

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Наумова Наталия Александровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 03.12.2024 16:40:25  
Уникальный программный ключ:  
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

Приложение к приказу  
от «31» 12 2023 № 191

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АППАРАТЕ РЕКТОРА**

Московская область  
г. Мытищи  
2023

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Положение об аппарате ректора (далее – Положение) регламентирует вопросы организации деятельности аппарата ректора, определяет его задачи, функции и порядок организации работы.

2. Аппарат ректора является структурным подразделением (отделом) университета, которое создается и ликвидируется приказом университета.

3. В своей деятельности аппарат ректора руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами университета.

4. Аппарат ректора возглавляет руководитель, который находится в непосредственном подчинении ректора университета.

5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников аппарата ректора регламентируется должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

## **II. СТРУКТУРА**

6. Структура и штатное расписание аппарата ректора утверждаются ректором университета по представлению руководителя аппарата ректора в установленном порядке.

## **III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АППАРАТА РЕКТОРА**

7. Основными задачами аппарата ректора являются:

7.1. Документационное, организационное, информационное и техническое обеспечение деятельности ректора университета и работы Ученого совета университета, а также координация деятельности структурных подразделений в вопросах оформления и согласования проектов документов, в том числе с использованием системы электронного документооборота университета.

7.2. Повышение эффективности исполнительской дисциплины структурных подразделений и работников университета по вопросам реализации приказов и распоряжений органов государственной власти, подготовки ответов на запросы органов государственной власти, выполнения решений органов управления университета, а также приказов, распоряжений и поручений ректора университета (далее – поручения и решения по документам).

7.3. Координация работы по организационному и документационному обеспечению деятельности органов управления университета.

7.4. Организация работы по личному приему граждан ректором университета.

7.5. Осуществление контроля исполнения структурными подразделениями и работниками университета решений органов управления университета, приказов и распоряжений университета, а также выполнению поручений ректора университета.

7.6. Организационно-методическое сопровождение деятельности ученых советов факультетов (институтов), а также диссертационных советов, созданных

на базе университета.

7.7. Организационно-техническое сопровождение деятельности структурных подразделений по вопросам организации и проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета.

7.8. Методическое сопровождение деятельности диссертационных советов.

7.9. Обеспечение ректора университета необходимыми аналитическими и справочными материалами.

7.10. Разработка рекомендаций для внедрения эффективных управленческих решений университета.

7.11. Осуществление аналитической, организационно-методической, научно-практической поддержки структурных подразделений университета при реализации проектов и программ университета.

7.12. Осуществление контроля деятельности структурных подразделений в части своевременного оформления отчетной документации.

7.13. Иные задачи, возложенные ректором университета.

#### **IV. ФУНКЦИИ АППАРАТА РЕКТОРА**

8. В соответствии с возложенными задачами аппарат ректора выполняет следующие функции:

8.1. Представляет на подпись ректора университета проекты локальных нормативных актов университета, иных документов университета, осуществляет контроль правильности их подготовки и оформления в соответствии с действующими нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами университета.

8.2. Осуществляет предварительное рассмотрение документов и другой корреспонденции, поступающей на имя ректора университета, подготавливает проекты резолюций и поручений ректора университета, направляет корреспонденцию работникам университета для исполнения.

8.3. Организует проведение заседаний, совещаний, собраний, конференций работников, обучающихся университета, заседаний ректората и иных мероприятий с участием ректора университета.

8.4. Оформляет и регистрирует протоколы заседаний коллегиальных органов управления, совещательных органов университета, проходящих под председательством ректора университета, а также протоколы совещаний и заседаний у ректора университета.

8.5. Осуществляет учет и обеспечивает сохранность документов, оформленных по результатам совещаний, проводимых ректором университета, а также документов, образующихся в процессе деятельности коллегиальных органов управления университета.

8.6. Ведет делопроизводство в соответствии с локальными нормативными актами университета, формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел аппарата ректора, обеспечивает сохранность документов долговременного и постоянного сроков хранения и передает их в соответствии с установленным порядком в архив университета.

8.7. Планирует рабочий график ректора университета.

8.8. Обеспечивает подготовку участия ректора университета в мероприятиях, проводимых университетом, федеральными и региональными органами государственной власти, организациями и учреждениями и т.д.

8.9. Планирует и организует прием посетителей, а также проведение ректором университета деловых встреч и совещаний.

8.10. Ведет базу данных контактов ректора университета.

8.11. Организует проведение телефонных переговоров ректора университета, в том числе в режиме видеоконференцсвязи, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам.

8.12. По поручению ректора университета обеспечивает подготовку деловых поездок и командировок ректора университета, работников аппарата ректора, иных работников университета.

8.13. В соответствии с поручениями ректора университета осуществляет контроль исполнения: поручений ректора университета, документов по резолюциям ректора университета, решений заседаний ректората, поручений и запросов федеральных и региональных органов власти и др.; решений коллегиальных органов управления и совещательных органов университета.

8.14. Принимает участие в организации и проведении конкурса на замещение вакантных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета, и выборов на замещение должностей деканов факультетов и заведующих кафедрами.

8.15. Принимает меры по совершенствованию методов работы с документами, внедрению прогрессивных технологий в систему документооборота, повышению исполнительской дисциплины, оптимизации работы по исполнению поручений и решений по документам.

8.16. Осуществляет организационно-методическое сопровождение деятельности Ученых советов факультетов (институтов).

8.17. Координирует деятельность структурных подразделений по подготовке материалов к заседаниям Ученого совета университета.

8.18. Консультирует научно-педагогических работников по вопросам действующего порядка присуждения ученых степеней и присвоения ученых званий.

8.19. Осуществляет мониторинг изменений законодательства Российской Федерации в части проведения конкурсного отбора претендентов на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, присуждения им ученых степеней и присвоения ученых званий.

8.20. В соответствии с установленным в университете порядком и с использованием системы электронного документооборота осуществляет контроль исполнения структурными подразделениями и работниками в установленные сроки и в полном объеме поручений и решений органов управления университета.

8.21. Осуществляет организацию сбора оперативной информации от структурных подразделений и работников и ее консолидацию в целях оперативного исполнения поручений и решений по документам.

8.22. Представляет ректору информацию о выявленных фактах неисполнения

или ненадлежащего исполнения работниками норм законодательства Российской Федерации, Устава университета, иных локальных нормативных актов университета, решений Ученого совета университета, приказов, распоряжений и поручений ректора, а также предложения о привлечении виновных лиц к ответственности.

8.23. Оказывает консультационную и методическую помощь работникам по вопросам, находящимся в компетенции аппарата ректора.

8.24. Разрабатывает рекомендации для реализации актуальных проектов, программ университета и осуществляет их организационно-методическое сопровождение.

8.25. Ведет подготовку аналитических материалов и иных документов по направлению деятельности аппарата ректора.

## **V. РУКОВОДСТВО АППАРАТА РЕКТОРА**

9. Аппарат ректора возглавляет руководитель, принимаемый на указанную должность и освобождаемый от должности приказом университета.

10. Руководитель аппарата ректора осуществляет руководство деятельностью аппарата ректора.

11. Руководитель аппарата ректора выполняет следующие обязанности:

11.1. Организует работу аппарата ректора, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, локальными нормативными актами университета, поручениями ректора, решениями Ученого совета университета.

11.2. Осуществляет руководство и контролирует деятельность работников аппарата ректора.

11.3. Вносит ректору предложения о совершенствовании деятельности аппарата ректора, повышении эффективности его работы.

11.4. Разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности аппарата ректора.

11.5. Представляет предложения ректору о повышении квалификации, профессиональной переподготовки работников аппарата ректора.

11.6. Осуществляет контроль соблюдения работниками аппарата ректора законодательства Российской Федерации, Устава университета, правил внутреннего трудового распорядка университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнением решений Ученого совета университета, приказов и иных локальных нормативных актов университета, поручений ректора университета.

11.7. Разрабатывает проекты должностных инструкций работников аппарата ректора и вносит их на утверждение в установленном в университете порядке.

11.8. Обеспечивает ведение делопроизводства в установленном в университете порядке.

11.9. Выполняет иные обязанности в соответствии с локальными нормативными актами университета и поручениями ректора университета.

12. Руководитель аппарата ректора имеет право:

12.1. Требовать от работников аппарата ректора выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне трудовых обязанностей.

12.2. Требовать соблюдения работниками аппарата ректора законодательства Российской Федерации, Устава университета, правил внутреннего трудового распорядка университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений Ученого совета университета, локальных нормативных актов университета, поручений ректора университета.

12.3. При необходимости, по согласованию с ректором университета, привлекать для разработки методических рекомендаций, инструкций и иных локальных нормативных актов университета по вопросам совершенствования контроля и организации исполнения поручений и решений по документам работников и структурных подразделений.

12.4. Запрашивать у руководителей структурных подразделений материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на аппарат ректора.

12.5. Иные права в соответствии с локальными нормативными актами университета.

13. Руководитель аппарата ректора в рамках возложенных обязанностей и предоставленных полномочий несет ответственность за:

13.1. Некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на аппарат ректора настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений Ученого совета университета, приказов, распоряжений и поручений ректора университета.

13.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой ректору университета о деятельности аппарата ректора.

13.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей.

13.4. Правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций.

13.5. Причинение университету материального ущерба.

13.6. Превышение предоставленных полномочий.

13.7. Недостоверность, несвоевременную подготовку и непредставление ректору университета сведений и документов, касающихся деятельности аппарата ректора.

13.8. Разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны, информации ограниченного распространения, сведений, составляющих государственную тайну (при наличии допуска), которыми располагает аппарат ректора.

13.9. Нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка университета.

13.10. Утрату документов, образующихся в деятельности аппарата ректора, непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в аппарате ректора.

13.11. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами университета.

## **VI. ПРАВА**

14. Для решения поставленных задач аппарат ректора имеет право:

14.1. Давать рекомендации работникам по всем вопросам, относящимся к компетенции аппарата ректора.

14.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.

14.3. Участвовать в переговорах и вести переписку с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, средствами массовой информации по вопросам, отнесенным к компетенции аппарата ректора.

14.4. Давать структурным подразделениям и отдельным работникам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию аппарата ректора.

14.5. Вносить на рассмотрение ректору предложения по вопросам, относящимся к компетенции аппарата ректора.

14.6. Запрашивать в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на аппарат ректора функций, у органов государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных органов, их должностных лиц, а также у хозяйствующих субъектов, иных организаций и граждан.

14.7. Запрашивать и получать от работников и структурных подразделений документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на аппарат ректора функций.

14.8. На материально-техническое снабжение.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

15. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на аппарат ректора задач и функций несет руководитель аппарата ректора.

16. Степень ответственности других работников аппарата ректора устанавливается их должностными инструкциями.

17. Работники аппарата ректора несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

## **VIII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ИНЫМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

18. В процессе деятельности аппарат ректора осуществляет взаимодействие с работниками и структурными подразделениями по вопросам, касающимся деятельности аппарата ректора.