

Приказ от 23 декабря 2021 года N 02-1442 "Об утверждении положения о референтуре ректора"

см. файл в формате PDF

В целях регламентации деятельности референтуры ректора

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое положение о референтуре ректора Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации.
2. Правовому управлению (Н.А. Дедова) разместить настоящий приказ в базе локальных нормативных актов.
3. Канцелярии Академии (Е.А. Никитан) довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на управляющего делами (А.А. Болдин).

Ректор

В.А. Май

Приложение к приказу
от "23" декабря 2021 г. N 02-1442

**Положение о референтуре ректора
Российской академии народного хозяйства и государственной службы
при Президенте Российской Федерации**

Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" (далее - Академия).

1. Общие положения

1.1. Референтура ректора является структурным подразделением Академии и создано в целях обеспечения реализации ректором Академии полномочий в соответствии с уставом Академии.

1.2. Референтура ректора подотчетна ректору Академии, общая координация деятельности референтуры ректора возложена на управляющего делами Академии.

1.3. Руководство деятельностью референтуры ректора осуществляет руководитель, назначаемый приказом ректора Академии.

Работники референтуры ректора назначаются и освобождаются от должности приказом ректора или проректора, курирующего кадровую работу, по представлению руководителя

референтуры ректора. Структура и штатное расписание референтуры ректора формируются, исходя из ее фактических функций и задач, и утверждаются ректором Академии.

1.4. Ректор вправе в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом Академии ликвидировать референтуру ректора и/или изменить его организационную структуру.

2. Основные задачи и функции референтуры ректора

2.1. Основной задачей референтуры ректора является обеспечение непрерывного эффективного организационного, информационного, методического сопровождения деятельности ректора Академии и контроля исполнения его поручений.

2.2. Основными функциями референтуры ректора являются:

- подготовка и проведение протокольных мероприятий, а также симпозиумов, форумов, конференций, совещаний с участием ректора Академии, в том числе международных, проводимых как на территории Российской Федерации, так и за рубежом; обеспечение приема делегаций (в том числе иностранных), прибывающих в Академию с официальными, рабочими, неофициальными (частными) визитами;

- разработка по поручению ректора предложений и рекомендаций по результатам встреч/визитов/мероприятий, проводимых с целью установления партнерства, развития сотрудничества (совместно с центром общественных связей и/или другими уполномоченными подразделениями); контроль по поручению ректора соблюдения сроков подготовки и направления меморандумов о намерениях и иных документов, заключение которых согласовано по результатам встреч/визитов/мероприятий;

- подготовка проектов ответов, приветственных писем и иных сообщений от лица ректора по его поручению;

- разработка повестки и необходимых документов для совещаний, заседаний ректората и иных мероприятий, проводимых под председательством ректора Академии; протоколирование и контроль исполнения решений, принятых на указанных мероприятиях (в пределах компетенции референтуры ректора);

- контроль исполнения письменных (в том числе полученных в системе электронного документооборота) и устных поручений и распоряжений ректора;

- подготовка по поручению ректора аналитических справок, обобщение необходимых для деятельности ректора документов;

- разработка по поручению ректора проектов приказов, решений, рекомендаций и иных документов, связанных с вопросами, входящими в компетенцию референтуры ректора;

- участие в перспективном планировании и согласовании количества сувенирной продукции для приема делегаций, посещающих Академию с официальными и рабочими визитами, а также подарочного фонда ректора и ректората Академии;

- ведение архива референтуры ректора и контактной базы данных в целях обеспечения деятельности ректора, регистрация устных обращений граждан и ведение журнала личного приема граждан.

2.3. Для осуществления своих функций референтура ректора вправе запрашивать и получать необходимые документы и информацию от структурных подразделений Академии.

3. Руководитель референтуры ректора

3.1. Руководитель референтуры ректора в пределах своих полномочий:

- осуществляет общее руководство и организует деятельность референтуры ректора, обеспечивает выполнение возложенных на нее задач и функций, отвечает за организацию в референтуре ректора надлежащей и своевременной подготовки и исполнения документов, входящих в ее компетенцию;

- принимает участие в совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции референтуры ректора;

- несет ответственность за соблюдение работниками референтуры ректора трудовой дисциплины, соблюдение ими стандартов ведения делопроизводства; обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за работниками референтуры ректора;
- вносит предложения об изменениях в структуре, функциях и составе референтуры ректора, о мерах по совершенствованию условий и эффективности его работы;
- вносит предложения о стимулировании деятельности работников референтуры ректора по результатам оценки их труда;
- по поручению ректора и управляющего делами исполняет иные полномочия в пределах компетенции референтуры ректора.

3.2. В период отсутствия руководителя референтуры ректора его обязанности исполняет работник, назначаемый в установленном порядке.

4. Работники референтуры ректора

4.1. В своей деятельности работники референтуры ректора руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и иными локальными актами Академии, решениями ученого совета, а также требованиями деловой этики.

4.2. Обязанности работников референтуры ректора определяются действующим законодательством, должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка Академии.

4.3. Работники референтуры ректора в пределах своей компетенции, определенной настоящим положением, должностными инструкциями:

- осуществляют действия, направленные на решение поставленных задач и выполнение своих функциональных обязанностей;
- запрашивают у структурных подразделений, филиалов Академии информацию по вопросам, входящим в компетенцию референтуры ректора, в том числе с указанием сроков ее предоставления;
- в пределах своих полномочий принимают участие в рассмотрении вопросов и подготовке решений, входящих в компетенцию деятельности референтуры ректора;

4.4. Работники референтуры ректора обязаны надлежаще выполнять обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностными инструкциями и локальными нормативными актами Академии.

4.5. Работники референтуры ректора могут быть привлечены к ответственности, предусмотренной действующим законодательством, за неисполнение указаний ректора Академии, управляющего делами Академии, руководителя референтуры ректора, а также за действия и бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинению Академии материального и репутационного ущерба.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения и дополнения в настоящее положение утверждаются приказом ректора Академии.

5.2. Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения ректором Академии.