, а также законодательством по месту открытия представительства, уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, а также должностными инструкциями, утверждаемыми директором Представительства.

5.6. Решения Ученого совета Университета, приказы и распоряжения ректора, проректоров по направлениям деятельности Представительства, обязательны для исполнения всеми работниками Представительства.

## **6. Оплата труда работников представительства**

6.1. Заработная плата работников Представительства устанавливается в российских рублях согласно штатному расписанию и в порядке, определенном локальными нормативными актами Университета.

6.2. Работники Представительства, открытого за пределами Российской Федерации, получают заработную плату ежемесячно в суммах по действующему курсу валют за вычетом всех соответствующих налогов и платежей.



## **7. Финансовое обеспечение**

7.1. Финансовое обеспечение деятельности Представительства осуществляется за счет средств Университета.

7.2. Деятельность Представительства осуществляется на материально-технической базе, закрепленной Университетом за Представительством.

7.3. Деятельность Представительства осуществляется в соответствии со сметой доходов и расходов, а также штатным расписанием, согласованными с соответствующими структурными подразделениями Университета в установленном порядке и утверждаемыми ректором Университета, на отдельном балансе Представительства.

7.4. Размер и порядок оплаты труда работников Представительства устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда, действующим в Университете и иных формах материальной поддержки работников Университета на основании штатного расписания Представительства.

7.5. Форма, система и размеры оплаты труда, а также стимулирующие выплаты (надбавки и премии) работникам Представительства устанавливаются в соответствии со штатным расписанием и сметой доходов и расходов, Положением об оплате труда Университете Вернадского и иных формах материальной поддержки работников Университета.

## **8. Учет, отчетность и контроль**

8.1. Представительство ведет бухгалтерскую и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.2. Представительство в установленные сроки предоставляет Университету, а также государственным налоговым, статистическим и иным органам соответствующие отчеты о своей деятельности, в том числе бухгалтерские и статистические.

8.3. Финансовый год Представительства соответствует финансовому году Университета.

8.4. Контроль за финансовой деятельностью Представительства осуществляется Университетом самостоятельно, либо через назначенного им ревизора или аудитора.

8.5. Ведение необходимого бухгалтерского учета, проведение платежей по содержанию Представительства, и других платежей, представление необходимой отчетности в соответствующие органы возлагаются на бухгалтера Представительства.

## **9. Прекращение деятельности и порядок закрытия представительства**

9.1. Деятельность Представительства прекращается и Представительство закрывается:

- а) в случае ликвидации Университета;
- б) в случае принятия решения Университетом о закрытии Представительства.

9.2. При принятии решения о закрытии Представительства:

- 1) директор и бухгалтер Представительства обеспечивают передачу имущества, а также управленческих, финансово-хозяйственных документов, документов по личному составу и других документов Университету;

- 2) приказом ректора Университета назначается ликвидационная комиссия, в состав которой входят директор и бухгалтер Представительства, а также представители Университета.

9.3. В случае закрытия Представительства увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством.

9.4. Имущество Представительства, оставшееся после его закрытия, поступает в распоряжение Университета.

9.5. Представительство считается закрытым с даты внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.