

ПРИКАЗ

«30» марта 2023 г.

№ 292

Об утверждении Положения об Аппарате ректора

В целях создания необходимых организационно-правовых условий для эффективной работы, четкой регламентации труда, соблюдения дисциплины и поощрения за добросовестный труд работников Аппарата ректора

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об Аппарате ректора (Приложение).
2. Работникам Аппарата ректора в своей деятельности руководствоваться Положением, утвержденными настоящим приказом.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор,
академик РАН



А.Л. Хазин

**Положение
об Аппарате ректора
Российского государственного социального университета**

1. Общие положения

1.1. Аппарат ректора Российского государственного социального университета (далее – «Аппарат») является структурным подразделением Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»).

1.2. Аппарат создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. От имени Аппарата в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют руководитель Аппарата и другие работники Аппарата, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Аппарата.

1.4. Аппарат непосредственно подчиняется руководителю Аппарата, работает под общим руководством ректора Университета.

1.5. Основной целью деятельности Аппарата является информационное, документационное, организационное и техническое обеспечение управленческой деятельности ректора/проректоров.

1.6. Структура и штатное расписание Аппарата утверждаются приказом РГСУ.

1.7. Аппарат в лице руководителя и работников Аппарата несет ответственность за организацию деятельности Аппарата, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Аппаратом.

1.8. Аппарат участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Аппарата и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, настоящим Положением.

1.9. Аппарат в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции Аппарата

2.1. К основным задачам Аппарата относятся:

2.1.1. Обеспечение работы приемных ректора/проректоров.

2.1.2. Информационное, документационное, организационное и техническое обеспечение управленческой деятельности ректора/проректоров.

2.1.3. Обеспечение своевременной и полной передачи информации ректору/проректору от работников РГСУ, представителей других организаций и

граждан, и от ректора/проректора работникам РГСУ, представителям других организаций и гражданам.

2.1.4. Подготовка и обеспечение проведения встреч, совещаний и мероприятий с участием ректора/проректоров.

2.1.5. Организационное обеспечение взаимодействия структурных подразделений РГСУ при подготовке и проведении мероприятий, проводимых с участием ректора/проректоров.

2.1.6. Организация личного приема ректора/проректоров.

2.1.7. Поддержка актуальности размещаемой на корпоративном портале информации о деятельности ректора.

2.1.8. Контроль исполнения поручений ректора.

2.2. Для реализации поставленных задач Аппарат выполняет следующие функции:

2.2.1. Осуществляет редактирование документов по поручению ректора/проректоров.

2.2.2. Осуществляет систематизацию документов приемной ректора/проректоров в дела в соответствии с установленными требованиями и утвержденной номенклатурой дел РГСУ.

2.2.3. Готовит по поручению ректора проекты приказов, распоряжений, писем, при необходимости организует их согласование

2.2.4. Ведет информационно-справочную работу по всем документам, поставленным на контроль ректором/проректорами.

2.2.5. Планирует рабочий график ректора/проректоров.

2.2.6. Обеспечивает подготовку участия ректора/проректоров в мероприятиях, проводимых в РГСУ и в других организациях.

2.2.7. Организует в установленном порядке взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, негосударственными объединениями, организациями, гражданами по вопросам организационного обеспечения мероприятий, проводимых с участием ректора/проректоров.

2.2.8. Осуществляет подготовку участия ректора/проректоров в международных мероприятиях на территории Российской Федерации и за рубежом (составление плана встреч и переговоров руководства Университета).

2.2.9. Разрабатывает документацию по проводимым мероприятиям (информационные письма, регистрационные формы, приглашения и пр.).

2.2.10. Осуществляет подготовку материалов к докладам и выступлениям ректора/проректоров.

2.2.11. Проводит по поручению ректора/проректоров анализ деятельности структурных подразделений РГСУ.

2.2.12. Передает устные и письменные поручения ректора/проректоров исполнителям.

2.2.13. Обеспечивает подготовку деловых поездок и командировок ректора/проректоров.

2.2.14. Планирует и организует проведение деловых встреч, совещаний и прием посетителей ректора/проректоров.

2.2.15. Ведет базы данных контактов ректора/проректоров.

2.2.16. Готовит справки, разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Apparata.

2.2.17. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Apparatom целей и задач.

3. Структура и управление

3.1. В структуру Apparata могут входить структурные подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на Apparat.

3.2. Организацию деятельности Apparata осуществляет руководитель Apparata, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Руководитель Apparata выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он ознакомливается при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции руководителя Apparata, в частности, относится организация и контроль за работой Apparata по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Apparatom задач, в том числе:

1) Планирование и рациональное распределение компетенции между работниками Apparata и координация их работы.

2) Планирование и принятие мер, необходимых для поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Apparata и непрерывного повышения качества работы Apparata.

3.5. Права и обязанности работников Apparata в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они ознакомляются в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Apparata в рамках закрепленных за ними полномочий и функциональных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач Apparata.

4. Права Apparata

4.1. Запрашивает от структурных подразделений, филиалов и работников Университета документы и материалы информационного, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Apparata, а также иные материалы, необходимые для выполнения возложенных задач.

4.2. Возвращает исполнителям на доработку некачественные или не соответствующие законодательству Российской Федерации и локальным актам РГСУ проекты приказов, распоряжений, договоров, писем справок и иные материалы, поступившие на согласование и подпись ректору/проректорам.

4.3. При необходимости привлекает специалистов и получает необходимую консультационную помощь, в том числе с оплатой их услуг за счет Университета.

5. Финансирование

Финансирование деятельности Apparата осуществляется за счет средств субсидии на финансирование обеспечение выполнения государственного задания и средств от иной приносящей доход деятельности.

6. Делопроизводство

Делопроизводство Apparата определяется и ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в РГСУ и утвержденной номенклатурой дел.