

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого»

СОГЛАСОВАНО

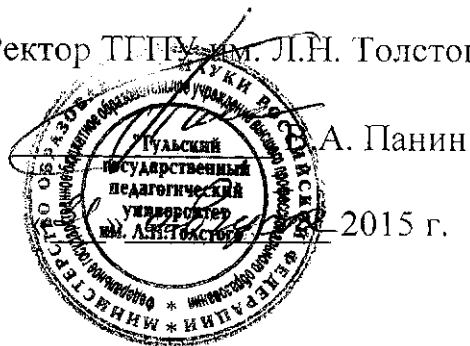
Председатель профкома сотрудников


_____ М.Е. Архипов

«31» августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТГПУ им. Л.Н. Толстого



А. Панин

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Аппарате ректора

Тула, 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Аппарата ректора (далее - Аппарат) как структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого» (далее - Университет), определяет правовой статус Аппарата, основные задачи, функции, структуру и принципы организации его деятельности.

1.2. Аппарат ректора создается на постоянной основе как структурное подразделение Университета, обеспечивающее эффективное организационное, информационное, документационное и методическое сопровождение деятельности администрации Университета.

1.3. В своей деятельности Аппарат непосредственно подчиняется ректору Университета.

1.4. В своей деятельности Аппарат руководствуется действующими законодательными и нормативными актами Российской Федерации, Указами и постановлениями Президента Российской Федерации, распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, Правилами внутреннего распорядка Университета, а также настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АППАРАТА РЕКТОРА

Основными задачами Аппарата являются:

2.1. Контроль за реализацией норм законодательства Российской Федерации, актов Президента и Правительства Российской Федерации, приказов и распоряжений Министерства образования и науки Российской Федерации и других центральных и местных органов государственной власти, приказов, распоряжений и поручений ректора Университета.

2.2. Контроль за выполнением планов мероприятий по реализации Стратегии развития Университета, правовое, информационное и документационное обеспечение деятельности Университета, контроль в области документооборота, кадровой политики и повышения качества деятельности Университета. Контроль неукоснительного исполнения всеми подразделениями и работниками Университета приказов, распоряжений и поручений ректора Университета.

2.3. Координация деятельности структурных подразделений Университета, оказание содействия в подготовке и проведении заседаний Ученого совета и Совета при ректоре Университета, других мероприятий, проводимых по поручению ректора.

2.4. Реализация стратегии развития Университета по правовому, информационному и документационному обеспечению, документообороту, кадровой политике и повышению качества деятельности Университета.

2.5. Организационно-методическое и информационное обеспечение деятельности Университета.

2.6. Обеспечение представительства интересов Университета во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами.

2.7. Контроль за правильным оформлением и подготовкой проектов приказов ректора и других внутренних документов Университета.

3. ФУНКЦИИ АППАРАТА РЕКТОРА

В соответствии с задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, на Аппарат возложено выполнение следующих функций:

3.1. Координация деятельности руководителей структурных подразделений Университета в реализации программ и задач, определяемых ректором.

3.2. Анализ предложений по улучшению организации работы в различных сферах деятельности Университета, на его основе подготовка проектов внутренних нормативных актов Университета, приказов и распоряжений ректора.

3.3. Осуществление контроля за реализацией поручений ректора.

3.4. Рассмотрение проектов локальных нормативных актов и методических документов, относящихся к деятельности Университета на предмет их соответствия требованиям законодательства.

3.5. Представление и защита правовых интересов Университета в суде и правоохранительных органах, контроль исполнения решений судов и надзорных органов.

3.6. Реализация основных принципов кадровой политики: выявление потребности Университета в персонале; проведение анализа количественного и качественного состава подразделений; осуществление кадровых перемещений; организация системы повышения квалификации.

3.7. Принятие мер, направленных на повышение уровня трудовой и исполнительской дисциплины, обеспечение профессионального и карьерного роста сотрудников Университета, определение мер и способов социальной и правовой защиты работников и обучающихся Университета.

3.8. Систематизация и ведение учета обращений физических и юридических лиц, рассматриваемых на уровне структурных подразделений Университета.

3.9. Определение способов ведения делопроизводства, хранения документов как на уровне Университета, так и на уровне структурных подразделений, порядок передачи архивных документов на хранение (постоянное и временное).

3.10. Подготовка и организация протокольных и иных мероприятий, осуществляемых по заданию ректора Университета.

3.11. Взаимодействие с учреждениями, организациями, органами власти по общим вопросам.

3.12. Определение порядка взаимодействия с представителями средств массовой информации.

4. СТРУКТУРА АППАРАТА РЕКТОРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Структура Аппарата включает в себя руководство Аппарата и подразделения Аппарата.

4.2. Структура и штатная численность Аппарата определяются приказом ректора Университета.

4.3. Работа Аппарата организуется в соответствии с настоящим Положением, уставом Университета, приказами и поручениями ректора Университета.

4.4. Сотрудники Аппарата выполняют свои функциональные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной ректором Университета, и несут персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на них в соответствии с должностными инструкциями.

4.5. Сотрудники Аппарата докладывают руководству Аппарата о выполнении соответствующих поручений.

4.6. В целях реализации задач, определяемых настоящим Положением, Аппарат ректора обладает правом:

4.6.1 запрашивать и получать от работников и подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на Аппарат функций;

4.6.2 проводить внутренние проверки работы структурных подразделений Университета по вопросам исполнения устных и письменных поручений, приказов и распоряжений ректора Университета, и иным вопросам, связанным с исполнением задач и функций Аппарата;

4.6.3 получать от структурных подразделений, профессорско-преподавательского состава и работников Университета необходимые для выполнения возложенных на Аппарат обязанностей документы, справки, статистическую информацию и другие сведения, касающиеся деятельности Университета;

4.6.4 привлекать работников Университета к работе по решению поставленных перед Аппаратом задач.

5. РУКОВОДИТЕЛЬ АППАРАТА РЕКТОРА

5.1. Аппарат возглавляет руководитель Аппарата ректора, который подчиняется непосредственно ректору Университета.

5.2. Руководитель Аппарата назначается на должность и освобождается от занимаемой должности ректором Университета в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Руководитель Аппарата действует в пределах полномочий, установленных должностной инструкцией и настоящим Положением.

5.3. Руководитель Аппарата организует деятельность Аппарата, координирует и контролирует работу подразделений Аппарата, распределяет обязанности между работниками Аппарата, обеспечивает их взаимодействие.

5.4. Руководитель Аппарата, по поручению ректора Университета, обладает правом на привлечение руководителей структурных подразделений к участию в решении различных вопросов, связанных с деятельностью Университета.

5.5. В пределах своей компетенции руководитель Аппарата обращается к руководителям структурных подразделений Университета, государственным органам и руководителям других организаций по вопросам деятельности Университета.

5.6. Руководитель Аппарата вправе создавать экспертные и рабочие комиссии в целях проверки деятельности структурных подразделений, привлекать работников, в качестве специалистов, для участия в работе комиссии.

5.7. Руководитель Аппарата несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Аппарат функций.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Положение об Аппарате ректора принимается на Ученом совете Университета.

6.2. Положение об Аппарате ректора действует с момента утверждения его ректором Университета.

Положение об Аппарате ректора принято на Ученом совете Университета «31» августа 2015 года (Протокол № 8).

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель аппарата ректора



— Ю.В. Астахова

Юрисконсульт



Н.С. Гуренкова