

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Комарова Светлана Юриевна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 22.02.2024 07:16:52
Уникальный программный ключ:
43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

Приложение № 1
к приказу от 25 декабря 2023 г. № 1454/ОД

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Омский ГАУ

_____ О.В.Шумакова
на основании решения
ученого совета университета
от 25.12.2023 (протокол №8)

ПОЛОЖЕНИЕ
о службе управления делами ректората и организационным развитием
ФГБОУ ВО Омский ГАУ
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Положение о службе управления делами ректората и организационным развитием (далее – Положение) входит в структуру организационных документов федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина» (далее – университет), а также в структуру документов системы качества университета, определяет организационное положение службы управления делами ректората и организационным развитием (далее – Служба) и регламентирует ее деятельность. Сокращенное наименование Службы - СУДРиОР.

1.2. Положение применяется сотрудниками Службы, администрацией университета, взаимодействующими со Службой подразделениями университета и внешними структурами.

1.3. Служба является общеуниверситетским структурным подразделением, созданным решением учёного совета университета от 29.12.2015 (протокол №12) с целью совершенствования системы комплексного обеспечения деятельности аппарата управления университета, создания условий для его целенаправленной и планомерной работы; имеет функциональный статус службы ректора.

1.4. Внутренняя структура Службы утверждается и изменяется в установленном в университете порядке.

На момент утверждения настоящего Положения в состав Службы входят специализированные подразделения, деятельность которых регламентируется отдельными Положениями о них:

- секретариат ректората;
- сектор по связям с общественностью;
- центр информационно-аналитической работы и поддержки организационного развития.

1.5. Службой руководит начальник, назначаемый (освобождаемый) на должность приказом ректора университета.

1.6. В период отсутствия начальника отдела (командировки, болезнь и др.), его обязанности исполняет лицо, назначенное ректором в порядке, установленном в университете.

1.7. Начальник Службы принимает к исполнению поручения ректора, выраженные в устной или письменной форме, а также принимает к исполнению поручения, касающиеся профиля деятельности Службы от других лиц из аппарата управления университета только при наличии резолюции ректора университета.

1.8. Руководство и сотрудники Службы принимают к исполнению задания и поручения от начальника Службы, а также от других лиц из аппарата управления университета в порядке, предусмотренном Положениями об этих подразделениях.

1.9. В своей деятельности Служба руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- коллективным договором ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- настоящим Положением;
- локальными нормативно-правовыми актами университета.

2. Цели и задачи Службы

2.1. Основной целью деятельности Службы является комплексное обеспечение и сопровождение деятельности аппарата управления университета в рамках оперативного и стратегического управления (менеджмента); содействие повышению эффективности и результативности процессов управления.

2.2. В рамках реализации указанных целей Служба решает следующие задачи:

- обеспечение администрации университета возможностей для эффективного исполнения прямых должностных обязанностей путём выполнения работы по информационно-аналитическому, организационному, протокольному, документационному, материально-техническому, иному обеспечению и сопровождению текущей плановой и ситуативной деятельности ректора, проректоров, а также коллегиального органа системы управления университета «ректорат», попечительского совета университета (и иных органов общественно-профессионального управления – при наличии);

- обеспечение надлежащего уровня рациональной и технологичной документной работы в аппарате управления университета;

- создание условий для целенаправленности, планомерности работы аппарата управления университета; для всесторонней обоснованности принимаемых администрацией решений, а также для обеспечения надлежащего уровня исполнительской дисциплины в аппарате управления;

- обеспечение реализации администрацией университета действующих требований по информационной открытости, активности образовательных организаций и их руководителей;

- осуществление аналитической, организационной, методической поддержки и сопровождения реализации управленческих процессов годового цикла;

- осуществление систематизации внешней информации о тенденциях и опыте работы вузов в области организации и повышения качества управления, а также проведение по заказу ректора специальных аналитических исследований;
- осуществление аналитической, организационной, методической поддержки и сопровождения процессов стратегического управления;
- обеспечение управления внутренними мониторинговыми информационными потоками и системами университета, включая поквартальный и годовой мониторинг показателей и характеристик деятельности университета;
- осуществление (по поручению ректора) руководства конкретными специальными проектами и программами, реализуемыми по линии ректора/администрации университета, а также предпроектными проработками и/или выступление их исполнителями (соисполнителями); содействие реализации и осуществление мониторинга реализации на всех уровнях университета локальных проектов и программ развития.

3. Функции Службы

3.1. Реализация закрепленных за Службой задач обеспечивается выполнением приведенных ниже основных функций.

3.1.1. Основные функции Службы, реализуемые путём совместной работы всех её внутренних подразделений:

- организация и проведение деловых мероприятий по линии и с участием ректора и ректората;
- ведение внутренней контрольно-оценочной деятельности по линии ректора и ректората (администрации университета), а также разработка и реализация последующих мероприятий по её результатам;
- вынесение на рассмотрение ректора, ректората предложений по результатам аналитической, контрольной и контрольно-оценочной работы, проделанной Службой;
- осуществление (по поручению ректора) руководства конкретными специальными проектами и программами, реализуемыми по линии ректора/администрации университета, а также предпроектными проработками и/или выступление их исполнителями (соисполнителями). Содействие реализации и осуществление мониторинга реализации на всех уровнях университета локальных проектов и программ развития.

3.1.2. Основные функции секретариата ректората:

- обеспечение реализации единого подхода к процессам документирования деятельности ректора, проректоров и качественное ведение делопроизводства аппарата управления университета в соответствии с утверждённой для него единой номенклатурой дел;
- обеспечение рационального документооборота внутри аппарата управления университета, а также его взаимодействие с общим отделом в рамках документационного обеспечения управленческой деятельности;
- информационная и организационная поддержка осуществления деятельности аппарата управления по служебному взаимодействию с учредителем, с федеральными, отраслевыми и региональными структурами власти и управления;
- информационная и организационная поддержка осуществления деятельности по взаимодействию с персоналом и обучающимися университета;
- организация работы с жалобами и обращениями граждан, юридических лиц в адрес администрации университета;
- обеспечение реализации единого подхода к планированию деятельности сотрудников аппарата управления университета, к учёту и отчётности по ней; осуществление координации процесса текущего, годового планирования и регламентной отчётности проректоров, советников при ректорате;

- организация и осуществление текущего и итогового контроля исполнения поручений и указаний ректора, проректоров и решений ректората;

3.1.3. Основные функции сектора по связям с общественностью:

- информационная и организационная поддержка стратегически важных и имиджевых общественных связей администрации, учёного совета университета (включая связи с общественными и общественно-профессиональными структурами, с внешними и внутренними СМИ);

- поддержка медиаактивности университета в целом (включая активность в социальных сетях), а также событийной и публикационной активности университета в разных каналах подачи информации, включая непосредственную подготовку актуальных информационных и презентационных материалов об университете для их размещения на официальном сайте университета, в медиапространстве, для использования в контактных информационных мероприятиях;

- анализ предложений по участию университета в организации мероприятий, способствующих формированию положительного имиджа университета (выставок, пресс-конференций, презентаций, фестивалей, благотворительных акций и пр.), составление заключения о возможности совместного участия в различных PR-акциях, проводимых сторонними организациями;

- координация работы студенческой медиаслужбы университета.

3.1.4. Основные функции центра информационно-аналитической работы и поддержки организационного развития:

- осуществление аналитической, организационной, методической поддержки и сопровождения процессов годового, поквартального и ежемесячного календарного планирования деятельности университета на всех уровнях; а также годовых и иных систематических отчётных мероприятий университета, включая отчёт ректора перед учредителем и коллективом университета о деятельности за истекший год;

- подготовка информационно-аналитических материалов (отчетов, аналитических записок, справок, обзоров и т.д.) о состоянии и путях совершенствования управленческой и иной деятельности университета, его подразделений по конкретным направлениям;

- подготовка предложений и рекомендаций по внедрению в университете новых методов и передовых практик управленческой деятельности;

- осуществление аналитической, организационной, методической поддержки и сопровождения процессов стратегического управления, в том числе процессов стратегического планирования деятельности университета;

- осуществление аналитической, организационной, методической поддержки и сопровождения процессов совершенствования и развития организационной структуры, и системы управления университета, включая поддержку реализации утверждённых управленческих нововведений стратегического характера.

- обеспечение управления внутренними мониторинговыми информационными потоками и системами университета, включая поквартальный и годовой мониторинг показателей и характеристик деятельности университета;

- выявление потребности в повышении уровня информированности или в обучении персонала по вопросам качества управления, его организационного и документационного сопровождения; формирование заказа на повышение квалификации сотрудников университета по данному направлению; участие в организации и проведении соответствующих информационных и обучающих мероприятий.

4. Права, функции и организация деятельности

4.1. Служба имеет право:

- получать в установленном порядке от руководителей всех уровней информацию, необходимую для решения задач и реализации функций, закрепленных за Службой;

- распространять в установленном порядке подготовленные информационные материалы;
- участвовать в совещаниях, заседаниях и других мероприятиях по вопросам, связанным с деятельностью Службы;
- инициировать и организовывать мероприятия по профилю деятельности Службы;
- привлекать по согласованию с ректором к решению задач в сфере компетенций службы представителей администрации и сотрудников университета;
- делать заключения и давать рекомендации по совершенствованию работы аппарата управления университета, его отдельных подразделений и сотрудников;
- формировать заявки на приобретение специальной литературы, подписку периодической печати по вопросам качества управления и организационного развития;
- готовить предложения руководству по вопросам деятельности Службы.

4.2. Начальник Службы имеет право:

- присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления университета;
- представлять университет на внешних мероприятиях, организуемых и проводимых по профилю деятельности Службы в рамках предоставленных полномочий;
- участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью Службы, выносить на рассмотрение соответствующие вопросы;
- участвовать в работе общеуниверситетских комиссий, осуществляющих проверку и оценку деятельности университета;

4.3. Начальник Службы:

- несет персональную ответственность перед ректором университета в установленном порядке;
- распределяет обязанности между сотрудниками Службы в порядке, установленном в университете;
- готовит предложения по структуре и штатному расписанию Службы в пределах утвержденной предельной численности и фонда оплаты труда;
- разрабатывает в установленном в университете порядке проект изменений и дополнений в Положение о Службе и в Положения о ее структурных подразделениях;
- подписывает и согласовывает в пределах своей компетенции локальные нормативно-правовые акты, осуществляет контроль их исполнения;
- обеспечивает соблюдение работниками Службы законодательства РФ, служебной дисциплины, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций.

4.4. Права, обязанности и ответственность руководителей и сотрудников подразделений, входящих в состав Службы, регламентируются Положениями о них и должностными инструкциями, разрабатываемыми начальником Службы и утверждаемыми ректором университета.

4.5. Служба имеет другие права, установленные уставом университета и дополняющими его нормативными актами для других общеуниверситетских подразделений.

4.6. Организация деятельности:

4.6.1. Структура, штатное расписание и численность Службы утверждаются ректором университета по предложению начальника Службы в рамках получаемого финансирования. Сотрудники Службы работают на условиях трудового или гражданско-правового договоров. При условии заключения трудового договора должностные обязанности сотрудников и квалификационные требования к ним определяются должностными инструкциями, являющимися составной частью (приложением) трудового договора.

4.6.2. Организационная структура, содержание работ и численный состав персонала определяется начальником Службы, исходя из характера и объема работ, а также из функциональных задач, возложенных на Службу.

4.6.3. Все расходы Службы, непосредственно связанные с ее деятельностью, предусмотренной настоящим Положением, осуществляются в соответствии с утвержденным ректором университета планом работы Службы и сметой расходов, которая предусматривает штатное расписание, размеры оплаты труда и источники финансирования лиц, участвующих в деятельности Службы, в соответствии с Уставом университета, настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации.

4.6.4. Деятельность Службы организуется и ведется в соответствии с утвержденным планом-программой работы на текущий год (в целом по службе и в разрезе ее подразделений) и сопровождается оформлением в течение года рабочей документации, предусмотренной номенклатурой дел Службы.

4.6.5. Служба, в пределах представленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренным настоящим Положением, на материально-технической базе университета и несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества, закрепленное за ним для осуществления его деятельности.

4.6.6. Отчет о работе СУДРиОР формируется по состоянию на 31 декабря текущего года.

4.6.7. Деятельность Службы осуществляется посредством организации работы ее структурных подразделений: секретариат ректората, сектор по связям с общественностью, центр информационно-аналитической работы и поддержки организационного развития в соответствии с Положениями о них и должностными инструкциями их сотрудников.

4.7. Организация работы секретариата ректората:

4.7.1. В соответствии с настоящим Положением секретариат ректората является структурным подразделением Службы.

4.7.2. К секретариату ректората относятся помощники ректора, проректоров, документоведы ректората.

4.7.3. Деятельность секретариата ректората осуществляется в соответствии с настоящим Положением, Положением о секретариате ректората и должностными инструкциями его сотрудников.

4.7.4. Начальник Службы осуществляет распределение и закрепление сотрудников секретариата за ректором, проректором или коллегиальным органом управления «ректорат» по согласованию с ректором, проректорами университета для выполнения ими функций, предусмотренных Положением.

4.7.5. Работа секретариата ректората осуществляется посредством выполнения его сотрудниками функций, указанных в Положении, дополнительных функций, предусмотренных Положением о секретариате ректората и в соответствии с текущими и перспективными планами работы ректора, проректоров, коллегиального органа управления «ректорат», а также отдельных функций Службы, реализуемых путём совместной работы всех её внутренних подразделений на основе текущих и перспективных планов и программ деятельности университета, плана-программы работы Службы на текущий год, заданий и указаний начальника Службы, руководителей ее подразделений.

4.8. Руководство Службой:

4.8.1. Деятельность начальника Службы, руководителей ее подразделений организуется в соответствии с текущими и перспективными планами и программами деятельности университета, основанном на их содержании планом-программой работы Службы на текущий год, регламентами реализации отдельных процессов, относящихся к деятельности Службы, утверждаемыми ректором университета.

4.8.2. Секретариатом ректората и сектором по связям с общественностью руководит начальник Службы. Руководство сотрудниками секретариата ректората по профилю деятельности проректора, коллегиального органа управления «ректорат» осуществляется в порядке, предусмотренном Положением о секретариате ректората.

4.8.3. Центром информационно-аналитической работы и поддержки организационного развития руководит начальник (руководитель), назначаемый (освобождаемый) на должность ректором университета по представлению начальника Службы.

4.9. Конкретные функции работников Службы устанавливаются должностными инструкциями.

5. Имущество и расходы Службы

5.1. Для качественного осуществления задач и функций Служба в установленном порядке обеспечивается служебными помещениями, а также соответствующими специфике ее деятельности материально-техническими средствами, оборудованием и расходными материалами.

5.2. Служба в пределах представленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность на материально-технической базе университета и несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за нею для осуществления деятельности.

5.3. Расходы Службы, непосредственно связанные с ее деятельностью, предусмотренной настоящим Положением, осуществляются в соответствии с утвержденным ректором университета планом работы подразделения и сметой расходов, которая предусматривает штатное расписание, размеры оплаты труда и источники финансирования лиц, участвующих в деятельности подразделения в соответствии с Уставом университета, настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

5.4. Источниками формирования имущества и финансов, находящихся в распоряжении Службы, являются:

- субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);
- средства, полученные от приносящей доход деятельности, в том числе средств от платной образовательной деятельности, в соответствии с пунктом 1.8 Устава;
- добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц, в том числе иностранных граждан и иностранных юридических лиц;
- средства, полученные университетом за счет грантов (проектов), предоставленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- средства, безвозмездно полученные на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц, включая средства бюджетных субъектов федерации и (или) местных бюджетов в рамках реализации муниципальных программ, по договорам и соглашениям;
- иные источники, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения и связи

В ходе реализации своих полномочий Служба взаимодействует с другими подразделениями университета, внешними организациями в пределах своих компетенций, определенных настоящим Положением.

7. Документация

В целях обеспечения реализации основных задач СУДРиОР обязательным является наличие следующих документов:

- Положение о СУДРиОР ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- должностные инструкции;
- номенклатура дел СУДРиОР;
- календарные планы работы СУДРиОР;
- отчеты о деятельности;
- иные документы в соответствии с направлением деятельности.