

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 06.01.2024 14:37:34  
Уникальный программный ключ:  
e30ba4f0895d1683ed43800960e77389e6cbff62

Приложение № 1

к приказу МГРИ от 14.01.2024 № 01-Н/10



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Российский государственный геологоразведочный университет имени**  
**Серго Орджоникидзе»**  
**(МГРИ)**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Ректорате**

**Москва 2024**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Ректората федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный Университет имени Серго Орджоникидзе» (МГРИ, Университет) (далее – Ректорат), определяет ее назначение, задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Ректорат является структурным подразделением Университета, осуществляющим обеспечение исполнений полномочий ректора Университета, его приказов, распоряжений и поручений и подчиняется ректору, который определяет порядок работы и председательствует на его заседаниях.

1.3. Ректорат в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.

1.4. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Ректората Университета могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами, распоряжениями и поручениями ректора Университета, а также должностными инструкциями работников, являющихся членами Ректората.

1.5. Структура и штатная численность Ректората утверждается в установленном порядке ректором Университета.

1.6. Ректорат создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета Университета. Настоящее Положение, внесение изменений и дополнений в него утверждается приказом ректора Университета.

## **II. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Ректорат осуществляет следующие функции:

2.1.1. Подготовка и внесение на заседание Ректората Университета предложений, направленных на совершенствование образовательной, научной, методической и хозяйственной деятельности.

2.1.2. Рассмотрение и утверждение текущих программ и планов работы Университета.

2.1.3. Организация исполнения решений Ректората и Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений ректора Университета, контроль их исполнения работниками и обучающимися.

2.1.4. Организация исполнения целевых программ развития Университета, реализация научно-исследовательских, инновационных, образовательных и иных программ и проектов, имеющих государственно-общественное значение. Изучение опыта организации управления в других ВУЗах, осуществление мониторинга государственной политики в сфере высшего образования и на основе выявленных тенденций разработка предложений по совершенствованию системы управления Университетом и выбору направлений развития Университета, внесение их ректору на рассмотрение.

2.1.5. Анализ предложений по улучшению организации работы в различных сферах деятельности, рассмотрение проектов локальных нормативных актов и методических документов, относящихся к деятельности Университета.

2.1.6. Установление, изменение и уточнение структуры и функций структурных подразделений Университета, определение и уточнение полномочий, обязанностей и ответственности их руководителей.

2.1.7. Координация деятельности структурных подразделений Университета.

2.1.8. Обобщение опыта управления Университетом, анализ и оценка итогов работы структурных подразделений, выработка и реализация мер по совершенствованию основных направлений деятельности.



2.1.9. Обсуждение вопросов взаимодействия Университета с учебными и научными учреждениями, органами государственной власти и местного самоуправления, зарубежными партнерами, организациями-работодателями и иными организациями.

2.1.10. Подготовка аналитических и справочных материалов, необходимых для принятия решений Ученым советом и ректором Университета, и обеспечение их доведения до сведения заинтересованных лиц (органов государственной власти, местного самоуправления, организаций, общественных объединений, средств массовой информации и граждан).

2.1.11. Ведение работы с обращениями граждан, организаций, органов государственной власти и местного самоуправления, а также их должностных лиц.

2.1.12. Осуществление контроля за соблюдением режима совершения и учета хозяйственных операций Университета, обеспечение контроля за обоснованностью формирования потребностей подразделений Университета в приобретении товаров, работ, услуг.

2.1.13. Проведение мероприятий по увеличению доходов Университета, достижению баланса доходов и расходов, осуществление бюджетного планирования и контроля за эффективным расходованием средств.

2.1.14. Подготовка и внесение на рассмотрение ректору предложений по формированию и реализации доходно-расходной политики Университета, определению приоритетных источников поступления и направлений расходования средств Университета.

2.1.15. Рассмотрение вопросов о представлении к почетным званиям и иным видам государственных и ведомственных поощрений сотрудников Университета, добившихся выдающихся результатов в педагогической, исследовательской и иных сферах деятельности.

2.2. На Ректорат возлагается выполнение следующих задач:

2.2.1. Достижение неукоснительного исполнения всеми подразделениями и работниками приказов, распоряжений и поручений ректора Университета.

2.2.2. Обеспечение компетентного представительства интересов Университета во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, зарубежными партнерами, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами.

2.2.3. Совершенствование и развитие организационной, правовой и материально-технической основ учебной, научной и хозяйственной деятельности Университета и его подразделений, информирование ректора МГРИ о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности Университета и выработка предложений по решению соответствующих задач.

2.2.4. Обеспечение эффективной системы контроля за состоянием дел в рамках функциональных направлений деятельности МГРИ.

2.3. Ведение делопроизводства Ректората осуществляется в соответствии с действующими в Университете правилами, инструкциями и номенклатурой дел. Номенклатура дел Ректората ежегодно обновляется в соответствии с действующим в Университете порядком (при изменении наименования структурного подразделения, функциональных обязанностей и т.д.).

### **III. СТРУКТУРА И СОСТАВ**

3.1. Структура и состав (численность) Ректората определяются штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке.

3.2. Непосредственное руководство Ректората осуществляет ректор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

3.3. Права, обязанности, степень ответственности работников Ректората определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.



3.4. Оплата труда работников Ректората осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, штатным расписанием, Положением об оплате труда работников Университета, другими локальными нормативными актами Университета.

3.5. За Ректоратом в установленном порядке закрепляются помещения и материальные ценности.

#### **IV. ПРАВА, ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Ректорат взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, с учетом находящихся в ведении работников Ректората курируемых ими подразделений Университета. Работники Ректората запрашивают лично или по поручению ректора у руководителей структурных подразделений и сотрудников Университета информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.2. Ректор организует взаимодействие его работников с работниками других структурных подразделений Университета и отвечает за результаты такого взаимодействия.

4.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения Ректоратом возложенных настоящим Положением задач и функций несет ректор Университета.

4.4. Работник Ректората, выбывший из состава Ректората в результате увольнения или изменения должности в Университете, не вправе разглашать или использовать в своих интересах, интересах третьих лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшую ему известной при исполнении им своих должностных обязанностей в качестве работника Ректората.

4.5. Работники Ректората несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном действующим законодательством, должностными инструкциями и трудовым договором, в том числе за разглашение

конфиденциальной информации и иных сведений, которые могут нанести ущерб Университету или повлиять на его авторитет.

## **V. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

5.1. Квалификация работников Ректората должна соответствовать действующим профессиональным стандартам, законодательно закрепленным квалификационным характеристикам должностей работников.

## **VI. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ РАБОТНИКОВ**

6.1. Организации рабочих мест должна обеспечивать высококачественное и эффективное выполнение работ сотрудниками Ректората с соблюдением требований действующего законодательства РФ.

6.2. Условия труда на рабочих местах сотрудников Ректората должны соответствовать требованиям Трудового законодательства РФ, Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (СанПиН), другим принимаемым в этой области правовым документам.

6.3. Рабочее место каждого работника оборудуется с учетом его функциональных обязанностей. Рабочее место состоит из трех зон: основная, где находится стол с приставками и необходимой оргтехникой, зона обслуживания посетителей и вспомогательная зона, где располагаются шкафы, копировальный аппарат и т.д.

## **VII. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕКТОРАТА**

7.1 Заседания Ректората проводит ректор.

7.2. В заседаниях Ректората участвуют ректор, проректора по соответствующему направлению деятельности, помощники, советники, ученый секретарь.

7.3. Ректорат может проводиться в расширенном варианте. Начальники управлений, деканы факультетов, начальники отделов могут



входить в состав лиц, принимающих участие в заседаниях Ректората на основании решения ректора. Для обсуждения отдельных вопросов, входящих в повестку заседания Ректората, могут быть приглашены представители органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений, средств массовой информации, заведующие кафедрами, начальники отделов и служб, а также граждане, в том числе работники МГРИ, не являющиеся членами Ректората. На заседания Ректората приглашаются сотрудники, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу. Состав лиц, приглашаемых на заседание Ректората, определяется ректором по предложению ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов.

7.4. Заседания Ректората проводятся как правило еженедельно. По решению ректора заседания могут быть проведены в любой день. Порядок выступлений по вопросам повестки заседания Ректората устанавливается ректором.

7.5. Заседания Ректората оформляются протоколом. Протоколы подписываются ректором.

7.6. Члены Ректората, не являющиеся докладчиками по соответствующему вопросу повестки заседания, вправе участвовать в его обсуждении, высказывать по нему свою точку зрения.

7.7. Решения по вопросам повестки заседания Ректората принимаются ректором с учетом результатов обсуждения соответствующих вопросов. При необходимости ректор вправе предложить членам Ректората принять коллегиальное решение путем голосования. Окончательное решение по конкретному вопросу формулируется ректором и заносится в протокол. По каждому решению назначается ответственный и определяется срок исполнения.

7.8. Особо важные поручения могут быть объявлены приказом или распоряжением ректора.

7.9. Поручения, принятые на заседании Ректората, доводятся до



ответственных лиц посредством СЭД «Directum RX».

7.10. Если исполнение поручения в установленный срок невозможно, ответственный за его исполнение предоставляет ректору докладную записку о продлении срока исполнения с указанием причин продления и планируемой даты завершения работ.

7.11. О результатах выполнения поручений Ректората ответственные за их исполнение информируют за 2 дня до Ректората ответственное лицо за ведение протокола поручений и предоставляют свидетельства исполнения поручения, если это было определено в поручении.