

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аппарате ректора**  
**Образовательной автономной некоммерческой**  
**организации высшего образования**  
**«Московская высшая школа социальных**  
**и экономических наук»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об аппарате ректора образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Московская высшая школа социальных и экономических наук» (далее - ОАНО «МВШСЭН») определяет деятельность аппарата ректора, его цели, задачи и функции, порядок организации работы и взаимодействия.

1.2. Настоящее Положение об аппарате ректора разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ОАНО «МВШСЭН» и локальными нормативными актами ОАНО «МВШСЭН».

1.3. Аппарат ректора не является самостоятельным юридическим лицом и обладает правами и обязанностями структурного подразделения ОАНО «МВШСЭН» в соответствии с Уставом ОАНО «МВШСЭН» и настоящим Положением.

1.4. В своей деятельности аппарат ректора непосредственно подчиняется ректору ОАНО «МВШСЭН».

1.5. Аппарат ректора в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ОАНО «МВШСЭН», приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета ОАНО «МВШСЭН», настоящим Положением и иными локальными нормативными актами ОАНО «МВШСЭН».

1.6. Условия труда работников аппарата ректора определяются настоящим Положением, трудовым договором, заключаемым с каждым работником, должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке, а также Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами ОАНО «МВШСЭН».

**2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АППАРАТА РЕКТОРА**

2.1. Целями деятельности аппарата ректора является обеспечение деятельности ректора ОАНО «МВШСЭН» в рамках должностных обязанностей, возложенных на него действующим законодательством, уставом ОАНО «МВШСЭН» и локальными нормативными актами ОАНО «МВШСЭН», в том числе в связи с участием ректора в различных мероприятиях, а также организационное обеспечение работы коллегиальных совещательных органов ОАНО «МВШСЭН», действующих под председательством ректора.

2.2. Основными задачами аппарата ректора являются:

планирование, организация, координация и сопровождение деятельности ректора ОАНО «МВШСЭН»;

организационное обеспечение планирования, подготовки и проведения совещаний с участием ректора, в том числе ведение графика мероприятий и контроль его исполнения;

обеспечение личного участия ректора в мероприятиях, проводимых в ОАНО «МВШСЭН» и в других организациях;

организация личного приема посетителей ректором;

организация и координация работы приемной ректора;

документационное, организационное и информационное обеспечение деятельности коллегиальных совещательных органов ОАНО «МВШСЭН».

2.3. В соответствии с возложенными задачами аппарат ректора выполняет следующие функции:

подготовка и ведение графика мероприятий с участием ректора, в том числе в

электронном виде (электронный календарь);

оповещение участников совещаний, встреч о дате, времени, месте и формате проведения совещаний, встреч (переносов сроков) и о сроках предоставления материалов по вопросу, выносимому на совещании;

осуществление контроля за подготовкой и представление ректору в установленные сроки материалов по вопросам, выносимым на совещание у ректора;

организация и (или) подготовка протоколов совещаний, проводимых у ректора по различным видам деятельности;

обеспечение подготовки деловых поездок и командировок ректора;

систематизация и учет документов текущего делопроизводства, непосредственно связанного с делами ректора;

осуществление подбора документов и поиск дополнительной информации, необходимых ректору для принятия решения;

подготовка и (или) передача письменных и устных поручений ректора ответственным исполнителям;

подготовка документов на представительские расходы, составление отчетности в установленном порядке в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО «МВШСЭН»;

учет и хранение необходимой информации в рамках деятельности ректора;

выполнение иных необходимых функций, направленных на обеспечение достижения целей и задач, определенных настоящим Положением, а также отдельных поручений ректора ОАНО «МВШСЭН».

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И УПРАВЛЕНИЕ**

3.1. Состав и структура аппарата ректора определяется исходя из основных целей, задач и функций аппарата ректора, определенных настоящим Положением, а также исходя из необходимости решения отдельных задач, стоящих перед ОАНО «МВШСЭН».

3.2. Штатное расписание аппарата ректора, а также изменения к нему, утверждается ректором ОАНО «МВШСЭН» по представлению руководителя аппарата ректора.

3.3. Непосредственное руководство аппаратом ректора осуществляет руководитель аппарата ректора, назначение на должность которого осуществляется ректором ОАНО «МВШСЭН».

### **4. ПРАВА**

Руководитель аппарата ректора вправе:

ставить структурным подразделениям и отдельным специалистам ОАНО «МВШСЭН» задачи от имени ректора;

требовать от работников соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, Устава ОАНО «МВШСЭН», Правил внутреннего трудового распорядка ОАНО «МВШСЭН», правил пожарной безопасности, выполнения решений и приказов руководства ОАНО «МВШСЭН», иных локальных нормативных актов ОАНО «МВШСЭН»;

запрашивать во всех структурных подразделениях ОАНО «МВШСЭН» и/или отдельных специалистов информацию, документы, материалы, необходимые для выполнения аппаратом ректора функций в пределах своих должностных обязанностей;

вносить на рассмотрение ректора и координирующего проректора предложения по совершенствованию деятельности организации;

доводить до сведения работников поручения ректора, выраженные в устной или письменной форме, а также осуществлять контроль за их исполнением.

### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Работники аппарата ректора несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, утрату документов, образующихся в деятельности аппарата ректора, разглашение сведений конфиденциального характера, которой располагает аппарат ректора, а также за ненадлежащее исполнение задач и функций аппарата ректора в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами

внутреннего трудового распорядка и другими действующими локальными нормативными актами ОАО «МВШСЭН», - в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

Аппарат ректора проводит свою работу во взаимодействии со структурными подразделениями ОАО «МВШСЭН» с целью обмена информацией и документами, необходимыми для реализации поставленных целей, задач и функций, а также совместного исполнения возложенных на них задач и функций, в том числе в случае совместного исполнения поручений.

## **7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ ИЛИ ЛИКВИДАЦИЯ АППАРАТА РЕКТОРА**

7.1. Аппарат ректора реорганизуется и ликвидируется по решению ректора ОАО «МВШСЭН» и оформляется приказом, в котором определяются сроки и комплекс мер, направленных на исполнение соответствующего решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. В случае реорганизации аппарата ректора все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив ОАО «МВШСЭН».

7.3. В случае ликвидации аппарата ректора все имущество, закрепленное за ним, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями ОАО «МВШСЭН».