

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.