

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
(СВФУ)



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АППАРАТЕ РЕКТОРА ФГАОУ ВО
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»**

СМК-ПСП-01-19

РАЗРАБОТАНО

Начальник Управления делопроизводства и
контроля документооборота


(Подпись, дата)

Л.Г. Алексева

СОГЛАСОВАНО

Проректор по внеучебной работе и
молодежной политике, руководитель
Аппарата ректора


(Подпись, дата)

А.А. Ильин

Директор Департамента правовых и
имущественных отношений


(Подпись, дата)

Е.А. Задорная

Начальник Управления по работе с
персоналом и кадровой политике


(Подпись, дата)


Л.М. Тимофеева

Начальник Планово-финансового
управления


(Подпись, дата)


С.П. Федорова

г. Якутск, 2019 г.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-01-19 Версия 1.0	<i>Положение об Аппарате ректора ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»</i>

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	3
3. ФУНКЦИИ.....	4
4. ПРАВА.....	5
5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА	6
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	6
7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ АППАРАТА РЕКТОРА.....	7
8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.....	7

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-01-19 Версия 1.0	<i>Положение об Аппарате ректора ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»</i>

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аппарат ректора является административно-управленческим подразделением (далее – Аппарат) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» (далее – СВФУ, университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Аппарата, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.3. В своей деятельности Аппарат руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом университета, локальными нормативными актами СВФУ, настоящим Положением.

1.4. Аппарат подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.5. Аппарат возглавляет руководитель Аппарата, который назначается на должность приказом ректором Университета.

1.6. В период временного отсутствия руководителя Аппарата (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета.

1.7. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Аппарата утверждает ректор Университета по представлению руководителя Аппарата.


1.8. Трудовые обязанности работников Аппарата, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым сотрудником, Правилами внутреннего трудового распорядка СВФУ и иными локальными актами СВФУ, а также должностными инструкциями сотрудников Аппарата.

1.9. Должностные обязанности сотрудников Аппарата определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основными целями деятельности Аппарата являются:

- формирование единой административно - распорядительной и информационной политики СВФУ;
- участие в разработке и реализации программы развития СВФУ;
- организационное обеспечение мероприятий, проводимых с участием ректора Университета совместно со структурными подразделениями Университета, в пределах своей компетенции;
- формирование устойчивого позитивного имиджа СВФУ для широкой общественности и целевых групп;
- внедрение и поддержка проектной деятельности в университете, включая инструменты, методы, стандарты и процедуры, используемые в ходе реализации проектов;
- координация деятельности структурных подразделениях СВФУ по вопросам, связанным с административными процессами;
- информационно - аналитическое обеспечение деятельности СВФУ;

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение об Аппарате ректора ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»</i>
СМК-ПСП-01-19 Версия 1.0	

– обеспечение контроля за исполнением структурными подразделениями Университета поручений ректора Университета, контроль за исполнением которых осуществляется ректором Университета;

– управление документооборотом и методическое руководство организацией, ведением делопроизводства и обеспечением сохранности документов.

2.2. Задачами Аппарата являются:

2.2.1. планирование и организация рабочего времени руководства Университета;

2.2.2. организация работы с входящей, внутренней и исходящей корреспонденцией руководства Университета;

2.2.3. организация исполнения поручений руководства Университета;

2.2.4. координация деятельности структурных подразделений Университета, в соответствии с приказом «О распределении обязанностей между проректорами, заместителями ректора, советником ректора и заместителями проректоров СВФУ»;

2.2.5. организация взаимодействия со структурными подразделениями Университета по итогам обобщения предложений и критических замечаний, принятых в ходе проведенных мероприятий с участием ректора Университета, руководителя Аппарата;

2.2.6. ведение и совершенствование делопроизводства и документооборота в Университете;

2.2.7. организация личного приема посетителей руководства Университета;

2.2.8. организация информационно-аналитического и методического обеспечения деятельности руководства Университета.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Аппарат в целях реализации возложенных на него задач осуществляет следующие функции:

3.1.1. планирование и организация исполнения ежедневного, еженедельного и ежемесячного рабочих графиков руководства Университета;

3.1.2. подготовка аналитических, справочных и других материалов, необходимых для осуществления полномочий руководства Университета;


3.1.3. организация проведения совещаний у ректора Университета и протокольное оформление решений, принятых на этих совещаниях, организация и обеспечение контроля за исполнением решений, принятых ректором Университета на совещаниях;

3.1.4. организация взаимодействия в установленном порядке с органами государственной власти, органами местного самоуправления, негосударственными объединениями, организациями, гражданами по вопросам организационного обеспечения мероприятий, проводимых с участием ректора Университета;

3.1.5. направление по поручению ректора Университета для рассмотрения и подготовки предложений проректорам, заместителям ректора, советнику ректора, заместителям проректоров, руководителям структурных и учебных подразделений Университета входящей корреспонденции, адресованной ректору Университета;

3.1.6. организационное обеспечение совместно с иными структурными подразделениями Университета, заседаний координационных и совещательных органов и иных мероприятий, проводимых с участием ректора Университета;

3.1.7. подготовка участия ректора Университета в крупных международных мероприятиях на территории Российской Федерации и за рубежом (составление плана

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК-ПСП-01-19 Версия 1.0	Система менеджмента качества <i>Положение об Аппарате ректора ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»</i>

встреч и переговоров руководства Университета);

3.1.8. координация деятельности структурных подразделений Университета при организации официальных приемов, мероприятий с участием ректора Университета;

3.1.9. организационное и протокольное обеспечение совместно с иными структурными подразделениями Университета переговоров и встреч ректора Университета с представителями иностранных государств;

3.1.10. организационное обеспечение командировок руководства Университета;

3.1.11. проведение оперативных совещаний совместно с иными структурными подразделениями Университета по организационным вопросам при подготовке и осуществлении мероприятий, проводимых с участием ректора Университета;

3.1.12. подготовка материалов к докладам и выступлениям ректора Университета совместно с иными структурными подразделениями Университета;

3.1.13. подготовка аналитических материалов ректору Университета по совершенствованию управления Университета и направление их по поручению ректора Университета в структурные подразделения Университета для принятия мер, реализации предложений и устранения недостатков;

3.1.14. в части контрольного обеспечения деятельности ректора Университета:

– осуществление оперативного контроля по поручению ректора Университета за исполнением отдельных поручений ректора Университета;

– осуществление контроля за исполнением поручений, содержащихся в решениях коллегиальных органов управления, локальных актах Университета, в пределах своей компетенции.

3.1.15. в области планирования деятельности работы Университета:

– проведение сбора, обработки, анализа предложений структурных подразделений Университета и должностных лиц Университета в перспективные и текущие планы работы Университета;

– разработка на основании предложений структурных подразделений Университета и должностных лиц Университета проектов планов работы Университета на определенный период;

– проведение проверки исполнения утвержденных планов работы Университета.

3.1.16. организует и обеспечивает работу приемных руководства Университета.


4. ПРАВА

4.1. Для выполнения своих задач и осуществления функций Аппарат имеет право:

4.1.1. Взаимодействовать с федеральными органами власти, территориальными федеральными органами государственной власти по Республике Саха (Якутия), с республиканскими органами власти, министерствами и ведомствами, организациями, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями независимо от форм собственности по вопросам, входящим в компетенцию Аппарата;

4.1.2. запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Университета материалы и информацию по вопросам, относящимся к основным задачам и функциям Аппарата;

4.1.3. пользоваться в установленном порядке информационными базами данных Университета, информационно – правовыми системами;

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-01-19 Версия 1.0	<i>Положение об Аппарате ректора ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»</i>

4.1.4. пользоваться в установленном порядке внутренними системами связи и коммуникациями, включая Интернет;

4.1.5. вносить руководству Университета предложения по вопросам совершенствования работы Аппарата;

4.1.6. привлекать в установленном порядке работников структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства;

4.1.7. участвовать в работе совещаний, заседаниях коллегий и других мероприятиях, проводимых структурными подразделениями Университета;

4.1.8. осуществлять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Права руководителя Аппарата и его сотрудников определены в их должностных инструкциях.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

5.1. Аппарат проводит свою работу во взаимодействии со структурными подразделениями Университета 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 том числе совместного исполнения поручений.

5.2. Аппарат взаимодействует с проректорами Университета, заместителями ректора, советником ректора, заместителями проректоров, руководителями структурных и учебных подразделений, Аппаратом президента СВФУ, по вопросам планирования мероприятий с участием ректора, подготовки графика мероприятий, а также вопросам организации участия и сопровождения ректора в различных мероприятиях, проводимых как в Университете, так и других организациях, в том числе международных.

5.3. Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав Аппарата взаимодействует с иными работниками СВФУ, а также сторонними организациями.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за эффективную и своевременную реализацию целей, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Аппарата ректора.


6.2. Руководитель аппарата ректора также несет ответственность за:

6.2.1. несоблюдение в деятельности Аппарата норм действующего законодательства Российской Федерации;

6.2.2. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией; неисполнение правил и требований Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка СВФУ, норм охраны труда и правил пожарной безопасности, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов СВФУ;

6.2.3. неисполнение приказов и распоряжений руководства Университета;

6.2.4. недостоверное или несвоевременное предоставление информации о

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-01-19 Версия 1.0	<i>Положение об Аппарате ректора ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»</i>

деятельности Аппарата для размещения на официальном сайте СВФУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

6.2.5. разглашение сведений конфиденциального характера, ставшими ему известными в процессе осуществления своей трудовой деятельности;

6.2.6. несвоевременное ознакомление сотрудников Аппарата ректора с локальными нормативными и распорядительными актами СВФУ, регламентирующими (определяющими) деятельность Аппарата, а также за ненадлежащий контроль исполнения требований в указанной документации;

6.2.7. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностной инструкцией, Устава Университета и локальными нормативными актами СВФУ.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ АППАРАТА РЕКТОРА

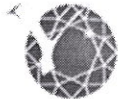
7.1. Аппарат ректора реорганизуется и ликвидируется по решению ректора СВФУ и оформляется приказом, в котором определяются сроки и комплекс мер, направленных на исполнение соответствующего решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. В случае реорганизации Аппарата все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в Архив СВФУ.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

8.1. Все изменения и дополнения в Положение вносятся в Лист регистрации изменений (Приложение 1) и доводятся до сведения заинтересованных подразделений и должностных лиц.

8.2. Положение считается отмененным в случае внесения 5 и более изменений и разрабатывается его новая версия.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение об Аппарате ректора ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»</i>
СМК-ПСП-01-19 Версия 1.0	

Приложение 1

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листов			Основание для внесения изменений	ФИО	Должность	Дата	Дата введения изменения
	заменё нных	новых	аннули рованы					