

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО «МБИ имени

Анатолия Собчака»



М.В. Сигова

Приказ от «30» декабря 2021г. № 10

ПОЛОЖЕНИЕ

Об аппарате ректора

Автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный банковский институт имени Анатолия Собчака»

1. Общие положения.

- 1.1. Аппарат ректора создан с целью организационного и методического обеспечения деятельности института в делопроизводстве.
- 1.2. Аппарат ректора является структурным подразделением института и подчиняется ректору МБИ.
- 1.3. Аппарат ректора в своей работе руководствуется приказами Министерства образования Российской Федерации, Стратегией, Миссией, Уставом МБИ и настоящим положением.
- 1.4. Настоящее Положение вводится на неограниченный срок и предполагает его изменения в случае необходимости.

2. Структура Отдела.

- 2.1. Структуру и штатную численность аппарата ректора, а также изменения к ним утверждает ректор МБИ.
- 2.2. В структуру аппарата ректора входит:
 - помощник ректора;
 - специалисты, привлекаемые к работе с замещением должностей, в случае отсутствия основных сотрудников.
- 2.3. Должностные обязанности сотрудников центра установлены должностными инструкциями, утвержденными ректором МБИ.

3. Цели и задачи Отдела.

Основными задачами аппарата ректора являются:

- 3.1. Организация делопроизводства в МБИ.
- 3.2. Контроль исполнения документов и подготовка документов к передаче в архив.
- 3.3. Прием документов на хранение.
- 3.4. Учет, обеспечение сохранности, создание справочного каталога использования документов, хранящихся в архиве.
- 3.5. Обеспечение единства информационных и документационных технологий в структурных подразделениях МБИ.
- 3.6. Совершенствование информационного и документационного обеспечения в МБИ с применением современных программно-технических комплексов подготовки и обработки документов.

- 3.7. Организационно-методическое и информационное обеспечение деятельности МБИ.
- 3.8. Контроль за правильным оформлением и подготовкой проектов приказов ректора и других внутренних документов МБИ.

4. Функции Отдела.

В соответствии с задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на аппарат ректора возложено выполнение следующих функций:

- 4.1. Ведение делопроизводства в МБИ.
- 4.2. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой электронной и бумажной корреспонденции: прием входящих, исходящих и внутренних документов; подготовка документов для рассмотрения ректором МБИ; регистрация входящих документов; организация доставки документов исполнителям; обработка и отправка исходящих документов.
- 4.3. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения электронных и бумажных документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства.
- 4.4. Контроль за сроками исполнения документов, передаваемых на подпись ректору МБИ, их качеством подготовки и оформлением.
- 4.5. Формирование сводной номенклатуры дел МБИ.
- 4.6. Контроль за своевременностью поступления в архив документов, законченных делопроизводством.
- 4.7. Составление описей дел для передачи документов в государственные архивы, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.
- 4.8. Контроль за соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.
- 4.9. Учет документооборота и количества дел, выдача архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива.
- 4.10. Разработка унифицированных шаблонов, форм, проектов бланков документов делопроизводства.
- 4.11. Хранение печатей и нормативных документов.
- 4.12. Разработка и согласование с Федеральной архивной службой России графиков представления описей дел на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии и передачи документов на государственное хранение.

5. Права аппарата ректора.

В целях реализации задач, определяемых настоящим Положением, аппарат ректора обладает правом:

- 5.1. Осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях МБИ и докладывать руководителю Аппарата ректора о результатах проверок.
- 5.2. Запрашивать в структурных подразделениях института документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на аппарат ректора функций.
- 5.3. Возвращать на доработку документы, оформленные в структурных подразделениях МБИ с нарушением инструкции по делопроизводству.
- 5.4. Давать указания структурным подразделениям МБИ по вопросам, относящимся к компетенции управления и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем положении.
- 5.5. Давать разъяснения, рекомендации и предупреждения руководителям и работникам структурных подразделений МБИ по вопросам, входящим в компетенцию аппарата ректора.
- 5.6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в МБИ по вопросам делопроизводства.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями.

6.1 Аппарат ректора подчиняется ректору МБИ.

6.2. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, аппарат ректора взаимодействует со всеми структурными подразделениями МБИ в процессе разработки и проведения совместных мероприятий.

7. Ответственность Отдела.

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций несет руководитель аппарата ректора.

7.2. На руководителя возлагается персональная ответственность в случае:

- Нарушения законодательства,
- Нарушений, которые привели к осложнению взаимоотношений с контрагентами, причинению ущерба и т.д.
- Ненадлежащего обеспечения руководства МБИ информацией по вопросам работы аппарата ректора.
- Несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений руководства МБИ.
- Утечки информации, являющейся коммерческой тайной.

7.3. Ответственность сотрудников устанавливается должностными инструкциями.

8. Порядок принятия, утверждения и изменения настоящего Положения.

8.1 В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются ректором.

С Положением ознакомлен _____ « ____ » _____ 20__ г

подпись ФИО дата

С Положением ознакомлен _____ « ____ » _____ 20__ г

подпись ФИО дата