

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 20.07.2022 17:25:16

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b55ab988ab0255891f288b915a13511ac

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»**  
**(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)**

## П Р И К А З

«14» июля 2022 г.

№ 378-3

п. Майский

### О введении в действие Положения об аппарате ректора

В соответствии с решением Ученого совета ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ от 23.06.2022 г. (протокол № 12)

п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие Положение об аппарате ректора (прилагается).
2. Проректору по цифровой трансформации С.Ю. Харламову разместить настоящий приказ на сайте университета в разделе: Сведения об образовательной организации / Структура и органы управления / Аппарат ректора.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя аппарата ректора В.В. Антипову.

Ректор



С.Н. Алейник

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»  
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)**

Рассмотрено и утверждено  
на заседании Ученого совета  
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ  
«23» июня 2022 г.  
Протокол №12

Вводится в действие приказом  
ректора ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ  
приказ от «24» 06 2022 г.  
№ 328-3

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об аппарате ректора**

**п. Майский, 2022 г.**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность аппарата ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина» (далее – ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ, университет).

1.2. Аппарат ректора является самостоятельным структурным подразделением университета, обеспечивающим исполнение полномочий ректора, и непосредственно подчиняется ректору университета.

1.3. Аппарат ректора создан с целью обеспечения эффективного организационного, информационного, документационного, кадрового и юридического сопровождения деятельности университета.

1.4. Аппарат ректора руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ, настоящим Положением и иными локальными актами университета, регламентирующими деятельность аппарата ректора.

1.5. Аппарат ректора создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета университета с последующим изданием соответствующего приказа ректора университета.

1.6. Непосредственное руководство деятельностью аппаратом ректора осуществляет руководитель аппарата ректора, принимаемый на работу и увольняемый приказом ректора ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ в соответствии с заключенным трудовым договором.

1.7. Работники аппарата ректора принимаются на должности и увольняются приказом по ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

1.8. Распределение видов и объемов работ между работниками аппарата ректора осуществляет руководитель аппарата ректора.

1.9. Во время отсутствия руководителя аппарата ректора его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора университета в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и обязанности, а также несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.10. Структура и штатная численность аппарата ректора утверждается в установленном порядке по представлению руководителем аппарата ректора, исходя из необходимости и объемов выполнения функциональных обязанностей аппарата ректора, после согласования с ректором.

1.11. Режим работы аппарата ректора определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

1.12. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему, утверждаются Ученым советом университета, вводятся в действие приказом ректора университета и регистрируются в установленном порядке.

## **II. Структура и задачи аппарата ректора**

2.1. Основными задачами аппарата ректора являются:

- планирование, организация и обеспечение деятельности ректора и ректората ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ;
- организация личного приёма ректора с сотрудниками и обучающимися университета, а также родителями обучающихся;
- организационное обеспечение взаимодействия структурных подразделений университета при подготовке и проведении мероприятий, проводимых с участием ректора университета, в пределах своей компетенции;
- организация и обеспечение эффективной информационной политики университета;
- обеспечение контроля за соблюдением сроков и качеством исполнения структурными подразделениями университета нормативных правовых актов и поручений учредителя университета, органов исполнительной власти Белгородской области, ректора университета, а также входящей документацией;
- правовое обеспечение и сопровождение деятельности университета;
- организация системы развития кадрового потенциала, ведения кадрового учета, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и документирования трудовой деятельности работников университета;
- обеспечение эффективного управления делопроизводством и документооборотом в университете с использованием современных информационных технологий, в том числе архивным делом.

2.2. Согласно структуре управления университета аппарат ректора состоит из следующих подразделений:

2.2.1. отдел по работе с персоналом, главными задачами которого являются:

- реализация эффективной кадровой политики с использованием современных кадровых технологий;
- создание системы кадрового учета и документирования трудовой деятельности работников университета;
- ведение системы кадрового учёта и документации обучающихся университета;
- представление к наградам работников университета;
- сопровождение конкурсов на замещение должностей научно-педагогических работников;
- контроль за надлежащим исполнением должностными лицами университета своих должностных обязанностей.

2.2.2. отдел организационно-контрольной работы, главными задачами которого являются:

- поддержание в актуальном состоянии системы долгосрочного и краткосрочного планирования работы по всем направлениям деятельности университета;

- анализ и представление данных для ректора университета в целях оптимизации процесса принятия решений, планирования и повышения эффективности деятельности университета;

- контроль за исполнительской дисциплиной в отношении нормативных правовых актов и поручений учредителя, ректора, коллегиальных органов университета, органов исполнительной власти в части, касающейся деятельности университета;

- осуществление контроля за правильным оформлением документов и их своевременным прохождением;

- подготовка аналитических отчетов по состоянию исполнительской дисциплины работников университета;

- организация и проведение ректоратов университета.

2.2.3. юридический отдел, главными задачами которого являются:

- осуществление контроля за соблюдением действующего законодательства Российской Федерации при реализации всех направлений деятельности университета;

- своевременное оформление прав на объекты недвижимости университета и защита правовых интересов ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ;

- взаимодействие со структурными подразделениями и работниками университета по правовым вопросам деятельности университета;

- обеспечение взаимодействия университета с физическими и юридическими лицами;

- сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности.

2.2.4. отдел делопроизводства, главными задачами которого являются:

- организация работы по ведению и учету делопроизводства, в том числе с использованием системы электронного документооборота, а также хранение оригиналов нормативных, локальных и организационно-распорядительных документов;

- обеспечение обработки, учета и хранения архивных документов, своевременная передача в государственный архив Белгородской области документов с установленными сроками хранения;

- методическое обеспечение образовательного процесса университета: публикация научных трудов профессорско-преподавательского состава университета, обучающихся; изготовление печатной продукции.

2.2.5. пресс-служба, главными задачами которой являются:

- информационная поддержка образовательной, научной и инновационной политики университета;

- достоверное и гласное информирование общественности о различных направлениях деятельности университета в сфере инноваций, науки, образования, культуры, спорта и т.д.;

- работа с целевыми аудиториями для дальнейшего продвижения ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ на рынке образовательных услуг и рынке научно-технических разработок;

- осуществление координации деятельности официального сайта

университета, газеты «Мир университета», официальных аккаунтов в социальных сетях, музея истории университета для консолидации усилий при проведении единой информационной политики университета;

- осуществление эффективного информационного сотрудничества со средствами массовой информации и коммуникации всех типов и общественными организациями;

- популяризация достижений университета в городских, региональных и федеральных СМИ, в сети Интернет, собственных ресурсах, социальных сетях.

### **III. Функции аппарата ректора**

3.1. В рамках реализации задач аппарат ректора выполняет следующие функции:

- планирование и организация исполнения ежедневного, еженедельного и ежемесячного рабочих графиков ректора;

- организация проведения совещаний у ректора университета и оформление протоколов или решений, принятых на данных совещаниях, организация и обеспечение контроля за их исполнением;

- организационное обеспечение командировок ректора университета;

- обеспечение своевременного направления поздравлений должностным лицам, российским и зарубежным партнерам университета, почетным работникам университета;

- формирование презентационной и сувенирной продукции, обеспечение вручение памятных подарков и сувениров в рамках проведения официальных встреч;

- организационное обеспечение заседаний координационных, совещательных органов университета, рабочих встреч, проводимых с участием ректора университета, в том числе официальных делегаций, иностранных делегаций, представителей органов государственной власти и местного самоуправления, представителей учебных заведений, предприятий и организаций;

- ведение деловой переписки с органами государственной власти и местного самоуправления, учебными заведениями, предприятиями, организациями в рамках своей компетенции;

- координация и обеспечение эффективной деятельности отделов и пресс-службы, входящих в структуру аппарата ректора.

3.2. В рамках реализации задач отдел по работе с персоналом выполняет следующие функции.

3.2.1. В части кадровой работы с сотрудниками университета:

- формирует прогнозы и определяет текущую потребность в кадрах и источниках ее удовлетворения на основе мониторинга рынка труда;

- вносит предложения по заполнению штатного расписания университета кадрами;

- формирует и ведет банк данных о количественном и качественном составе кадров;

- оформляет прием, перевод, сокращение и увольнение работников в

соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации;

- осуществляет формирование пакета документов для конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников и выборов;

- оформляет трудовые договоры;

- формирует актуальную информацию об имеющихся вакансиях в штатном расписании университета посредством средств массовой информации и непосредственного взаимодействия со службой занятости;

- ведёт учёт призывников и военнообязанных сотрудников университета;

- осуществляет учет личного состава университета;

- по требованию сотрудника университета формирует и выдает справки и копии документов, связанные с трудовой деятельностью;

- ведёт приём, заполнение и выдачу трудовых книжек работников университета;

- ведёт формирование, учет и хранение личных дел сотрудников университета до передачи их в архив университета;

- готовит приказы по работникам административно-управленческого, профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (прием на работу, увольнение, перевод, отпуск);

- организует и координирует наградную систему в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ, оформляет документы по награждению работников и обучающихся университета наградами различных уровней;

- ведёт установленную статистическую, аналитическую и отчетную документацию по кадровой работе;

- методически и информационно обеспечивает работу аттестационной комиссии сотрудников университета;

- формирует соответствующие документы по пенсионному обеспечению сотрудников университета с последующим представлением их в органы социального обеспечения;

- ежегодно составляет график отпусков сотрудников университета, учитывает использование сотрудниками ежегодных и дополнительных оплачиваемых отпусков в соответствии с утвержденным графиком;

- оформляет соответствующие документы на предоставление сотрудникам университета дней отдыха, дней без сохранения заработной платы, отпусков по беременности и родам, по уходу за ребенком в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства;

- осуществляет контроль за соблюдением трудовой дисциплины сотрудниками университета;

- вносит предложения по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, неэффективного использования рабочего времени;

- ведёт учёт и оформление листков нетрудоспособности сотрудников университета через систему «1С.Университет»;

- обеспечивает социальные гарантии сотрудников в области занятости, соблюдает порядок трудоустройства высвобождающихся сотрудников, формирует документы на предоставление им установленных льгот и компенсаций;

- осуществляет соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации о защите персональных данных в отношении сотрудников университета, хранящихся в отделе;

- рассматривает жалобы и заявления сотрудников по нарушениям действующего трудового законодательства Российской Федерации, принимает превентивные меры по устранению причин, порождающих жалобы;

- осуществляет контроль за наличием актуальных положений о структурных подразделениях и должностных инструкций по должностям согласно штатного расписания университета;

- пресекает факты злоупотребления должностными полномочиями, конфликта интересов и коррупции в университете;

- осуществляет сбор и хранение сведений о доходах и расходах ректора, проректоров и главного бухгалтера университета за календарный год, а также сведений о доходах и расходах их супругов (супруги) и несовершеннолетних детей.

#### 3.2.2. В части деятельности с обучающимися университета:

- ведет учёт призывников и военнообязанных обучающихся университета;

- осуществляет прием личных дел обучающихся университета всех форм обучения по итогам работы приемной комиссии по акту приема-передачи дел;

- ведёт учет, наполнение и хранение личных дел обучающихся университета до передачи их в архив университета;

- формирует бланки дополнительных соглашений об увеличении стоимости обучения к договорам на оказание платных образовательных услуг обучающимся очной и заочной форм обучения и выдает их соответствующим работникам университета для дальнейшего оформления;

- осуществляет соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации о защите персональных данных в отношении обучающихся университета, хранящихся в отделе кадров;

- осуществляет заполнение и выдачу выпускникам университета документов об образовании и (или) квалификации о высшем образовании и среднем профессиональном образовании.

#### 3.3. В рамках реализации задач отдел организационно-контрольной работы выполняет следующие функции:

- координация работы по формированию установленной отчетности университета в органы исполнительной власти Российской Федерации и Белгородской области, обеспечение соблюдения порядка, периодичности представления и сроков, соответствия отчетных документов требованиям учредителя, инструкциям, методическим рекомендациям, иным письменным



указаниям учредителя и нормативным документам Белгородской области;

- организация сбора, обработки, анализа предложений структурных подразделений университета и должностных лиц университета в перспективные и текущие планы работы университета;

- проведение проверки исполнения утвержденных планов работы университета;

- анализ деятельности структурных подразделений университета по вопросам планирования, подготовки предложения по ее совершенствованию;

- осуществление контроля за исполнительской дисциплиной структурными подразделениями университета, своевременным исполнением всеми подразделениями университета нормативных правовых актов и поручений учредителя, органов исполнительной власти Белгородской области, ректора, коллегиальных органов университета в части, касающейся деятельности ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ;

- подготовка на основе проведенных проверок и анализа состояния исполнительской дисциплины информации и предложений для ректора университета, руководителя аппарата ректора о совершенствовании деятельности структурных подразделений университета в области контроля исполнения (поручений, правовых актов и т.п.);

- организация, сбор и подготовка материалов на заседания ректората;

- организация документационного, организационного, справочно-информационного, статистического и аналитического обеспечения работы отдела;

- организация работы по оптимизации электронных форм статистических отчетов, обеспечивающих сбор, хранение и обработку информации, необходимой для осуществления функциональной деятельности отдела;

- участие в организации функционирования, совершенствования и методического руководства единой системы документооборота в университете в электронной и бумажной форме;

- разработка совместно со структурными подразделениями университета унифицированных форм документов, используемых в университете;

- проведение и оформление документации по работе Конференции работников и обучающихся университета в рамках компетенции отдела;

- осуществление протокольно-организационного обеспечения вручения внутривузовских, областных и государственных наград.

3.4. В рамках реализации задач **юридический отдел** выполняет следующие функции:

- осуществление правовой экспертизы или подготовка проектов приказов, инструкций, положений и других актов правового характера, которые готовятся структурными подразделениями университета, их визирование;

- оказание юридической помощи структурным подразделениям университета, разъяснение действующего законодательства Российской

Федерации и порядка его применения;

- внесение предложений по изменению или отмене нормативных правовых документов, принятых в университете;
- ведение претензионной работы;
- ведение судебных дел и представительство в заседаниях суда;
- подготовка и передача необходимых материалов в судебные органы, органы государственной власти, местного самоуправления, правоохранительные и иные органы;
- рассмотрение писем, обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию отдела; подготовка проектов ответов на эти обращения, заявления и жалобы;
- участие в служебных проверках, проводимых в университете;
- участие в подготовке и заключении коллективных договоров, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в университете;
- представление интересов университета в органах исполнительной, законодательной власти Российской Федерации, в правоохранительных органах, а также на предприятиях, в учреждениях и организациях, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, при рассмотрении правовых вопросов, связанных со сферой деятельности университета;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

3.5. В рамках реализации задач **отдел делопроизводства** выполняет следующие функции:

- организует делопроизводство в университете как внутреннее, так и внешнее;
- организует и обеспечивает электронный документооборот в университете;
- обеспечивает единый порядок документационного обеспечения в университете;
- разрабатывает, внедряет новые технологические и методологические процессы работы с документами, способствующие повышению культуры работы с ними, сокращению сроков прохождения и исполнения документов;
- осуществляет методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях университета;
- проверяет качество оформляемых документов на предмет соответствия инструкции по делопроизводству;
- осуществляет прием, регистрацию, обработку, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, внутренней, исходящей);
- организует прием электронной почты и передачу ее адресатам;
- организует передачу входящей корреспонденции по структурным

подразделениям университета;

- обеспечивает своевременное информирование должностных лиц университета документами в соответствии с резолюциями ректора и проректоров;

- организует прием исходящей корреспонденции от исполнителей документов для последующей отправки по представленному адресу (почтовому, электронному);

- осуществляет хранение книг регистрации входящей и исходящей документации;

- обеспечивает соответствующий режим доступа к входящей и исходящей документации и использования информации соответствующим должностным лицам университета;

- обеспечивает сохранность документов и конфиденциальность информации содержащейся в них;

- регистрирует и хранит подлинники организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений, положений и др.);

- обеспечивает рассылку копий организационно-распорядительных документов и ознакомление с ними;

- осуществляет хранение и учет учредительных документов университета, лицензий, свидетельств, правоустанавливающих документов, оригиналов актуальных локальных документов университета, правоустанавливающих документов на результаты интеллектуальной собственности (патенты, свидетельства);

- осуществляет регистрацию и хранение соглашений, договоров без финансовых обязательств;

- оформляет и учитывает приказы о командировании работников университета;

- осуществляет хранение оригиналов документов согласно реестру до передачи их в архив университета;

- осуществляет подготовку документов к сдаче в архив в соответствии со сроками хранения;

- осуществляет выдачу удостоверенных надлежащим образом копий запрашиваемых документов;

- формирование Архивного фонда университета;

- ежегодная актуализация сводной номенклатуры дел университета на основании номенклатур дел структурных подразделений;

- обеспечивает учет и сохранность, надлежащее использование документов, хранящихся в архиве;

- организует прием документов от структурных подразделений университета, обработанных в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством и со сроками хранения не позднее, чем через три года после завершения делопроизводства;

- разрабатывает и согласовывает с государственным архивом Белгородской области графики представления описей дел на рассмотрение комиссии управления по делам архивов Белгородской области и передачи

документов Архивного фонда университета на государственное хранение;

- обеспечивает выдачу в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного или научного использования;

- обеспечивает исполнение запросов организаций и заявления граждан о подтверждении трудового стажа, начислении заработной платы, подтверждении обучения в университете с выдачей документа об образовании;

- проводит экспертизу ценности документов, передаваемых и хранящихся в архиве, участвует в работе постоянно действующей экспертной комиссии;

- оказывает методическую помощь структурным подразделениям в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел, а также подготовку дел к передаче в архив университета;

- осуществляет хранение книг регистрации приказов, распоряжений;

- обеспечивает разработку, подготовку к изданию в университете учебной и научной литературы на основе достижений научно-технического прогресса и рыночной экономики, подготовленных педагогическими работниками университета;

- обеспечивает образовательный процесс посредством издания учебной и научной литературы, подготовленной профессорско-преподавательским составом университета;

- обеспечивает разработку, подготовку и издание поздравительных материалов (открытки, благодарственный адрес и т.д.);

- обеспечивает издание материалов конференций, ректората университета, Ученого совета университета, профориентационной работы;

- анализирует текущие затраты по расходным материалам и готовой печатной продукции: ведет документационный учет, прием на хранение и выдачу материальных ценностей и сохранность расходных типографических материалов.

3.6. В рамках реализации задач **пресс-служба** выполняет следующие функции:

- сбор первичной информации о событиях, происходящих в университете, проблемах и перспективах его развития;

- создание информационного контента (новости на сайт, информационно-рекламные баннеры, заметки, статьи в СМИ, пресс-анонсы, пресс-релизы и пр.);

- информационная поддержка и развитие официального сайта университета;

- создание и поддержка аккаунтов вуза в социальных сетях;

- подготовка и распространение через СМИ официальных сообщений, информационных и рекламных материалов о деятельности университета;

- подготовка пресс-мероприятий, организация интервью и встреч представителей университета со СМИ и общественными организациями;

- подготовка к изданию и распространение вузовской газеты «Мир университета» с привлечением в качестве внештатных корреспондентов

преподавателей, сотрудников и обучающихся университета;

- подготовка рекламно-информационных, справочных, презентационных материалов (брошюры, буклеты, справочники), оформление общеуниверситетских и презентационных стендов – совместно с другими структурными подразделениями университета;

- участие в создании сувенирной имиджевой продукции вуза – совместно с другими структурными подразделениями университета;

- организация фото- и видеосъемки значимых университетских мероприятий;

- пополнение, систематизация и хранение фото- и видеоархива университета;

- подготовка текстов поздравлений, поздравительных адресов и публичных выступлений для ректора университета;

- ведение ежедневного мониторинга освещения деятельности университета в СМИ;

- наполнение информацией раздела «СМИ о нас» на официальном сайте университета.

#### **IV. Права работников аппарата ректора**

4.1. Права, обязанности и ответственность работников аппарата ректора регламентируются должностными инструкциями работника.

4.2. Работники аппарата ректора имеют право:

- Знакомиться с проектами решений ректора университета, руководителя аппарата ректора, касающихся деятельности аппарата ректора, участвовать в обсуждении вопросов, касающихся решения задач, возложенных на аппарат ректора;

- Запрашивать во всех структурных подразделениях университета необходимые документы и информацию в рамках выполнения возложенных на аппарат ректора задач посредством направления руководителем аппарата ректора соответствующих запросов в виде служебных (докладных) записок или посредством корпоративной электронной почты.

#### **V. Взаимоотношения (служебные связи)**

5.1. Для выполнения задач и функций, возложенных на аппарат ректора, а также для реализации прав, обозначенных в настоящем Положении, аппарат ректора взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам получения и предоставления необходимой информации в рамках компетенции аппарата ректора.

5.2. Для выполнения задач и функций, возложенных на аппарат ректора, а также для реализации прав, обозначенных в настоящем Положении, аппарат ректора взаимодействует со сторонними лицами (организациями, учреждениями и т.д.) по вопросам реализации действующих соглашений о сотрудничестве.

## **VI. Ответственность**

6.1. Руководитель аппарата ректора несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на аппарат ректора и предусмотренных настоящим Положением.

6.2. Начальники отделов, руководитель пресс-службы, входящих в состав аппарата ректора, несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на возглавляемые ими отделы и пресс-службу и предусмотренные настоящим Положением.

6.3. Работники Управления несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.