

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.05.2022 12:46:14
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом
от __ № 318

23 МАЙ 2022

ПОЛОЖЕНИЕ
об аппарате ректора
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Российский университет дружбы народов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аппарате ректора федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – РУДН) определяет деятельность аппарата ректора, его цели, задачи и функции, порядок организации работы, финансового обеспечения, реорганизации и ликвидации.

1.2. Настоящее Положение об аппарате ректора разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

1.3. Аппарат ректора является административно-хозяйственным структурным подразделением РУДН, созданным приказом ректора РУДН от 06.04.2022 № 204.

1.4. Аппарат ректора не является самостоятельным юридическим лицом и обладает правами и обязанностями структурного подразделения РУДН в соответствии с уставом РУДН и настоящим Положением.

1.5. Полное наименование аппарата ректора на русском языке: аппарат ректора.

Полное наименование аппарата ректора на английском языке: Rector's Staff Division.

1.6. Местонахождение аппарата ректора: 117198, г. Москва, ул. Миклухо-Маклая, д. 6.

1.7. В своей деятельности аппарат ректора непосредственно подчиняется ректору РУДН.

1.8. Координацию и контроль деятельности аппарата ректора в части документационного обеспечения аппарата ректора и организации деятельности совещательных органов РУДН – ректората и комиссии по университетскому



менеджменту осуществляет проректор по кадровой политике и административной работе (далее – координирующий проректор).

1.9. Аппарат ректора в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом РУДН, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями координирующего проректора – в соответствии с предоставленными полномочиями, приказами проректоров университета, решениями ученого совета РУДН, ректората, комиссии по университетскому менеджменту (далее – КУМ) и иных коллегиальных органов РУДН, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.10. Квалификационные требования, права и обязанности, и ответственность работников аппарата ректора определяются должностными инструкциями, разработанными в установленном порядке на основе квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов, а также настоящего Положения.

1.11. Условия труда работников аппарата ректора определяются настоящим Положением, трудовым договором, заключаемым с каждым работником, должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке, а также Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.12. Аппарат ректора в своей работе вправе использовать бланк РУДН, необходимые штампы с наименованием аппарата ректора и указанием принадлежности к РУДН. Использование бланков и штампов работниками аппарата ректора осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами РУДН и соответствии с распределением обязанностей и предоставленными полномочиями. Ответственность за порядок применения бланков РУДН и штампов несет руководитель аппарата ректора.

1.13. Аппарат ректора имеет интернет-страницу на официальном сайте РУДН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивает ее ведение и своевременное обновление информации о деятельности структурного подразделения в соответствии с требованиями и правилами, установленными локальными нормативными актами РУДН.

1.14. Деятельность аппарата ректора осуществляется на закрепленной приказом РУДН за аппаратом ректора материально-технической базе.

1.15. Оборудование и имущество аппарата ректора находится на балансе РУДН и закрепляется за материально ответственным лицом аппарата ректора.



1.16. Финансирование деятельности аппарата ректора осуществляется за счет субсидий, выделенных на выполнение государственного задания, централизованных внебюджетных средств университета и иных источников финансирования, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом РУДН.

1.17. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются приказом ректора РУДН.

2. Цели, задачи и функции аппарата ректора

2.1. Целями деятельности аппарата ректора является обеспечение деятельности ректора РУДН в рамках должностных обязанностей, возложенных на него Минобрнауки России, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН, в том числе в связи с участием ректора в различных мероприятиях, а также организационное обеспечение работы коллегиальных совещательных органов РУДН, действующих под председательством ректора – ректората и КУМ.

2.2. Основными задачами аппарата ректора являются:

- 1) планирование, организация, координация и сопровождение деятельности ректора РУДН;
- 2) организационное обеспечение планирования, подготовки и проведения совещаний с участием ректора, в том числе ведение графика мероприятий и контроль его исполнения;
- 3) обеспечение личного участия ректора в мероприятиях, проводимых в РУДН и в других организациях;
- 4) организация личного приема посетителей ректором;
- 5) организация и координация работы приемной ректора;
- 6) осуществление мероприятий по подготовке поздравлений работников РУДН и сторонних лиц;
- 7) документационное, организационное и информационное обеспечение деятельности коллегиальных совещательных органов РУДН – ректората и КУМ.

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

- 1) подготовка и ведение графика мероприятий с участием ректора, в том числе в электронном виде (электронный календарь);



- 2) оповещение участников совещаний, встреч о дате, времени, месте и формате проведения совещаний, встреч (переносов сроков) и о сроках предоставления материалов по вопросу, выносимому на совещании;
- 3) осуществление контроля за подготовкой и представление ректору в установленные сроки материалов по вопросам, выносимым на совещание у ректора;
- 4) подготовка и представление ректору списков участников совещания с указанием должности, ФИО, а также информации о лицах, их заменяющих в случае отсутствия;
- 5) организация и (или) подготовка протоколов совещаний, проводимых у ректора по различным видам деятельности;
- 6) обеспечение графика работы ректора на день: организация рабочих мест ректора, в том числе при проведении совещаний, обеспечение их канцелярскими и расходными материалами;
- 7) обеспечение подготовки деловых поездок и командировок ректора;
- 8) запись на прием к ректору:
 - членов ректората, руководителей управлений, департаментов самостоятельных отделов, с представлением ректору оперативной информации о сути вопроса, при необходимости, указанием должности, ФИО, контактного телефона (осуществляется приемной ректора);
 - работников РУДН, не являющихся членами ректората, деловых партнеров, а также иных сторонних лиц, по отдельному согласованию с ректором графику, включая подготовку материалов по теме вопроса, организации, при необходимости, их согласования с курирующими вопросы проректорами, руководителями подразделений;
- 9) организация проведения деловых встреч и приемов посетителей ректором, включая представление ректору необходимой информации о посетителе(ях) (ФИО, состав приглашенных); обеспечение пропуска и сопровождение в место приема (встречи);
- 10) в целях обеспечения участия ректора в мероприятиях, проводимых в университете, подготовка справок по тематике мероприятия, составу участников и приглашенных лиц;
- 11) в целях обеспечения личного участия ректора в мероприятиях, проводимых в других организациях (деловых поездках), осуществление подготовки схем проезда и места проведения; подготовка и передача ректору информации о дате, времени, формату проведения мероприятия, о повестке дня



- и о составе участников мероприятия; подборка и подготовка материалов для участия в мероприятии; обеспечение пропуски к месту проведения мероприятия;
- 12) систематизация и учет документов текущего делопроизводства, непосредственно связанного с делами ректора;
 - 13) взаимодействие с Минобрнауки России, в том числе по вопросам согласования командировок и графика отпусков ректора;
 - 14) осуществление подбора документов и поиск дополнительной информации, необходимых ректору для принятия решения;
 - 15) обеспечение работы ректората и КУМ, в части:
 - организации подготовки и подготовки проектов планов работы ректората и КУМ;
 - формирования, согласования с ректором и организации рассылки повесток дня заседаний ректората, КУМ;
 - контроля подготовки и предоставления материалов докладчиками в установленном порядке;
 - осуществления сбора документов и представления готовых материалов ректору, а также их передачи президенту РУДН для рассмотрения;
 - размещения повестки дня и материалов заседаний ректората, КУМ в СЭД, оповещения участников;
 - ведения и подготовки протоколов ректората, КУМ и представления их на подпись председательствующему на заседании;
 - 16) подготовка поздравительных юбилейных адресов сотрудникам различных органов и организаций по поручению ректора;
 - 17) подготовка поздравительных писем и телеграмм в адрес деловых партнеров ректора;
 - 18) подготовка поздравительных открыток в связи с празднованием Нового года, Дня защитника Отечества, Международного женского дня и другими праздничными датами сотрудникам различных органов и организаций, работникам РУДН;
 - 19) учет и обновление дат рождения членов ректората, ученого совета, КУМ, руководителей других структурных подразделений РУДН, а также деловых партнеров ректора и организация их поздравлений, в том числе с юбилейными датами;
 - 20) подготовка и (или) передача письменных и устных поручений ректора ответственным исполнителям;



- 21) ведение базы данных деловых контактов ректора в электронном виде;
- 22) доведение до ректора информации об отпусках, болезни и командировках проректоров, руководителей структурных подразделений (при необходимости) и информирование о лицах, их замещающих;
- 23) организационное управление залами ректората и ученого совета;
- 24) обеспечение работы приемной ректора:
 - организация обеспечения приемной ректора канцтоварами, расходными материалами, столовым инвентарем, продуктами (чай, кофе, сахар, вода и т.д.);
 - обеспечение и контроль постоянного присутствия ответственного работника аппарата ректора в приемной ректора;
 - организация обеспечения текущей технической работы приемной ректора, регулярный контроль исправности компьютерной и офисной техники, телефонной связи, ТВ в кабинете ректора, зале ректората и своевременное информирование технических служб о неисправностях;
 - прием, распределение и перенаправление входящих звонков, поступающих в приемную ректора, ведения листа учета входящих звонков;
 - организация приема посетителей, для которых назначена встреча, в соответствии с правилами делового этикета;
 - своевременное информирование посетителей об отмене или переносе встреч, проводимых в кабинете у ректора;
 - информирование ректора об ожидающих посетителях, которым назначена встреча;
 - прием посетителей, для которых встреча не назначена (выяснение причин обращения к ректору, при необходимости направление в соответствующее структурное подразделение, к соответствующему проректору или помощнику проректора);
- 25) обеспечение делопроизводства аппарата ректора, систематизация документов в соответствии с установленными требованиями и утвержденной номенклатурой;
- 26) подготовка документов на представительские расходы, составление отчетности в установленном порядке в соответствии с локальными нормативными актами РУДН;
- 27) учет и хранение необходимой информации в рамках деятельности ректора;



28) выполнение иных необходимых функций, направленных на обеспечение достижения целей и задач, определенных настоящим Положением, а также отдельных поручений ректора РУДН.

3. Организация работы и управление

3.1. Состав и структура аппарата ректора определяется исходя из основных целей, задач и функций аппарата ректора, определенных настоящим Положением, а также исходя из необходимости решения отдельных задач, стоящих перед университетом.

3.2. Штатное расписание аппарата ректора, а также изменения к нему, утверждается ректором РУДН по представлению руководителя аппарата ректора, согласованному с планово-финансовым управлением.

3.3. В штатном расписании аппарата ректора предусматриваются должности руководителя аппарата ректора, документоведов, иных специалистов, а также могут предусматриваться должности помощников ректора, советников ректора, советников при ректорате по отдельным направлениям деятельности РУДН - в соответствии с полномочиями, определенными ректором РУДН.

3.4. В структуре аппарата приказом ректора могут создаваться структурные единицы (отделы, сектора и пр.), соответствующие направлениям работы аппарата ректора, которые осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения.

3.5. Непосредственное руководство аппаратом ректора осуществляет руководитель аппарата ректора, назначение на должность которого осуществляется ректором РУДН. На должность руководителя аппарата ректора принимается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы в сфере деятельности, соответствующей сфере деятельности аппарата ректора, не менее 3 лет и соответствующее требованиям к квалификации, установленным квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами. Освобождение от должности руководителя аппарата производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и оформляется приказом ректора РУДН.

3.6. Руководитель аппарата ректора, помощники, советники ректора, а также советники при ректорате, состоящие в штате аппарата ректора, непосредственно подчиняются ректору РУДН. Иные работники аппарата непосредственно подчиняются руководителю аппарата.



3.7. Распределение направлений работы (обязанностей) в аппарате ректора осуществляется руководителем аппарата ректора, за исключением определения обязанностей помощникам ректора, советникам ректора, советникам при ректорате, непосредственно подчиненных ректору.

3.8. Руководитель аппарата ректора выполняет следующие обязанности:

- 1) осуществляет непосредственное руководство аппаратом ректора, организует текущее и перспективное планирование деятельности аппарата ректора с учетом целей, задач и функций, определенных настоящим Положением, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых и разовых заданий;
- 2) обеспечивает в деятельности аппарата ректора соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, выполнение приказов и распоряжений ректора, приказов проректоров РУДН, решений ученого совета РУДН, ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;
- 3) разрабатывает проекты локальных нормативных актов, связанных с деятельностью аппарата ректора;
- 4) вносит на рассмотрение ректора РУДН предложения о поощрении и наложении взысканий на работников аппарата ректора;
- 5) входит в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов, относящихся к деятельности аппарата ректора;
- 6) организует и проводит совещания и иные мероприятия по вопросам, связанным с деятельностью аппарата ректора;
- 7) участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников аппарата ректора, формирования структуры и штата аппарата ректора;
- 8) обеспечивает учет рабочего времени работников аппарата ректора и своевременную передачу табеля учета рабочего времени в управление бухгалтерского учета и финансового контроля;
- 9) осуществляет отчет о работе аппарата ректора, обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации аппарата ректора;
- 10) организует работу и взаимодействие аппарата ректора с другими структурными подразделениями РУДН, органами и организациями в пределах предоставленных полномочий;



11) своевременно доводит до сведения работников аппарата ректора содержание локальных нормативных актов и распорядительных документов РУДН, изменений к ним, а также обеспечивает исполнение работниками аппарата ректора требований правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, локальных нормативных и распорядительных актов, заданий и поручений руководства РУДН, контролирует их исполнение;

12) осуществляет организацию финансового и материально-технического обеспечения деятельности аппарата ректора, осуществляет работу по обеспечению сохранности материальных ценностей, закрепленных за аппаратом ректора;

13) соблюдает в своей деятельности законодательство Российской Федерации, устав РУДН, коллективный договор РУДН и локальные нормативные акты РУДН;

14) обеспечивает в деятельности аппарата ректора сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах аппарата ректора, в том числе персональных данных;

15) осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными нормативными актами РУДН, настоящим Положением, должностной инструкцией и доверенностью, выданной ректором РУДН.

3.9. Руководитель аппарата ректора вправе:

1) требовать от работников аппарата ректора в соответствии с подчиненностью выполнения их должностных обязанностей в полном объеме и на высоком качественном уровне, определенных их должностными инструкциями и трудовым договором;

2) требовать от работников аппарата ректора соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, устава РУДН, Правил внутреннего трудового распорядка РУДН, правил пожарной безопасности, выполнения решений и приказов руководства РУДН, иных локальных нормативных актов РУДН;

3) запрашивать во всех структурных подразделениях РУДН и (или) отдельных специалистов информацию, документы, материалы, необходимые для выполнения аппаратом ректора функций в пределах своих должностных обязанностей;

4) вносить на рассмотрение ректора и координирующего проректора предложения по совершенствованию деятельности аппарата ректора;



5) давать структурным подразделениям и отдельным специалистам РУДН по их запросам рекомендации и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию аппарата ректора;

6) доводить до сведения работников аппарата ректора, непосредственно подчиненных ректору, поручения ректора, выраженные в устной или письменной форме, а также осуществлять контроль за их исполнением;

7) докладывать ректору о фактах неисполнения поручений ректора работниками аппарата ректора;

8) в установленном порядке обжаловать локальные нормативные и распорядительные акты РУДН.

3.10. Все работники аппарата ректора обязаны:

1) выполнять поручения ректора;

2) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах аппарата ректора, в том числе персональных данных;

3) соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, Правила внутреннего трудового распорядка РУДН, требования иных локальных нормативных актов и распорядительных документов РУДН, выполнять поручения ректора, а также поручения руководителя аппарата и координирующего проректора в соответствии с подчиненностью.

3.11. Иные права и обязанности работников аппарата ректора определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, уставом РУДН, Правилами внутреннего трудового распорядка РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

3.12. Оплата труда работников аппарата ректора устанавливается в соответствии с установленной в РУДН системой оплаты труда на основании утвержденного штатного расписания. Работникам аппарата ректора могут назначаться стимулирующие выплаты, в том числе премии, с учетом результатов работы, своевременного и качественного выполнения ими должностных обязанностей.

4. Ответственность аппарата ректора

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

4.2. Руководитель аппарата ректора также несет ответственность за:



- 1) несоблюдение в деятельности аппарата ректора норм действующего законодательства Российской Федерации;
- 2) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией; неисполнение правил и требований устава РУДН, Правил внутреннего трудового распорядка РУДН, норм охраны труда и правил пожарной безопасности, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов РУДН;
- 3) неисполнение приказов и распоряжений ректора, приказов проректоров, решений ученого совета РУДН, а также ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;
- 4) недостоверное или несвоевременное предоставление информации о деятельности аппарата ректора для размещения на официальном сайте РУДН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 5) ненадлежащее исполнение обязанностей по соблюдению бюджетной и финансовой дисциплины, за недостоверность, неполноту и несвоевременность предоставления информации и первичных документов в структурные подразделения РУДН в соответствии с установленным в РУДН порядком документооборота, а также за сохранность и эффективность использования, закрепленного за аппаратом ректора имущества, финансовых средств и материальных ресурсов;
- 6) ненадлежащее ведение делопроизводства, а также ненадлежащее хранение и утрату документов, образующихся в процессе осуществления деятельности аппарата ректора;
- 7) разглашение сведений конфиденциального характера, ставшими ему известными в процессе осуществления своей трудовой деятельности;
- 8) неознакомление (несвоевременное ознакомление) работников аппарата ректора с локальными нормативными и распорядительными актами РУДН, регламентирующими (определяющими) деятельность аппарата ректора и (или) работников, а также за ненадлежащий контроль исполнения требований в указанной документации;
- 9) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностной инструкцией, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

4.3. Работники аппарата ректора несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, утрату документов, образующихся в деятельности аппарата ректора, разглашение



сведений конфиденциального характера, которой располагает аппарат ректора, а также за ненадлежащее исполнение задач и функций аппарата ректора в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими локальными нормативными актами РУДН, - в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель и работники аппарата ректора несут ответственность за профессиональную некомпетентность при осуществлении своих должностных обязанностей.

5. Взаимоотношения (служебные связи) аппарата ректора

5.1. Аппарат ректора проводит свою работу во взаимодействии со структурными подразделениями РУДН 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 в случае совместного исполнения поручений.

5.2. Аппарат ректора взаимодействует с президентом РУДН, аппаратом президента РУДН, а также проректорами РУДН, в том числе по вопросам планирования мероприятий с участием ректора, подготовки графика мероприятий, а также вопросам организации участия и сопровождения ректора в различных мероприятиях, проводимых как в РУДН, так и в других организациях, в том числе международных.

5.3. Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав аппарат ректора взаимодействует с иными работниками РУДН, а также со сторонними организациями.

6. Реорганизация и ликвидация аппарата ректора

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

6.2. В случае реорганизации аппарата ректора все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в центральный архив РУДН.



6.3. В случае ликвидации аппарата ректора все имущество, закрепленное за ним, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями РУДН.

