

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом РГГУ  
от 04.02.2025 № 01.1-20/69

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о Департаменте ректората

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Департамента ректората (далее – Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее – РГГУ, Университет).

1.2. Департамент создан приказом РГГУ от 07.10.2024 № 01-762/осн.

1.3. Департамент является структурным подразделением РГГУ и находится в непосредственном подчинении ректора.

1.4. В своей деятельности Департамент руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, уставом и локальными нормативными актами РГГУ, настоящим Положением.

## 2. Цели и задачи Департамента

2.1. Целями деятельности Департамента являются:

2.1.1. Обеспечение деятельности Университета по обеспечению реализации полномочий ректора, проректоров и научного руководителя Университета (далее – руководство РГГУ), а также мер по реализации указанной деятельности.

2.1.2. Обеспечение деятельности ученого и наблюдательного советов РГГУ.

2.1.3. Осуществление организационно-протокольного, технического, информационно-справочного обеспечения деятельности руководства РГГУ.

2.1.4. Организационное сопровождение и обеспечение мероприятий, проводимых с участием руководства РГГУ совместно со структурными подразделениями Университета, в пределах своей компетенции.

2.1.5. Обеспечение средствами и нормами делового протокола, имиджа и корпоративных правил Университета, контактов с партнерами, представительных визитов и мероприятий с участием руководства РГГУ.

2.1.6. Обеспечение контроля за исполнением структурными подразделениями Университета поручений руководства РГГУ.

2.1.7. Обеспечение эффективного управления документацией в Университете с использованием современных информационных технологий.

2.1.8. Обеспечение деятельности в части делопроизводства и документооборота в Университете.

2.2. Задачами Департамента являются:

2.2.1. Планирование и организация рабочего времени руководства РГГУ.

2.2.2. Организация исполнения поручений руководства РГГУ.

2.2.3. Организация совместно с иными структурными подразделениями Университета мероприятий, проводимых с участием руководства РГГУ.

2.2.4. Координация деятельности структурных подразделений Университета по вопросам информационного, протокольного и технического обеспечения совещаний и других мероприятий, проводимых с участием руководства РГГУ.

2.2.5. Организация взаимодействия со структурными подразделениями Университета по итогам обобщения предложений и критических замечаний, высказанных в ходе проведенных мероприятий с участием руководства РГГУ.

2.2.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства и документооборота в Университете.

2.2.7. Организация личного приема руководством РГГУ.

2.2.8. Организация информационно-аналитического и методического обеспечения деятельности руководства РГГУ.

2.2.9. Организация управления архивным делом, организация архивной работы.

### 3. Функции Департамента

3.1. Департамент в соответствии с целями деятельности и возложенными задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Планирование и организация исполнения ежедневного, еженедельного и ежемесячного рабочих графиков руководства РГГУ;

3.1.2. Подготовка аналитических, справочных и других материалов, необходимых для осуществления полномочий руководства РГГУ;

3.1.3. Организация и обеспечение работы ученого и наблюдательного советов Университета;

3.1.4. Организация проведения совещаний у ректора Университета и протокольное оформление решений, принятых на этих совещаниях, организация и обеспечение контроля за исполнением решений, принятых руководством РГГУ на совещаниях;

3.1.5. Организация взаимодействия в установленном порядке с органами государственной власти, органами местного самоуправления, негосударственными объединениями, организациями, гражданами по вопросам организационного обеспечения мероприятий, проводимых с участием ректора Университета;

3.1.6. Направление по поручению ректора Университета для рассмотрения и подготовки предложений проректорам, научному руководителю Университета, руководителям структурных подразделений Университета входящей корреспонденции, адресованной ректору Университета;

3.1.7. Организационное обеспечение совместно с иными структурными подразделениями Университета заседаний координационных и совещательных органов и иных мероприятий, проводимых с участием ректора Университета;

3.1.8. Подготовка участия ректора Университета в крупных международных мероприятиях на территории Российской Федерации и за рубежом (составление плана встреч и переговоров руководства РГГУ);

3.1.9. Разработка документации по проводимым мероприятиям: подготовка информационных писем, регистрационных форм, приглашений и других документов;

3.1.10. Формирование программ в рамках проведения мероприятий;

3.1.11. Координация деятельности структурных подразделений Университета при организации официальных приемов, мероприятий с участием руководства РГГУ;

3.1.12. Организационное и протокольное обеспечение совместно с иными структурными подразделениями Университета переговоров и встреч руководства РГГУ с представителями иностранных государств;

3.1.13. Организационное обеспечение командировок руководства РГГУ;

3.1.14. Осуществление подготовки проектов правовых актов по вопросам своей компетенции;

3.1.15. Участие в заседаниях координационных и совещательных органов, совещаниях, переговорах и других мероприятиях, проводимых руководством РГГУ;

3.1.16. Проведение оперативных совещаний совместно с иными структурными подразделениями Университета по организационным вопросам при подготовке и осуществлении мероприятий, проводимых с участием руководства РГГУ;

3.1.17. Подготовка материалов к докладам и выступлениям руководства РГГУ совместно с иными структурными подразделениями Университета;

3.1.18. Проведение по поручению ректора Университета анализа деятельности структурных подразделений Университета;

3.1.19. Подготовка аналитических материалов руководству РГГУ по совершенствованию управлением Университета и направление их по поручению руководства РГГУ в структурные подразделения

Университета для принятия мер, реализации предложений и устранения недостатков;

3.1.20. В части контрольного обеспечения деятельности руководства РГГУ:

3.1.20.1. Осуществление оперативного контроля по поручению руководства РГГУ за исполнением отдельных поручений руководства РГГУ.

3.1.20.2. Осуществление контроля за исполнением поручений, содержащихся в решениях коллегиальных органов управления, локальных актах Университета, в пределах своей компетенции.

3.1.20.3. Осуществление оперативного контроля за сроками и качеством исполнения поручений при рассмотрении обращений граждан и юридических лиц в Университете.

3.1.20.4. Подготовка на основе проведенных проверок и анализа состояния исполнительской дисциплины информации и предложений для ректора Университета о совершенствовании деятельности структурных подразделений Университета в области контроля исполнения (поручений, правовых актов и т.п.).

3.1.21. Организация единой системы делопроизводства в Университете, подготовка предложений по совершенствованию делопроизводства и документооборота в Университете:

3.1.21.1. Осуществление методического руководства и контроля за ведением делопроизводства в структурных подразделениях Университета;

3.1.21.2. Совершенствование системы документационного обеспечения управления Университетом.

3.1.21.3. Организация управления архивным делом в соответствии с действующим законодательством.

3.1.22. Организация и обеспечение работы приемных руководства РГГУ.

3.1.23. Осуществление по поручению руководства РГГУ иных функций, в соответствии с нормативными правовыми актами.

#### 4. Организационная структура Департамента

4.1. Организационная структура и штатное расписание Департамента определяются исходя из необходимости решения поставленных перед Департаментом задач и утверждаются ректором РГГУ либо иным уполномоченным должностным лицом.

4.2. В структуру Департамента входят следующие подразделения:

4.2.1. Группа советников.

4.2.2. Секретариат по обеспечению деятельности ректората.

4.2.3. Управление делопроизводства и контроля.

4.2.4. Отдел по обеспечению деятельности ученого и наблюдательного советов.

4.2.5. Отдел протокольного сопровождения деловых мероприятий.

4.3. Структурные подразделения Департамента осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

4.4. Структурные подразделения Департамента осуществляют следующие функции:

4.4.1. Группа советников:

4.4.1.1. Подготовка ректору, проректорам и научному руководителю Университета аналитических записок и обобщающих материалов, экспертных заключений, выработка рекомендаций по направлениям деятельности Университета.

4.4.1.2. Информирование ректора, проректоров и научного руководителя Университета о возможных позитивных и негативных последствиях принимаемых решений.

4.4.1.3. Оказание научной и методической помощи ректору, проректорам и научному руководителю Университета по реализации задач, стоящих перед Университетом.

4.4.1.4. Подготовка и внесение предложений ректору, проректорам и научному руководителю Университета по вопросам, относящимся к сфере Университета;

4.4.1.5. Выполнение иных поручений ректора, проректоров и научного руководителя Университета.

4.4.2. Секретариат по обеспечению деятельности ректората:

4.4.2.1. Планирование и организация ежедневного, еженедельного и ежемесячного рабочих графиков ректора, проректоров и научного руководителя Университета.

4.4.2.2. Подготовка аналитических, справочных и других материалов, необходимых для осуществления полномочий руководства РГГУ.

4.4.2.3. Организация совещаний руководства РГГУ и протокольное оформление поручений, принятых на этих совещаниях, организация и обеспечение контроля за исполнением поручений.

4.4.2.4. Организация взаимодействия в установленном порядке с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам организационного обеспечения мероприятий, проводимых с участием руководства РГГУ.

4.4.2.5. Направление по поручению ректора для рассмотрения и подготовки предложений проректорам, научному руководителю Университета и руководителям структурных подразделений Университета документов, направленных на имя ректора.

4.4.2.6. Подготовка участия руководства РГГУ в мероприятиях на территории Российской Федерации и за пределами Российской Федерации (составление плана встреч и переговоров) совместно с иными структурными подразделениями Университета.

4.4.2.7. Разработка документации по проводимым мероприятиям (подготовка информационных писем, регистрационных форм, приглашений и других документов).

4.4.2.8. Организационное обеспечение командировок ректора, проректоров и научного руководителя Университета.

4.4.2.9. Осуществление подготовки проектов локальных нормативных актов по вопросам своей компетенции.

4.4.2.10. Подготовка материалов к докладам и выступлениям ректора, проректоров и научного руководителя Университета совместно с иными структурными подразделениями Университета.

4.4.2.11. Осуществление оперативного контроля по поручению ректора, проректоров и научного руководителя Университета за исполнением отдельных поручений.

4.4.2.12. Организация и обеспечение работы приемных ректора, проректоров и научного руководителя Университета.

4.4.2.13. Выполнение отдельных служебных поручений ректора, проректоров и научного руководителя Университета.

4.4.3. Управление делопроизводства и контроля (далее – Управление):

4.4.3.1. Организация и совершенствование документационного обеспечения управления и делопроизводства:

- разработка и внедрение локальных нормативных актов и методических документов, устанавливающих единые требования по оформлению организационно-распорядительных документов и порядок работы с ними в Университете;

- руководство эксплуатацией и совершенствованием автоматизированной системы документационного обеспечения управления (далее – ДОУ);

- формирование документов в электронной системе в соответствии с номенклатурой дел;

- проверка правильности оформления организационно-распорядительных документов и писем Университета, регистрируемых в Управлении;

- формирование и ведение баз данных писем, приказов и распоряжений;

- организация и проведение практической подготовки обучающихся.

4.4.3.2. Совершенствование автоматизированной системы ДОУ, определение функций, выполняемых системой электронного документооборота и отслеживание ее актуализации:

- руководство постановкой задач, проектированием, эксплуатацией и совершенствованием автоматизированной системы ДОУ;
- осуществление формирования документов в электронной системе в соответствии со сводной номенклатурой дел Университета;
- участие в выборе и тестировании системы электронного документооборота, а также определении задач по ее адаптации к специфике работы Управления;
- участие в решении задач по эксплуатации новых информационных технологий и систем.

4.4.3.2. Обеспечение процессов документирования:

- подготовка информации об исполненных документах и годовой сводки по документообороту Университета;
- организация работы по обеспечению исполнения документов с контрольным сроком, обращений граждан;
- унификация и стандартизация форм документов, обеспечивающих процессы управления;
- централизованная подготовка к изданию распорядительных документов и ведение специализированных электронных баз данных приказов и распоряжений;
- оказание методической помощи структурным подразделениям в работе с документами и консультирование по вопросам правильности оформления документов;
- централизованная разработка и подготовка к утверждению макетов бланков Университета и печатей Университета в соответствии с установленными требованиями;
- обеспечение сохранности и использования печатей и штампов в соответствии с регламентом использования, хранения, изготовления и уничтожения гербовых печатей Университета, печатей и штампов структурных подразделений;
- составление смет расходов по закрепленным статьям бюджета за управлением на почтовые расходы, архивное хранение, переплетные работы, повышение квалификации и др.;
- организация доставки, получения и отправки корреспонденции.

4.4.3.3. Формирование и обеспечение сохранности документального фонда:

- оказание консультативно-методической помощи при составлении номенклатур дел структурных подразделений, контроль количества и категорий заведенных дел;



- разработка сводной номенклатуры дел Университета и согласование с Главархивом города Москвы;
- согласование номенклатур дел структурных подразделений;
- формирование дел и проведение экспертизы ценности документов;
- проведение проверок наличия и состояния документов и дел в структурных подразделениях;
- организация работы Экспертной комиссии Университета.

4.4.3.2. Комплектование, учет, организация хранения и использование архивного фонда:

- разработка, подготовка графика сдачи документов в архив Университета;
- контроль формирования дел и проведения архивно-технической обработки дел, подлежащих передаче в архив;
- прием документов, подлежащих архивному хранению, от структурных подразделений Университета;
- учет принятых в архив документов и дел, создание и поддержание в актуальном состоянии научно-справочного аппарата;
- подготовка и представление в Главархив города Москвы паспорта архива Университета.

4.4.4. Отдел по обеспечению деятельности ученого и наблюдательного советов.

4.4.4.1. Обеспечение деятельности наблюдательного совета:

- подготовка, сопровождение и документальное оформление заседаний наблюдательного совета;
- подготовка и обеспечение проведения заочного голосования, обработка его результатов;
- контроль исполнения решений наблюдательного совета и информирование членов наблюдательного совета об их исполнении.

4.4.4.2. Обеспечение деятельности ученого совета:

4.4.4.2.1. Организационное и техническое обеспечение работы ученого совета:

- информационное, организационное и техническое обеспечение деятельности ученого совета;
- участие в комплектовании состава ученого совета;
- информационно-методическое сопровождение подготовки проектов планов работы ученого совета;
- подготовка проектов решений заседаний ученого совета;
- оформление протоколов и решений заседаний ученого совета.

4.4.4.2.2. Консультирование соискателей к присвоению ученого звания профессора и доцента, подготовка документов и обеспечение

их прохождения при представлении к присвоению сотрудников Университета к ученым званиям профессора и доцента по специальности.

4.4.4.2.3. Координация деятельности ученых советов факультетов, институтов.

4.4.5. Отдел протокольного сопровождения деловых мероприятий.

4.4.5.1. Участвует в планировании мероприятий и визитов, подготовке документов и материалов к их заседаниям.

4.4.5.2. Координирует деятельность структурных подразделений Университета при организации официальных приемов, мероприятий с участием ректора, проректоров и научного руководителя Университета.

4.4.5.3. Организационно и протокольно обеспечивает совместно с иными структурными подразделениями Университета переговоры и встречи ректора, проректоров и научного руководителя Университета с представителями иностранных государств.

4.4.5.4. Участвует в организации мероприятий, включая конгрессы, конференции, форумы, совещания, проводимые с участием ректора, проректоров и научного руководителя Университета, внешних гостей, партнеров и иных участников мероприятий.

4.4.5.5. Обеспечивает подготовку и анализ информации о планируемых мероприятиях, готовит предложения по организационно-техническому обеспечению мероприятий, проекты организационных, сценарных планов, программ мероприятий.

4.4.5.6. Обеспечивает организацию деятельности по подбору помещений, их художественному и стилевому оформлению, включая согласование оборудования помещений в соответствии с особенностями проводимых мероприятий.

4.4.5.7. Обеспечивает в установленном порядке приглашение участников мероприятий и сбор информации о предполагаемой явке на мероприятие, организует регистрацию участников.

4.4.5.8. Обеспечивает координацию деятельности структурных подразделений Университета по подготовке и проведению мероприятий и визитов.

4.4.5.9. Обеспечивает оформление благодарственных грамот, писем и иной подарочной и наградной атрибутики.

4.4.5.10. Разрабатывает, участвует в разработке проектов информационно-аналитических, методических, справочных, иных документов и материалов по направлению деятельности (регламенты, алгоритмы и схемы подготовки и проведения мероприятий, образцы документов и писем).

4.4.5.11. Осуществляет контроль соблюдения сроков и качество исполнения поручений по итогам мероприятий и визитов.

4.4.5.12. Оказывает организационную, информационную, консультативно-методическую помощь структурным подразделениям Университета, проводившим мероприятия иного уровня.

4.4.5.13. Формирует отчетную документацию по итогам проведенного мероприятия.

## 5. Руководство Департаментом

5.1. Департамент возглавляет директор, непосредственно подчиняющийся ректору.

5.2. Директор Департамента назначается на должность и освобождается от должности приказом РГГУ. На должность директора Департамента назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным должностной инструкцией.

5.3. Директор Департамента осуществляет следующие основные полномочия:

5.3.1. Руководит деятельностью Департамента в пределах предоставленных полномочий.

5.3.2. Координирует деятельность структурных подразделений Департамента.

5.3.3. Представляет РГГУ в установленном порядке в отношениях с юридическими и физическим лицами по вопросам, относящимся к функционалу Департамента.

5.3.4. Участвует в формировании структуры и штатного расписания Департамента, в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации работников Департамента.

5.3.5. Запрашивает у других структурных подразделений РГГУ документы и информацию, необходимые для организации работы Департамента.

5.3.6. Вносит на рассмотрение ректора РГГУ, проректоров, научного руководителя Университета предложения по вопросам, относящимся к функционалу Департамента.

5.3.7. Осуществляет контроль соблюдения структурными подразделениями Департамента установленных требований, правил и норм, включая требования дисциплины труда, охраны труда, противопожарной безопасности.

5.3.8. Вносит предложения ректору, проректорам, научному руководителю Университета о поощрении работников за успехи в труде, о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

5.3.9. Принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников Департамента, вносит ректору, проректорам, научному руководителю Университета предложения по их улучшению;

5.3.10. Отчитывается в установленном порядке о деятельности Департамента.

5.4. Иные полномочия директора Департамента определяются локальными нормативными актами РГГУ и должностной инструкцией.

5.5. Директор Департамента несет персональную ответственность за:

– невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на Департамент функций;

– организацию и качество работы структурных подразделений Департамента, соблюдение работниками Департамента действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов и распорядительных документов РГГУ;

– качество и достоверность документов и информации, предоставляемых Департаментом;

– невыполнение иных обязанностей, предусмотренных локальными нормативными актами РГГУ, должностной инструкцией и настоящим Положением.

5.6. В период отсутствия директора Департамента (командировка, отпуск, болезнь и другие случаи) его полномочия в полном объеме осуществляет заместитель директора Департамента или иной работник, назначаемый приказом РГГУ.

## 6. Реорганизация и ликвидация Департамента

6.1. Реорганизация и ликвидация Департамента осуществляются приказом РГГУ.

## 7. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом РГГУ.