

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Протоиерей Максим Евгеньевич Козлов
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.07.2023 20:26:56
Уникальный программный ключ:
4bec78ed27cd628046f5fca6b5f0e10e

**Религиозная организация – духовная образовательная организация
высшего образования Русской Православной Церкви
«Общечерковная аспирантура и докторантура им. святых
равноапостольных Кирилла и Мефодия»**

ПРИКАЗ

№ 41

«06» июля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
ректор
протоиерей Максим Козлов
«06» июля 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОРЕКТОРОВ**

Москва
2023

РАЗРАБОТАНО

Заместитель проректора по научной работе

 Г.И. Теплых

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор



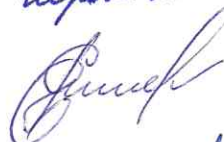
прот. Валентин Васечко

Проректор по учебной работе



иером. Павел (Черкасов)

Проректор по научной работе



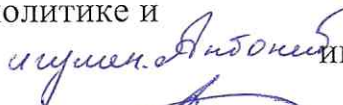
Е.А. Пилипенко

Проректор по качеству образования



Н.В. Леонтьева

И.о. проректора по молодежной политике и
воспитательной деятельности



игумен Антоний (Кадышев)

Руководитель юридической службы



А.О. Коршиков

Начальник отдела кадров



Л.П. Зенина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА.....	5
3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА.....	5
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА.....	6
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	8
6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.....	8
7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	8
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела по обеспечению деятельности проректоров (далее – Отдел), как структурного подразделения Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования Русской Православной Церкви «Общecerковная аспирантура и докторантура им. святых равноапостольных Кирилла и Мефодия» (далее – Общецерковная аспирантура и докторантура, ОЦАД), обеспечивающего работу первого проректора, проректоров ОЦАД (далее – Руководители).

1.2. Отдел является административно-управленческим структурным подразделением Общецерковной аспирантуры и докторантуры, создается и ликвидируется приказом ректора Общецерковной аспирантуры и докторантуры.

1.3. Структура, численность и штатное расписание Отдела, а также изменения в них утверждаются ректором Общецерковной аспирантуры и докторантуры по представлению координирующего Руководителя.

1.4. Контроль и координацию деятельности Отдела осуществляет первый проректор в соответствии с установленным в Общецерковной аспирантуре и докторантуре распределением обязанностей (далее – координирующий руководитель).

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Общецерковной аспирантуры и докторантуры, установлениями Русской Православной Церкви и иными нормативными документами.

1.6. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Общецерковной аспирантуры и докторантуры, а также должностными инструкциями работников Отдела.

1.7. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются в соответствии с установленным в Общецерковной аспирантуре и докторантуре распределением обязанностей.

1.8. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, ректор, координирующий руководитель, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Деятельность Отдела направлена на решение следующих задач:

2.1. документационное, организационное, информационное и техническое обеспечение управленческой деятельности Руководителей;

2.2. организация работы по личному приему сотрудников и граждан Руководителями и представительских функций в соответствии с локальными актами Общецерковной аспирантуры и докторантуры;

2.3. осуществление децентрализованного контроля исполнения структурными подразделениями и работниками Общецерковной аспирантуры и докторантуры поручений Руководителей, в том числе данных во исполнение решений коллегиальных и совещательных органов Общецерковной аспирантуры и докторантуры.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. представляет на подпись Руководителей проекты документов, осуществляет контроль правильности их подготовки сотрудниками Общецерковной аспирантуры и докторантуры и оформления в соответствии с действующими нормативными актами и локальными актами Общецерковной аспирантуры и докторантуры;

3.2. осуществляет предварительное рассмотрение документов и корреспонденции, поступающей на имя Руководителей, готовит проекты резолюций и поручений Руководителей, направляет корреспонденцию работникам Общецерковной аспирантуры и докторантуры для исполнения;

3.3. готовит проекты приказов, писем Руководителей, согласовывает их со структурными подразделениями Общецерковной аспирантуры и докторантуры (при необходимости);

3.4. оформляет и регистрирует в системе документационного обеспечения управления (далее – СДОУ) протоколы заседаний коллегиальных и совещательных органов Общецерковной аспирантуры и докторантуры, проходящих под председательством Руководителей, а также протоколы совещаний и заседаний у Руководителей;

3.5. ведет делопроизводство в соответствии с локальными актами Общецерковной аспирантуры и докторантуры, формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Отдела, обеспечивает сохранность документов долговременного и постоянного сроков хранения и передает их в соответствии с установленным порядком по принадлежности;

3.6. передает устные и письменные поручения Руководителей структурным подразделениям и работникам Общецерковной аспирантуры и докторантуры для исполнения;

3.7. планирует рабочий график Руководителей;

3.8. обеспечивает подготовку участия Руководителей в мероприятиях, проводимых в Общецерковной аспирантуре и докторантуре и других организациях;

3.9. планирует и организует проведение Руководителями деловых встреч, совещаний и прием посетителей;

3.10. ведет базы данных контактов Руководителей;

3.11. организует проведение телефонных переговоров Руководителей, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам;

3.12. обеспечивает подготовку деловых поездок и командировок Руководителей;

3.13. в соответствии с поручениями Руководителей осуществляет децентрализованный контроль исполнения:

– поручений Руководителей;

– документов по резолюциям Руководителей;

– поручений и запросов Московской Патриархии, Учебного комитета Русской Православной Церкви, Министерств и ведомств;

– решений коллегиальных и совещательных органов Общецерковной аспирантуры и докторантуры;

3.14. осуществляет:

– разработку нормативных документов;

– техническое сопровождение учебных, научных, воспитательных и иных мероприятий, проводимых в дистанционном формате;

– ведение номенклатуры дел Отдела;

– подготовка статистической отчетности;

– выполнение иных поручений ректора, первого проректора и проректоров.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1. Права и обязанности работников Отдела определяются Уставом и локальными нормативными актами Общецерковной аспирантуры и докторантуры, должностными инструкциями и настоящим Положением.

4.2. Работники Отдела имеют право:

4.2.1. запрашивать во всех структурных подразделениях Общецерковной аспирантуры и докторантуры информацию, документы, материалы, необходимые для выполнения Отделом функций в пределах своих должностных обязанностей;

4.2.2. вносить на рассмотрение координирующего руководителя предложения по совершенствованию деятельности Отдела;

4.2.3. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Общецерковной аспирантуре и докторантуре, необходимыми для деятельности Отдела;

4.2.4. пользоваться социально-бытовыми услугами, гарантированными Общецерковной аспирантурой и докторантурой;

4.2.5. на содействие ОЦАД в повышении своего квалификационного уровня.

4.3. Работники Отдела обязаны:

4.3.1. вести работу по информационному, документационному, организационному и техническому обеспечению управленческой деятельности Руководителей, определенную должностной инструкцией и настоящим Положением;

4.3.2. своевременно и в соответствии с установленными в Общецерковной аспирантуре и докторантуре требованиями и сроками обрабатывать документы, полученные по СДОУ и из иных источников образовательной организации;

4.3.3. овладевать новыми, наиболее эффективными приемами и методами работы;

4.3.4. поддерживать актуальность размещаемой на официальном портале (сайте) Общецерковной аспирантуры и докторантуры информации о деятельности Руководителей и режиме работы их приемных;

4.3.5. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела, в том числе персональных данных работников Общецерковной аспирантуры и докторантуры;

4.3.6. соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, внутреннего распорядка;

4.3.7. соблюдать требования локальных нормативных актов Общецерковной аспирантуры и докторантуры, выполнять поручения ректора, координирующего руководителя;

4.3.8. знать распределение сфер деятельности, полномочий и обязанностей между Руководителями;

4.3.9. поддерживать в кабинете Руководителя, приемной и на рабочих местах надлежащий порядок и оптимальные условия для высокопроизводительного и качественного труда.

4.4. Отдел имеет право:

4.4.1. знакомиться с проектами решений руководства Общецерковной аспирантуры и докторантуры, имеющими отношения к его деятельности;

4.4.2. привлекать сотрудников Общецерковной аспирантуры и докторантуры к выполнению различных работ по направлениям деятельности Отдела по согласованию с ректором и курирующими проректорами;

4.4.3. готовить предложения по совершенствованию деятельности Отдела.

4.4.4. привлекать сотрудников Общецерковной аспирантуры и докторантуры к выполнению различных работ по направлениям деятельности Отдела по согласованию с их непосредственным начальством;

4.4.5. взаимодействовать с иными организациями по поручению

Отдела по согласованию с их непосредственным начальством;

4.4.5. взаимодействовать с иными организациями по поручению координирующего Руководителя и в пределах предоставленных полномочий.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел несет ответственность за:

– ненадлежащее выполнение задач и функций, установленных настоящим Положением, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, ненадлежащее исполнение локальных нормативных актов Общецерковной аспирантуры и докторантуры;

– некачественное выполнение должностных обязанностей работниками Отдела.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Общецерковной аспирантуры и докторантуры определяется в соответствии с задачами и функциями, возложенными на Отдел настоящим Положением.

7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Прекращение деятельности Отдела осуществляется путем его ликвидации или реорганизации приказом ректора.

7.2. При реорганизации Отдела все документы, созданные в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Общецерковной аспирантуры и докторантуры.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его ректором Общецерковной аспирантуры и докторантуры и действует до его отмены.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение подготавливается начальником отдела кадров. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит приказ ректора ОЦАД.

8.3. Контроль исполнения настоящего Положения осуществляется первым проректором.

Лист ознакомления

№ п/п	ФИО.	Наименование должности	Дата	Подпись

Лист регистрации изменений

№ изм.	Номера листов				Номера извещения	Подпись	Дата	Срок введения
	Изменен.	Заменен.	Новых	Аннулир.				