



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»



Принято Ученым советом АНО ВО
«ВгГИ»

Протокол № 13 от 05 июля 2019 г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: ba60661853ff4e4ed072e96f287dec042ccdeda6

Владелец: Бельский Сергей Михайлович

Действителен с 31.10.2022 по 31.01.2024



Утверждаю:
ректор АНО ВО «ВгГИ»
С. М. Бельский
«5» июля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о ректорате

Волгоград, 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о ректорате (далее – Положение) является локальным нормативным актом Автономной некоммерческой организации высшего образования «Волгоградский гуманитарный институт» (далее Институт) и устанавливает единые требования к организации деятельности и функционированию Ректората Института.

1.2. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Института.

1.3. Ректорат обеспечивает реализацию компетенции ректора, его приказов, включая подготовку вопросов, относящихся к компетенции Ученого совета и иных органов управления Институтom, и рекомендаций по ним.

1.4. Ректорат является структурным подразделением Института.

1.5. В своей деятельности ректорат руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации, Уставом Института, решениями Ученого совета, приказами ректора Института, а также иными локальными нормативными документами Института, определяющими задачи, функции, полномочия членов Ректората и порядок их реализации, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим положением.

1.6. Деятельность Ректората осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

1.7. Возглавляет Ректорат и руководит работой ректората ректор Института. В состав Ректората входят:

1.7.1. Члены Ректората:

- ректор и проректоры Института;

1.7.2. Технические работники, обеспечивающие функционирование ректората:

- секретарь ректора;

- архивариус;

– иные работники, должности которых могут быть предусмотрены штатным расписанием Института.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Ректората регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Института.

1.9. Ректорат осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института, а также со сторонними организациями.

1.10. Ректор Института является единоличным исполнительным органом Института, осуществляющим непосредственное руководство деятельностью Ректората, определяющим порядок работы Ректората и осуществляющим контроль за деятельностью Ректората

2. Задачи ректората

2.1. Основными задачами Ректората являются:

2.1.1. Определение и внесение на рассмотрение Ученого совета Института приоритетных вопросов, касающихся, целей и долгосрочных перспектив развития Института.

2.1.2. Выработка решений по вопросам учебной, воспитательной, научно-исследовательской, методической, кадровой, административной, финансово-хозяйственной и иных сфер деятельности Института.

2.1.3. Совершенствование механизмов реализации принятых управленческих решений, организация их выполнения, координация деятельности исполнителей, повышение их.

2.1.4. Обеспечение устойчивого развития и эффективного использования научного потенциала и материально-технической базы Института.

2.1.5. Осуществление контроля за исполнением принятых решений, планов и программ учебной, научной, финансовой и хозяйственной деятельности Института.

2.1.6. Разработка предложений и проведение мероприятий по улучшению социального, культурного, спортивного, медицинского обслуживания студентов, сотрудников и преподавателей.

2.1.7. Документационное, организационное, информационное и техническое обеспечение управленческой деятельности ректора и проректоров.

2.1.8. Организация работы по личному приему граждан Ректором и проректорами Института в соответствии с локальными актами Института.

2.1.9. Осуществление децентрализованного контроля исполнения структурными подразделениями и работниками Института поручений ректора, в том числе данных во исполнение решений коллегиальных органов управления института.

3. Функции ректората

3.1. В соответствии с возложенными задачами ректорат выполняет следующие функции:

3.1.1. Организует исполнение решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений ректора Института, контролирует их исполнение работниками и обучающимися.

3.1.2. Подготавливает аналитические и справочные материалы, необходимые для принятия решений Ученым советом и ректором Института.

3.1.3. Организует исполнение целевых программ развития Института, реализацию научно-исследовательских, образовательных и иных программ и проектов, имеющих государственное-общественное значение.

3.1.4. Осуществляет контроль за соблюдением режима совершения и учета хозяйственных операций Института.

3.1.5. Подготавливает и вносит на рассмотрение ректору Института предложения по формированию и реализации доходно-расходной политики Института, определению приоритетных источников поступления и направлений расходования средств.

3.1.6. Обеспечивает подготовку отчетов и информационных справок для ректора Института о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности Института, а также вносит на рассмотрение ректору предложения по решению соответствующих задач.

3.2. В ходе реализации функций, предусмотренных пунктом 3.1. настоящего Положения, Ректорат осуществляет следующие полномочия:

– контролирует соблюдение работниками и подразделениями Института в процессе их деятельности норм законодательства Российской Федерации, Устава Института, решений Ученого совета Института, приказов, распоряжений и поручений ректора Института, а также иных локальных нормативных документов Института;

– запрашивает и получает от работников и структурных подразделений Института документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на Ректорат функций;

– незамедлительно вносит на рассмотрение ректора Института служебную информацию о выявленных фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения работниками и подразделениями Института норм законодательства Российской Федерации, Устава Института, решений Ученого совета Института, приказов, распоряжений ректора Института, иных локальных нормативных документов Института, а также предложения о привлечении виновных лиц к ответственности;

- анализирует предложения по улучшению организации работы в различных сферах деятельности, рассмотрение проектов локальных нормативных актов и методических документов, относящихся к деятельности Института;
- определяет приоритетные направления использования материальных и кадровых ресурсов Института;
- создает временные рабочие группы (комиссии) из работников Института и наделяет их соответствующими полномочиями для подготовки вопросов подлежащих рассмотрению на ректорате и Ученом совете, разработки документов и проектов решений;
- рассматривает вопросы о представлении к почетным званиям и иным видам государственных и ведомственных поощрений сотрудников Института, добившихся выдающихся результатов в педагогической, научно-исследовательской и иных сферах деятельности;
- обсуждает вопросы взаимодействия Института со сторонними организациями, учебными и научными учреждениями;
- обобщает опыт управления Институтom, анализирует и оценивает итоги работы структурных подразделений, вырабатывает и реализует меры по совершенствованию основных направлений деятельности.

4. Права и обязанности работников Ректората

4.1. Члены Ректората в процессе выполнения закрепленных за ними функциональных обязанностей осуществляют следующие полномочия:

- осуществляют общее руководство деятельностью находящихся в их ведении подразделений Института и несут персональную ответственность за ее результаты;
- осуществляют согласование кандидатур для замещения вакантных должностей работников курируемых подразделений (за исключением руководящих работников); осуществляют подбор кандидатур для замещения вакантных должностей руководителей курируемых подразделений;
- дают обязательные для исполнения работниками курируемых подразделений указания и поручения, контролируют их исполнение, обеспечивают координацию деятельности курируемых подразделений, а также их взаимодействие с подразделениями, находящимися в ведении других членов Ректората;
- участвуют в работе совещаний, комиссий и иных коллегиальных органов Института;
- докладывают об основных результатах работы, проведенной за отчетный период в рамках соответствующих функциональных направлений деятельности Института, на заседании Ученого совета Института;
- осуществляют иные полномочия в соответствии с локальными нормативными документами Института, регулирующими деятельность Ректората.

4.2. Члены Ректората обязаны:

4.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Устав Института, решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора Института, настоящее Положение и иные локальные нормативные документы Университета, регулирующие деятельность Ректората, обеспечивать их исполнение.

4.2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать при исполнении должностных обязанностей соблюдение прав и законных интересов Института, его работников, граждан, обучающихся в Институте, и иных граждан, а также прав и законных интересов организаций, с которыми взаимодействует Института; не допускать при исполнении должностных обязанностей грубого, невнимательного и непрофессионального отношения к обращениям работников Университета и иных лиц.

4.2.4. Соблюдать внутренний трудовой распорядок Института.

4.2.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

4.2.6. Не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие известными члену Ректората в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

4.3. Секретарь ректора обязан:

4.3.1. Вести работу по информационному, документационному, организационному и техническому обеспечению управленческой деятельности Ректора и проректоров, определенную должностной инструкцией и настоящим Положением;

4.3.2. Своевременно и в соответствии с установленными в институте требованиями и сроками обрабатывать полученные документы;

4.3.3. Овладевать новыми, наиболее эффективными приемами и методами работы;

4.3.4. Поддерживать актуальность размещаемой на сайте института информации о деятельности Ректора и проректоров;

4.3.5. Готовить проекты приказов, писем Ректора и проректоров, согласовывать их со структурными подразделениями института (при необходимости).

4.3.6. Вести делопроизводство в соответствии с локальными актами института, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Ректората, обеспечивает сохранность документов долговременного и постоянного сроков хранения и передает их в соответствии с установленным порядком в архив института.

4.3.7. Обеспечивать подготовку участия руководителей в мероприятиях, проводимых в институте и в других организациях;

4.3.8. Планировать и организовывать проведение руководителями деловых встреч, совещаний и прием посетителей.

4.3.9. В соответствии с поручениями руководителей осуществлять контроль исполнения:

- поручений руководителей;

- документов по резолюциям руководителей;

- решений коллегиальных органов управления институтом.

4.3.10. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Ректората;

4.3.11. Соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, внутреннего распорядка;

4.3.12. Соблюдать требования локальных актов института, выполнять поручения ректора и проректоров института;

4.3.13. Знать распределение сфер деятельности, полномочий и обязанностей между Ректором и проректорами;

4.4. Архивариус обязан:

4.4.1. Принимать не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, учитывать и хранить документы структурных подразделений института, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ.

4.4.2. Составлять и представлять не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии института.

4.4.3. Вести список источников комплектования.

4.4.4. Принимать документы на временное хранение.

4.4.5. Вести учет документов, принятых на временное хранение.

4.4.6. Размещать документы в хранилищах и средствах хранения, обеспечивающих их сохранность.

4.4.7. Осуществлять информационно-справочное обслуживание пользователей.

4.4.8. Проводить экспертизы ценности документов, в том числе при подготовке к передаче на постоянное хранение.

4.4.9. Обеспечивать организационно-методическое руководство процессом подготовки передачи документов на временное хранение.

4.4.10. Проверять правильность формирования и оформления дел в источниках комплектования.

4.4.11. Осуществлять учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение документов.

4.4.12. Организовывать использование документов:

– информировать руководство и работников института о составе и содержании документов архива;

– выдавать в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;

– исполнять запросы организаций и заявлений граждан об установлении трудового стажа и другими вопросами социально-правового характера, в установленном порядке справки;

– вести учет использования документов, хранящихся в архиве;

4.4.13. Организовывать работу по составлению номенклатуры дел Института, контролировать правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Института.

4.4.13. Участвовать в разработке нормативно-методических документов по ведению архивной работы в институте.

4.3. Члены и технические работники Ректората имеют право на:

4.3.1 Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.3.2. Ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими их права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности служебной деятельности.

4.3.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков.

4.3.4. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с локальными нормативными документами Института и трудовым договором.

4.3.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Института.

4.3.6. Доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений.

4.3.7. Ознакомление с отзывами о их служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов.

4.3.8. Защиту персональных данных.

4.3.9. Повышение квалификации и стажировки в порядке, установленном локальными нормативными документами Института.

4.3.10. Осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим Положением, должностной инструкцией и иными локальными нормативными документами Института.

5. Ответственность

5.1. Работники Ректората несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим положением:

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. За несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты Института;

5.4. За утрату документов, образующихся в деятельности ректората, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Ректорат.

6. Структура Ректората

8.1. Структура Ректората формируется в соответствии со штатным расписанием Института.

8.2. В период временного отсутствия одного из проректоров (нахождение в служебной командировке, отпуске, отсутствие в связи со временной нетрудоспособностью и др.) ректор Института поручает исполнение его обязанностей соответствующим членам Ректората либо руководителю одного из подразделений, курируемых отсутствующим проректором.

1.3. В период отсутствия технического работника ректората его обязанности исполняет другой работник, назначенный приказом ректора института.

7. Порядок взаимодействия ректората с другими структурными подразделениями института

7.1. Взаимодействие Ректората с другими структурными подразделениями Института определяется в соответствии с задачами и функциями, возложенными на Ректорат настоящим Положением.

8. Реорганизация и ликвидация Ректората.

8.1. Ректорат может быть реорганизован и/или ликвидирован приказом Ректора на основании решения Ученого совета.

8.2. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта Положения в новой редакции. Положение в новой редакции принимается Ученым советом Института и утверждается приказом ректора Института.