

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУРМАНСКИЙ АРКТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГАОУ ВО «МАУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГАОУ ВО «МАУ»

_____ И. М. Шадрина

« ____ » _____ 2024 г.



МУРМАНСКИЙ
АРКТИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Положение
об Административном аппарате ректора
ФГАОУ ВО «МАУ»

Мурманск
2024

1. Сокращения, обозначения и определения

ФГАОУ ВО «МАУ», МАУ, Университет – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Мурманский арктический университет».

ААР, Аппарат – административный аппарат ректора ФГАОУ ВО «МАУ».

Положение – Положение об административном аппарате ректора ФГАОУ ВО «МАУ».

2. Общие положения

2.1. Административный аппарат ректора является структурным подразделением Университета.

2.2. Настоящее Положение определяет правовой статус Аппарата, а также принципы организации его деятельности и функционирования.

2.3. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Аппарата могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами ректора, а также должностными инструкциями его работников.

2.4. Аппарат создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

2.5. Аппарат возглавляет начальник, принимаемый на работу и увольняемый с неё приказом ректора ФГАОУ ВО «МАУ».

2.6. Начальник организует работу Аппарата, представляет его интересы и несет ответственность за его деятельность.

2.7. Работники Аппарата в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом ФГАОУ ВО «МАУ», Коллективным договором ФГАОУ ВО «МАУ», решениями Учёного совета МАУ, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами МАУ.

2.8. Аппарат в своей деятельности подчиняется непосредственно ректору.

3. Приверженность подразделения Политике в области управления качеством

3.1. Аппарат осуществляет свои функции в соответствии с Политикой в области управления качеством Университета.

3.2. Обязанности Аппарата по реализации Политики в области управления качеством Университета состоят в обеспечении:

- качества предоставляемых услуг;
- эффективности использования ресурсов;
- необходимого уровня квалификации работников Аппарата;
- четкого распределения ответственности и полномочий работников Аппарата;
- исполнения требований нормативно-правовых и локальных нормативных документов;
- исключения рисков, связанных с неисполнением или ненадлежащим исполнением работниками Аппарата своих обязанностей;
- своевременного обнаружения и предотвращения любых отклонений от принятых стандартов;
- внесения предложений по корректировке Политики в области управления качеством при ее пересмотре руководством Университета.

4. Цели и задачи

4.1. Основной целью деятельности Аппарата является протоколно-организационное и документационное обеспечение деятельности ректора, Попечительского Совета, направленное на успешную реализацию текущей деятельности и стратегии развития Университета.

4.2. Задачи Аппарата:

- организационно-протоколное обеспечение деятельности ректора, Попечительского совета, иных совещательных и консультативных органов, создаваемых при ректоре Университета;
- обеспечение взаимодействия между Университетом и сторонними организациями по вопросам подготовки и проведения официальных мероприятий;
- организация делопроизводства в Университете, а также документационное обеспечение деятельности ректора Университета;
- организация документооборота, электронного документооборота в Университете;
- организация и обеспечение работы с локальными нормативными актами Университета в соответствии с основными полномочиями Аппарата, установленными настоящим Положением;
- контроль за исполнением должностными лицами и структурными подразделениями Университета приказов и распоряжений ректора МАУ и иных поручений руководства МАУ по обеспечению деятельности Университета;
- информирование руководства Университета о состоянии исполнения контрольных документов и исполнительской дисциплины, разработка и представление предложений о принятии мер по обеспечению исполнения контрольных документов;
- осуществление работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивного фонда локальных нормативных актов Университета, а также архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Университета, формирование и передача в государственный архив документов постоянного срока хранения.

5. Функции

Функциями Аппарата являются:

5.1. Организационная работа:

- протоколно-организационное сопровождение официальных мероприятий, проводимых в Университете;
- участие в организации мероприятий в связи с поздравлением ректором структурных подразделений Университета, коллективов с профессиональными и иными праздниками, памяtnыми датами, подготовка и организация торжественных церемоний вручений ректором наград гостям МАУ, почетных званий и других знаков отличия Университета во взаимодействии со структурными подразделениями;
- взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления Мурманской области по вопросам, отнесенным к компетенции Аппарата;
- организация системы администрирования мероприятий через портал;
- организация взаимодействия между Университетом и сторонними организациями по вопросам подготовки и проведения мероприятий на площадках МАУ.

5.2. Организация делопроизводства и контроль документооборота:

- организация единой системы делопроизводства и документооборота (в том числе электронного) в Университете;

- проведение мониторинга документооборота, совершенствование форм и методов работы с документами, внедрение прогрессивных технологий в систему документооборота, повышение исполнительской дисциплины;
- подготовка, заверение в установленном порядке и выдача копий локальных нормативных актов документов Университета;
- регистрация и учет поступающих, отправляемых и внутренних документов;
- осуществление экспедиционной обработки поступающих и отправляемых документов;
- разработка и ведение сводной номенклатуры дел Университета;
- разработка бланков, печатей, штампов, унифицированных форм документов в соответствии с действующими стандартами, организация их изготовления, учета и хранения, обеспечение их изготовления, обеспечение ими структурных подразделений Университета;
- регистрация и выпуск в установленном порядке подписанных ректором локальных нормативных актов МАУ;
- ведение электронного документооборота;
- проведение проверок по вопросам ведения делопроизводства, документооборота, осуществление контроля исполнения должностными лицами и структурными подразделениями Университета контрольных документов, в том числе:
 - прохождения документов;
 - соблюдения установленных правил работы с документами;
 - качества подготовки и оформления документов, соблюдения установленной процедуры согласования и удостоверения документов;
 - сокращения избыточной переписки в структурных подразделениях университета;
 - оказание методической помощи работникам структурных подразделений Университета по вопросам, отнесенным к основным функциям Аппарата.

5.3. Организация и ведение архива:

- осуществление приема документов из структурных подразделений Университета согласно сводной номенклатуре дел Университета после завершения делопроизводства;
- осуществление учета и обеспечение сохранности принятых в архив документов из структурных подразделений Университета;
- создание и поддержка в актуальном состоянии научно-справочного аппарата (исторические справки, предисловия к описям, паспорт архива) к документам архивного отдела;
- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением требований и сроков, устанавливаемых органами государственной власти Мурманской области, уполномоченными в сфере архивного дела;
- исполнение запросов организаций и заявлений граждан по вопросам социально-правового характера с использованием документов, находящихся на хранении в архиве Университета, ведение выдачи копий документов в установленном порядке;
- контроль правильности формирования и оформления документов в структурных подразделениях Университета, оказание методической и практической помощи в оформлении документов, передаваемых в архив Университета;
- обеспечение работы постоянно действующей экспертной комиссии Университета.

6. Структура Аппарата

6.1. Состав и штатная численность Аппарата определяется в соответствии с задачами и функциями подразделения и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым ректором.

6.2. Штат Аппарата формируется в зависимости от объема и вида выполняемых работ, на постоянной основе, по представлению начальника Аппарата и утверждается ректором Университета.

6.3. Организационная структура Аппарата представлена в Приложении № 1.

6.4. Руководители и работники отделов Аппарата принимаются на работу и увольняются с неё приказом ректора Университета по представлению начальника Аппарата.

6.5. Обязанности работников Аппарата закрепляются соответствующими должностными инструкциями.

7. Управление подразделением

Руководство Аппаратом осуществляется на основе соблюдения принципа единоначалия.

7.1. Начальник осуществляет общее руководство деятельностью Аппарата и подчиняется ректору.

7.2. Начальник Аппарата выполняет следующие обязанности:

- организует работу Аппарата, осуществляет выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, приказов, распоряжений, поручений и указаний ректора Университета;

- вносит ректору предложения о совершенствовании деятельности Аппарата, повышении эффективности его работы;

- осуществляет контроль деятельности работников Аппарата;

- разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Аппарата;

- организует совместно со структурными подразделениями Университета, отвечающими за соответствующее направление, повышение квалификации работников Аппарата, создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

- контролирует соблюдение работниками законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов МАУ, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

7.3. Начальник Аппарата имеет право:

- требовать от работников Аппарата исполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне трудовых обязанностей;

- требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, приказов, распоряжений и иных локальных нормативных актов Университета, поручений ректора по обеспечению деятельности Университета;

- привлекать при необходимости по согласованию с ректором для разработки методических рекомендаций, инструкций и иных локальных нормативных актов по вопросам совершенствования контроля и организации исполнения специалистами научно-исследовательских, образовательных и прочих организаций;

- запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Аппарат.

7.4. На начальника Аппарата возлагается ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, настоящим положением в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

– за правонарушения, совершенные в процессе деятельности, - в порядке, установленном административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– за ненадлежащую организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками Аппарата строго в служебных целях;

– за несвоевременное исполнение поручений руководства Университета;

– за причинение материального ущерба - в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

– за необеспечение безопасных условий труда для работников Аппарата;

– за необеспечение пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в помещениях, закрепленных за Аппаратом;

– за несоблюдение работниками Аппарата трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил обращения со служебной информацией ограниченного доступа, информацией, содержащей сведения о персональных данных;

– за несоответствие законодательству разрабатываемых подразделением документов.

7.5. Обязанности работников Аппарата определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением в рамках исполнения указанных задач и функций Аппарата, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

Ответственность работников Аппарата установлена соответствующими должностными инструкциями.

7.6. В случае временного отсутствия начальника Аппарата (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) его обязанности возлагаются на работника Аппарата по приказу ректора с указанием условий и срока работы, после чего он несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

8. Взаимодействие и связи

8.1. В процессе функционирования Аппарат взаимодействует с федеральными органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления Мурманской области посредством:

– переписки;

– проведения совместных встреч и совещаний рабочих групп;

– проведения совместных официальных мероприятий.

8.2. В процессе функционирования Аппарат взаимодействует со сторонними организациями посредством:

– переписки;

– партнерских связей на взаимовыгодных условиях;

– проведения совместных официальных мероприятий.

9. Финансово-хозяйственная деятельность

9.1. Аппарат является структурным подразделением Университета. Деятельность Аппарата планируется и учитывается в составе деятельности Университета.

9.2. Финансовое обеспечение деятельности Аппарата осуществляется в рамках

действующего законодательства за счет:

- средств федерального бюджета;
- средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных граждан и иностранных юридических лиц;
- иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.3. Расходование денежных средств производится в соответствии с утвержденными сметами.

10. Обработка и обеспечение безопасности персональных данных

Обработка и обеспечение безопасности персональных данных, возникающие при реализации настоящего Положения, определяются Политикой в отношении обработки персональных данных в ФГАОУ ВО «МАУ» и Положением по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных ФГАОУ ВО «МАУ».

11. Заключительные положения

11.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение, а также решение об отмене Положения вводятся в действие приказом ректора Университета.

11.2. Вносимые изменения и дополнения в настоящее Положение, рассылаются в структурные подразделения - держатели учтенных экземпляров и являются обязательными для исполнения.

РАЗРАБОТАН:

Начальник Административного
аппарата ректора

« ____ » _____ 2024 г.

подпись

Н.Е. Горяйнова
Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового отдела

« ____ » _____ 2024 г.

подпись

Р.В. Кильдюшкин
Ф.И.О.

Начальник отдела менеджмента
качества

« ____ » _____ 2024 г.

подпись

Н.С. Березина
Ф.И.О.

Приложение №1
к Положению об Административном аппарате
ректора ФГАОУ ВО «МАУ»

Организационная структура Административного аппарата ректора

