

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Богатырёв Дмитрий Кириллович

Должность: Ректор

Дата подписания: 21.07.2021 18:48:08

Уникальный программный ключ:

dda1af705f677e4f7a7c7f6a8996df8089a02352bf4308e9ba77f38a85af1405



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ



УТВЕРЖДАЮ

Ректор РХГА

Д.К. Бурлака

28 апреля 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АППАРАТЕ РЕКТОРА**

Санкт-Петербург
2014

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Аппарат ректора является административно-управленческим структурным подразделением ЧОУ ВО «Русской христианской гуманитарной академии» (далее - Академия), обеспечивающим работу Ректора, проректоров, и руководителей подразделений по направлениям деятельности Академии.
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность Аппарата ректора, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Аппарата ректора.
- 1.3. В своей деятельности Аппарат ректора руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами Академии, а также настоящим Положением.
- 1.4. Контроль и координацию деятельности Аппарата ректора осуществляет Ректор в соответствии с установленным в Академии распределением обязанностей.
- 1.5. Структура, численность и штатное расписание Аппарата ректора, изменения в структуре, численности и штатном расписании утверждаются Ректором Академии по представлению руководителя Аппарата ректора.
- 1.6. В структуру Аппарата ректора входят:
 - руководитель Аппарата ректора;
 - помощник Ректора;
 - архивариус.
- 1.7. Трудовые обязанности работников Аппарата ректора, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Академии, а также должностными инструкциями работников Аппарата ректора.
- 1.8. Должностные инструкции работников Аппарата ректора утверждаются Ректором Академии, в соответствии с установленным в Академии распределением обязанностей.
- 1.9. К документам Аппарата ректора имеют право доступа, помимо его работников, ректор, проректоры, лица, уполномоченные Ректором для проверки деятельности Аппарата ректора, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.10. Для выполнения возложенных функций Аппарат ректора вправе использовать штамп Аппарата ректора с полным и сокращенным наименованием Академии в соответствии с её Уставом, оттиск которого проставляется на подпись работников Аппарата ректора.
- 1.11. Для обеспечения деятельности Академии Аппарат ректора вправе использовать круглую печать с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее по тексту - гербовая печать).

Проставление оттиска гербовой печати на документах осуществляется руководителем Аппарата ректора согласно перечню документов, установленному локальными актами Академии.

- 1.12. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются приказом ректора Академии.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АППАРАТА РЕКТОРА

- 2.1. Контроль над неукоснительным исполнением законов РФ, актов Президента и Правительства, приказов и распоряжений Министерства образования и науки РФ, приказов, распоряжений и поручений ректора Академии;
- 2.2. Участие в проведении мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, внедрению единых стандартов делопроизводства и новейших информационных технологий в работу с документами;
- 2.3. Разработка общей стратегии по правовой, информационной, кадровой политике, направленной на повышение качества деятельности Академии.
- 2.4. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения управления в Академии, ее структурных подразделениях, в пределах своей компетенции;
- 2.5. Документационное, организационное, информационное и техническое обеспечение управленческой деятельности Ректора;
- 2.6. Осуществление децентрализованного контроля исполнения структурными подразделениями и работниками Академии поручений Ректора, в том числе данных во исполнение решений коллегиальных органов управления и совещательных органов Академии.
- 2.7. Организация работы по личному приему граждан Ректором в соответствии с локальными актами Академии.
- 2.8. Координация деятельности проректоров, отделов и иных подразделений Академии в вопросах организации документооборота.

3. ФУНКЦИИ АППАРАТА РЕКТОРА

- 3.1. Координация деятельности руководителей структурных подразделений Академии в реализации программ и задач, определяемых Ректором.
- 3.2. Помощь в планировании рабочего графика Ректора:
 - планирует и организует проведение Ректором деловых встреч, совещаний и прием посетителей;
 - ведет базы данных контактов Ректора;
 - организует проведение телефонных переговоров Ректора, передает и принимает информацию по телекоммуникационным каналам связи;
 - обеспечивает подготовку деловых поездок и командировок Ректора;

- обеспечивает подготовку участия Ректора в мероприятиях, проводимых в Академии и в других организациях.

3.3. Подготовка проектов внутренних нормативных актов Академии:

- представляет на подпись Ректору проекты документов, осуществляет контроль правильности их подготовки и оформления в соответствии с действующими нормативными актами и локальными актами Академии;
- осуществляет предварительное рассмотрение документов и другой корреспонденции, поступающей на имя Ректора или Академии, готовит проекты резолюций и поручений Ректора, направляет корреспонденцию работникам Академии для исполнения;
- готовит проекты приказов, писем Ректора, согласовывает их со структурными подразделениями Академии (при необходимости);
- оформляет и регистрирует в системе документационного обеспечения (далее - Документооборот) протоколы заседаний коллегиальных органов управления и совещательных органов Академии, проходящих под председательством Ректора, а также протоколы совещаний и заседаний у Ректора;
- определяет способы ведения делопроизводства, хранения документов как на уровне Академии, так и структурных подразделений, порядок передачи архивных документов на хранение (постоянное и временное);
- ведет делопроизводство в соответствии с локальными актами Академии, 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.

3.4. Передает устные и письменные поручения Ректора структурным подразделениям и работникам Академии для исполнения.

3.5. В соответствии с поручениями Ректора осуществляет децентрализованный контроль исполнения:

- поручений Ректора;
- документов по резолюциям Ректора;
- поручений и запросов контролирующих государственных органов;
- решений коллегиальных органов управления и совещательных органов Академии.

3.6. Осуществляет систематизацию и ведение учета обращений физических и юридических лиц, рассматриваемых на уровне структурных подразделений Академии.

3.7. Участвует в разработке внутренней политики, направленной на совершенствование деятельности структурных подразделений Академии.

3.8. Осуществляет защиту прав и законных интересов Академии в суде и в других органах государственной власти.

3.9. Принимает меры, направленные на повышение уровня трудовой дисциплины, определяет меры и способы социальной и правовой защиты работников и обучающихся Академии.

- 3.10. Осуществляет подготовку и организацию протокольных и иных мероприятий, проводящихся по заданию ректора Академии.
- 3.11. В целях защиты имущественных и иных прав Академии принимает участие в осуществлении контроля над рациональным использованием имущества.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ АППАРАТА РЕКТОРА

- 4.1. Общее руководство и контроль деятельности Аппарата ректора осуществляет руководитель Аппарата ректора, принимаемый на указанную должность приказом ректора Академии.
- 4.2. Руководитель Аппарата ректора подчиняется Ректору и выполняет следующие обязанности:
 - обеспечивает организацию работы Аппарата ректора, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений Ученого совета, приказов, распоряжений Академии и поручений Ректора;
 - вносит Ректору предложения о совершенствовании деятельности Аппарата ректора, повышении эффективности его работы;
 - разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Аппарата ректора;
 - выполняет иные функции, предусмотренные Уставом и локальными актами Академии.
- 4.3. В целях реализации задач, определяемых настоящим Положением, руководитель Аппарата ректора обладает правом на:
 - подачу запроса и получение ответа на запрос от руководителей структурных подразделений Академии и другой необходимой информации, документов и иных материалов, касающихся деятельности Академии;
 - проведение внутренних проверок по вопросам исполнения устных и письменных поручений, приказов и распоряжений Ректора Академии;
 - запрашивать во всех структурных подразделениях Академии информацию, документы, материалы, необходимые для выполнения Аппаратом ректора функций в пределах своих должностных обязанностей;
 - по поручению Ректора привлекать руководителей структурных подразделений к участию в решении различных вопросов, связанных с деятельностью Академии;
 - по согласованию с Ректором создавать экспертные и рабочие комиссии в целях проверки деятельности структурных подразделений, привлекать работников в качестве специалистов для участия в работе комиссий;
 - контролировать доведение до сведения исполнителей наиболее важных и срочных документов, а также их исполнение;
 - пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными и интеллектуальными ресурсами, имеющимися в Академии, необходимыми для деятельности Аппарата ректора;

- вносить предложения по вопросам привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- пользоваться социально-бытовыми услугами, гарантированными Академией;
- повышать свой квалификационный уровень.

4.4. Руководитель Аппарата ректора обязан:

- вести работу по информационному, документационному, организационному и техническому обеспечению управленческой деятельности Ректора, определенную должностной инструкцией и настоящим Положением;
- документировать совещания и заседания:
 - собирать материалы и формировать повестку заседаний;
 - направлять повестку заседаний на утверждение Ректору;
 - информировать участников о месте и времени проведения заседания, перечне рассматриваемых вопросов;
 - протоколировать решения, принятые на заседаниях;
 - проводить согласование проекта протокола заседания;
 - направлять проект протокола заседания на утверждение Ректору;
 - направлять утвержденный протокол заседания на исполнение;
 - предоставлять заинтересованным и уполномоченным лицам выписки из протоколов заседаний.
- Контролировать исполнительскую дисциплину:
 - контролировать прохождение процессов в программе «1С:Документооборот 8»;
 - учитывать и обобщать результаты контроля исполнения путем формирования отчетов;
 - информировать Ректора о положении дел с выполнением принятых решений.
- Сопровождать работу Ректора
 - формировать и вести рабочий график Ректора (внешние и внутренние встречи, совещания, телефонные переговоры, собеседования).
- Организовывать хранение и уничтожение документов.

Текущее хранение документов:

 - составлять сводную номенклатуру дел Академии в «1С:Документообороте 8» на основании номенклатур дел подразделений;
 - настраивать параметры разделов номенклатуры в «1С:Документообороте 8» для определения порядка списания исполненных документов в дела;
 - проводить экспертизу ценности документов и отвечать за проставление отметки «ЭПК» в электронных карточках документов.

Уничтожение документов:

 - выделять к уничтожению документы и дела с истекшими сроками хранения, составлять акт о выделении документов и дел к уничтожению;
 - передавать документы и дела на уничтожение по приемо-сдаточной накладной, участвовать в процедуре уничтожения документов.

- Заверение документов
 - заверять оттиском печати Академии подписи уполномоченных лиц на документах Академии после проверки соответствующих полномочий у лиц, подписавших документ;
 - проставлять на копиях документов Академии заверительную надпись и удостоверять ее подписью и оттиском печати после проверки соответствия предоставленной для заверения копии документа оригиналу.
 - Учет печатей и штампов
 - вносить информацию о выданных печатях и штампах Академии в Журнал учета, выдавать их в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству;
 - принимать использованные печати и штампы, проставлять соответствующие отметки в Журнале учета печатей и штампов, выделять штампы и печати к уничтожению в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству, составлять акт об уничтожении печатей и штампов.
 - своевременно и в соответствии с установленными в Академии требованиями и сроками обрабатывать документы, полученные по СДОУ и из иных корпоративных источников;
 - овладевать новыми, наиболее эффективными приемами и методами работы;
 - сохранять конфиденциальность сведений, полученных от Ректора и содержащихся в документах Аппарата ректора, в том числе персональных данных работников Академии;
 - соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, внутреннего распорядка;
 - соблюдать требования локальных актов Академии, выполнять поручения Ректора;
 - знать распределение сфер деятельности, полномочий и обязанностей между руководителями структурных подразделений;
 - отслеживать значимые для Ректора события и даты, своевременно информировать о них.
- 4.5. Руководитель Аппарата ректора несет в пределах своей компетенции **ответственность** за:
- некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Аппарат ректора настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений Ректора;
 - несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой Ректору;
 - утрату документов, образующихся в деятельности Аппарата ректора, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Аппарат Ректора;
 - непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Аппарате ректора в соответствии с локальными актами Академии.
 -

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОМОЩНИКА РЕКТОРА

- 5.1. Помощник ректора непосредственно подчиняется руководителю Аппарата ректора.
- 5.2. Основная задача помощника ректора заключается в организации и ведении делопроизводства и документооборота Академии.
- 5.3. Помощник ректора назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора.
- 5.4. В целях реализации задач, определяемых настоящим Положением, помощник ректора имеет **право**:
 - обращаться к Ректору за содействием в решении текущих вопросов, не входящих в компетенцию помощника ректора;
 - привлекать при необходимости к решению задач, поставленных помощнику ректора, работников других подразделений Академии по согласованию с их руководителями;
 - повышать уровень своей квалификации путем участия в семинарах и обучающих программах;
 - представлять руководителю Аппарата ректора предложения о совершенствовании работы с документами в Академии;
 - иметь рабочее место, оснащенное в соответствии с возложенным функционалом.
- 5.5. Помощник ректора **обязан**:
 - эффективно организовывать свое рабочее время;
 - качественно и своевременно выполнять поставленные задачи;
 - не реже одного раза в 30 минут проверять электронную почту;
 - принимать меры к защите служебной информации, содержащейся в «1С:Документообороте 8»;
 - соблюдать общественную и трудовую дисциплину;
 - поддерживать в кабинете Ректора, приемной и на рабочем месте надлежащий порядок и оптимальные условия для высокопроизводительного и качественного труда;
 - соблюдать этику делового общения;
 - Осуществлять прием и регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов

Работая с входящей документацией, помощник ректора:

 - принимает корреспонденцию из отделений Почты России и у компаний-перевозчиков, осуществляющих экспресс-доставку;
 - проводит первичную обработку поступающих документов;
 - учитывает и регистрирует входящие документы в справочнике «Входящие документы» программы «1С:Документооборот 8» (путем создания карточки документа, сканирования и прикрепления файлов, присвоения регистрационного номера);

- направляет входящие документы Ректору и исполнителям средствами «1С:Документооборота 8» путем использования процессов «Исполнение», «Ознакомление», «Рассмотрение», «Обработка входящего документа» в соответствии с правилами, установленными Инструкцией по делопроизводству;
- передает оригиналы входящих документов Ректору и исполнителям с занесением соответствующей информации в Журнал передачи «1С:Документооборота 8».

Работая с исходящей документацией, помощник ректора:

- проверяет правильность оформления исходящих документов на соответствие требованиям Инструкции по делопроизводству;
- присваивает регистрационные номера исходящим документам средствами «1С:Документооборота 8»;
- отправляет исходящие документы способом, заявленным автором документа или указанным в настройках программы (электронная почта, курьер, Почта России, факс).

Работая с внутренней документацией:

- присваивает регистрационные номера следующим видам внутренних документов средствами «1С:Документооборота 8»:
 - организационно-правовые документы;
 - организационно-распорядительные документы;
 - регламентные документы;
 - договорные документы;
- направляет работникам Академии приказы и распоряжения по основной деятельности, а также регламентные документы с использованием процессов «Исполнение» и «Ознакомление» в «1С:Документообороте 8»;
- ведет оперативный поиск и выдачу информации по документам, хранящимся в «1С:Документообороте 8», на основании запросов структурных подразделений.

- Использование программы «1С:Документооборот 8»

- наполняет и поддерживает в актуальном состоянии справочники раздела «Нормативно-справочная информация» в «1С:Документообороте 8»;

- Ведение делопроизводства

- составляет, оформляет и направляет на согласование и утверждение в «1С:Документообороте 8» различные виды документации;
- ведет учет и анализ объемов документооборота Академии средствами программы «1С:Документооборот 8»;

- Организация и документирование совещаний и заседаний

Техническая организация совещаний и заседаний:

- бронирует свободное помещение;
- проверяет готовность помещения к проведению совещания или заседания на предмет чистоты, достаточного количества столов и стульев, проветривает помещение;
- обеспечивает помещение необходимыми канцелярскими принадлежностями (бумага, карандаши, ручки);

- проверяет готовность помещения на предмет оснащенности техническими средствами, необходимыми для данного вида совещания или заседания.
- Организация хранения и уничтожения документов
Хранение бумажных версий документов:
 - формирует в дела бумажные версии документов структурных подразделений Академии – источников комплектования архива по описям дел;
 - обеспечивает сохранность принятых на архивное хранение бумажных версий документов;
 - организует информационное обслуживание структурных подразделений Академии, ведет учет использования архивных документов;
 - обеспечивает сохранность бумажных версий входящей и исходящей корреспонденции, организационно-правовых и организационно-распорядительных документов, доверенностей.
- Сопровождение работы Ректора
 - организует командировки Ректора (осуществление визовой поддержки, бронирования гостиниц, организацию трансфера, программы поездок и т. п.);
 - отвечает за оснащение рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями.
- Соблюдает следующие правила передачи информации по телефону (передача телефонограммы):
 - текст сообщения должен быть лаконичным, без труднопроизносимых слов;
 - после составления телефонограмма должна быть проверена руководителем;
 - во избежание ошибок следует четко произносить даты, время, суммы, вопросы, подлежащие обсуждению, и т. п.;
 - после передачи текста в телефонограмму вносится должность, инициалы и фамилия лица, принявшего телефонограмму, и время передачи;
 - если телефонограмма передается нескольким организациям, то к ней прикладывается список этих организаций с соответствующими телефонами.
- Соблюдает следующие правила приема информации по телефону:
 - после приема информации по телефону создает внутренний документ по шаблону «Телефонограмма» в подпапке «Телефонограммы» папки «Информационно-справочная документация» справочника «Внутренние документы» раздела «Документы и файлы»;
 - заносит в созданный документ следующие сведения:
 - название передающей организации и ее телефон;
 - текст телефонограммы;
 - должность, инициалы и фамилию лица, подписавшего телефонограмму, а также лица, ее передавшего;
 - дату и время приема;
 - передает внутренний документ «Телефонограмма» адресату с использованием процесса «Ознакомление» в «1С:Документообороте 8».

- Осуществляет доставку корреспонденции, полиграфической продукции и грузов:
 - формирует документацию для проведения тендера по выбору компании, оказывающей услуги по экспресс-доставке корреспонденции и грузов;
 - заключает договоры с компаниями-перевозчиками, оказывающими услуги по экспресс-доставке корреспонденции и грузов;
 - контролирует своевременную доставку документов курьерами;
 - предоставляет в заинтересованные подразделения отчеты о доставке корреспонденции.
- Заверяет документы:
 - изготавливает необходимое количество нотариально заверенных копий учредительных документов и заключенных договоров по поручению руководителя Аппарата ректора.
- Изготавливает и ведет учет печатных бланков документов
 - оформляет заказ на изготовление печатно-бланочной продукции в типографии;
 - получает, ведет учет поступления бланков и выдачу работникам подразделений бланков документов.

6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРХИВАРИУСА

- 6.1. Архивариус непосредственно подчиняется руководителю Аппарата ректора.
- 6.2. Основная задача Архивариуса заключается в организации обеспечения, в соответствии с установленным порядком, приема, регистрации, систематизации, хранения и использования документов делопроизводства и документооборота Академии.
- 6.3. Архивариус назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора.
- 6.4. В целях реализации задач, определяемых настоящим Положением, Архивариус имеет **право**:
 - Вносить на рассмотрение руководителя Аппарата ректора предложения по улучшению деятельности архива.
 - Запрашивать лично или по поручению руководителя Аппарата ректора от руководителей структурных подразделений и специалистов необходимые документы и информацию.
 - Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
 - Требовать от руководителя Аппарата ректора оказания содействия в исполнении обязанностей и прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
 - Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями по вопросам работы архива.

6.1. Архивариус **обязан**:

- Организовать работу по ведению архивного дела в Академии.

- Вести работу по составлению научно-справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов, а именно: описи, картотеки, каталоги, указатели, путеводители, обзоры, исторические справки и др., а также соответствующие учетные документы (книги учета поступления и выбытия дел, списки фондов, листы фондов, дела фондов).
- Оказывать методическую помощь в поиске необходимых документов.
- Инструктировать работников структурных подразделений организации о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в архив.
- Контролировать своевременность поступления в архив документов, законченных делопроизводством.
- Обеспечивать проведение работ по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения.
- Руководить работой по составлению описей дел для передачи документов в государственные архивы, составлению актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.
- Осуществлять контроль над состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.
- Организовывать работу по ведению учета документооборота и количества дел, выдаче архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива.
- Составлять установленную отчетность.
- Проводить работу по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.
- Обеспечивать наличие в архиве необходимого инвентаря, потребных бланков, канцелярских товаров, инструктивно-методической литературы по кругу обязанностей.
- Проверять правильность учета и хранения бланков строгой отчетности.
- Контролировать правильность эксплуатации и исправность производственных помещений, наличие и исправность противопожарных средств.

7. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ АППАРАТА РЕКТОРА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ.

Взаимодействие Аппарата ректора с другими структурными подразделениями Академии определяется в соответствии с задачами и функциями, возложенными на Аппарат ректора настоящим Положением.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ АППАРАТА РЕКТОРА

Аппарат ректора может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора Академии.