Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Миклушевский Владимир Владимирович
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.09.2026 17:30:48
Уникальный программный ключ:
77d00de96437c32a936faf76655c7668745bdb7b

Приложение к приказу
ректора Московского Политеха
от 02.06.2017 № 463-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об *аппарате ректора*
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

Москва 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность аппарата ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – аппарат) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. Аппарат является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет) и курируется проректором по управлению делами и контролю.

1.3. В своей деятельности аппарат руководствуется:

1.3.1) действующим законодательством Российской Федерации;

1.3.2) Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.3.3) Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3.4) нормативными правовыми актами президента Российской Федерации, правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, других федеральных органов исполнительной власти;

1.3.5) нормативными правовыми актами города Москвы;

1.3.6) Уставом Университета;

1.3.7) Коллективным договором Университета;

1.3.8) Положением об обработке и защите персональных данных Университета;

1.3.9) Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

1.3.10) правилами охраны труда;

1.3.11) штатным расписанием Университета;

1.3.12) настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Аппарат ректора создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с Уставом Университета.

2. Основные цели и задачи аппарата ректора

2.1. Основными целями деятельности аппарата являются:

2.1.1) организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению аппарата;

2.1.2) организация и осуществление контроля за исполнительской дисциплиной, эффективностью и своевременностью реализации управленческих решений руководства;

2.2. Основными задачами аппарата являются:

2.2.1) документационное, организационное, информационное и техническое обеспечение деятельности руководителя;

2.2.2) организация работы по личному приему работников руководителем;

2.2.3) осуществление контроля исполнения структурными подразделениями и работниками Университета поручений руководителя.

3. Функции аппарата ректора

3.1. Аппарат в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1) обеспечение деятельности приемных ректора, проректора по управлению делами и контролю;

3.1.2) осуществление контроля исполнения поручений ректора, проректора по управлению делами и контролю, документов по резолюциям ректора, проректора по управлению делами и контролю, входящей документации в соответствии с Законодательством РФ;

3.1.3) ведение делопроизводства аппарата ректора;

3.1.4) организация совещаний и встреч ректора, проректора по управлению делами и контролю;

3.1.5) обеспечение подготовки командировок и отпусков ректора, проректора по управлению делами и контролю;

3.1.6) ведение графика ректора, проректора по управлению делами и контролю;

3.1.7) ведение журнала учёта посетителей

3.1.8) координация командировок и отпусков проректоров и директоров по направлению деятельности с целью обеспечения бесперебойной управленческой деятельности в университете.

3.1.9) предоставление в бухгалтерию табеля учета рабочего времени.

4. Права аппарата ректора

4.1. Для достижения основных целей работники аппарата имеют право:

4.1.1) запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности аппарата;

4.1.2) взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности аппарата;

4.1.3) вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию деятельности аппарата;

4.1.4) давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию аппарата;

4.1.5) пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для деятельности аппарата;

4.1.6) пользоваться социально-бытовыми услугами, гарантированными Университетом;

5. Обязанности аппарата ректора

5.1. Работники аппарата обязаны:

5.1.1) соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета;

5.1.2) вести работу по информационному, документационному, организационному и техническому обеспечению деятельности руководителя, определенную должностной инструкцией и настоящим Положением;

5.1.3) своевременно и в соответствии с установленными в Университете требованиями и сроками обрабатывать документы, полученные по СЭД и из иных источников;

5.1.4) разрабатывать и внедрять новые наиболее эффективные приемы и методы работы;

5.1.5) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах аппарата, в том числе персональных данных работников Университета;

5.1.6) соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, внутреннего распорядка;

5.1.7) соблюдать требования локальных нормативных актов Университета;

5.1.8) выполнять поручения руководителя;

5.1.9) поддерживать в кабинете руководителя, приемной и на рабочих местах надлежащий порядок и оптимальные условия для высокопроизводительного и качественного труда.

6. Ответственность

6.1. На руководителя аппарата возлагается персональная ответственность за:

6.1.1) организацию деятельности аппарата по своевременному и качественному выполнению возложенных на него обязанностей;

6.1.2) организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

6.1.3) соблюдение работниками аппарата трудовой дисциплины;

6.1.4) обеспечение сохранности имущества, находящегося в аппарате ректора;

6.1.5) обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

6.1.6) обеспечение сохранности персональных данных работников аппарата;

6.2. Ответственность работников аппарата устанавливается их должностными инструкциями.