

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования «Южный федеральный университет»
(ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ)

ПРИКАЗ

«24» марта 2023 г.

г. Ростов-на-Дону

№ 67-ОД

Об утверждении Положения об Управлении по сопровождению деятельности аппарата ректора

В соответствии с приказом от 06.03.2023 г. № 29-ОД «О создании
Управления по сопровождению деятельности аппарата ректора»
приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении по сопровождению
деятельности аппарата ректора.
2. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по
административной работе Кулешову К.Г.

Ректор

И.К. Шевченко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Южного федерального
университета

от «24» марта 2023 г. № 67-02

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении по сопровождению деятельности аппарата ректора

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Управления по сопровождению деятельности аппарата ректора (далее – Управление) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет» (далее – Университет, ЮФУ).

1.2. Полное официальное наименование: Управление по сопровождению деятельности аппарата ректора федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет».

Сокращенные официальные наименования: Управление СДАР ЮФУ, УСДАР ЮФУ.

В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми, методическими документами в области документационного обеспечения управления, делопроизводства, архивного дела, информационных технологий, приказами и распоряжениями министерств и ведомств РФ и ЮФУ, Уставом ЮФУ, иными локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.3. Положение об Управлении утверждается приказом по университету. Дополнения и изменения вносятся в Положение на основании представления начальника Управления и по согласованию с курирующим проректором.

1.4. Структура и штатная численность Управления утверждаются приказом Южного федерального университета.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Основные цели Управления:

2.1.1 Организационное обеспечение и сопровождение деятельности ректора и аппарата ректора.

2.1.2. Обеспечение и организация централизованной административной работы в области командировочной деятельности и выездных мероприятий.

2.1. Основные задачи Управления:

2.2.1. Обеспечение функциональной и оперативной деятельности аппарата ректора.

2.2.2. Координация деятельности структурных подразделений ЮФУ по вопросам, связанным с деятельностью аппарата ректора.

III. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Организация работы помощников ректора и помощников проректоров по направлениям деятельности в соответствии с их должностными обязанностями.

3.2. Организационное обеспечение и сопровождение официальных мероприятий, проводимых с участием или по поручению ректора и/или проректоров Университета.

3.3. Организационное обеспечение и сопровождение деятельности наблюдательного совета ЮФУ, Попечительского совета ЮФУ, Совета ректоров Юга России, ректорских совещаний.

3.4. Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля оформления документов, представляемых на подпись руководству, на

соответствие требованиям Инструкции по делопроизводству ЮФУ и иным локальным нормативным актам Университета.

3.5. Регулирование хода исполнения документов, контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок.

3.6. Документационное сопровождение командировочной деятельности работников, выезжающих за рубеж, выездных мероприятий обучающихся Университета, координация командировочной деятельности структурных подразделений.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Права и обязанности работников Управления устанавливаются трудовыми договорами (должностной инструкцией) и иными локальными нормативными актами Университета.

4.2. Для обеспечения выполнения поставленных задач работники Управления вправе:

4.2.1. Запрашивать и своевременно получать у структурных подразделений Университета информацию, необходимую для осуществления, поставленных задач.

4.2.2. Осуществлять мониторинг исполнения структурными подразделениями приказов, распоряжений и указаний руководства ЮФУ в части, связанной с деятельностью Управления.

4.2.3. Возвращать исполнителям проекты документов, представленных руководству университета для подписания или утверждения, но оформленных с нарушениями действующих стандартов и правил документирования и делопроизводства (Инструкции по делопроизводству ЮФУ).

4.3. Работники Управления обязаны:

4.3.1. Соблюдать нормы трудовых договоров, Коллективного договора, должностных инструкций, настоящего Положения и положений о структурных подразделениях Университета.

4.3.2. Соблюдать нормы и правила охраны труда, правила

противопожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка Университета.

4.3.3. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники Управления несут ответственность за исполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, в том числе за полноту, качество и своевременность выполнения всех поставленных задач и закрепленных за Управлением полномочий.

VI. РУКОВОДСТВО

6.1. Общее руководство Управлением осуществляет ректор. Курирующую деятельность осуществляет проректор по административной работе.

6.2. Оперативное руководство Управлением осуществляет начальник Управления.

6.3. В отсутствие начальника Управления его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.