

Религиозная организация – духовная образовательная организация  
высшего образования Русской Православной Церкви  
«Общecerковная аспирантура и докторантура им. святых  
равноапостольных Кирилла и Мефодия»

ПРИКАЗ

№ 41

«06» июля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ  
ректор  
  
протоиерей Максим Козлов  
«06» июля 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОРЕКТОРОВ

Москва  
2023

## РАЗРАБОТАНО

Заместитель проректора по научной работе

 Г.И. Теплых

## СОГЛАСОВАНО

Первый проректор



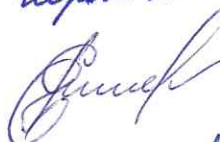
прот. Валентин Васечко

Проректор по учебной работе



иером. Павел (Черкасов)

Проректор по научной работе



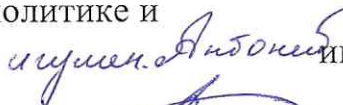
Е.А. Пилипенко

Проректор по качеству образования



Н.В. Леонтьева

И.о. проректора по молодежной политике и  
воспитательной деятельности



игумен Антоний (Кадышев)

Руководитель юридической службы



А.О. Коршиков

Начальник отдела кадров



Л.П. Зенина

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА.....	5
3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА.....	5
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА.....	6
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	8
6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.....	8
7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	8
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	8

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела по обеспечению деятельности проректоров (далее – Отдел), как структурного подразделения Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования Русской Православной Церкви «Общecerковная аспирантура и докторантура им. святых равноапостольных Кирилла и Мефодия» (далее – Общецерковная аспирантура и докторантура, ОЦАД), обеспечивающего работу первого проректора, проректоров ОЦАД (далее – Руководители).

1.2. Отдел является административно-управленческим структурным подразделением Общецерковной аспирантуры и докторантуры, создается и ликвидируется приказом ректора Общецерковной аспирантуры и докторантуры.

1.3. Структура, численность и штатное расписание Отдела, а также изменения в них утверждаются ректором Общецерковной аспирантуры и докторантуры по представлению координирующего Руководителя.

1.4. Контроль и координацию деятельности Отдела осуществляет первый проректор в соответствии с установленным в Общецерковной аспирантуре и докторантуре распределением обязанностей (далее – координирующий руководитель).

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Общецерковной аспирантуры и докторантуры, установлениями Русской Православной Церкви и иными нормативными документами.

1.6. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Общецерковной аспирантуры и докторантуры, а также должностными инструкциями работников Отдела.

1.7. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются в соответствии с установленным в Общецерковной аспирантуре и докторантуре распределением обязанностей.

1.8. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, ректор, координирующий руководитель, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

Деятельность Отдела направлена на решение следующих задач:

2.1. документационное, организационное, информационное и техническое обеспечение управленческой деятельности Руководителей;

2.2. организация работы по личному приему сотрудников и граждан Руководителями и представительских функций в соответствии с локальными актами Общецерковной аспирантуры и докторантуры;

2.3. осуществление децентрализованного контроля исполнения структурными подразделениями и работниками Общецерковной аспирантуры и докторантуры поручений Руководителей, в том числе данных во исполнение решений коллегиальных и совещательных органов Общецерковной аспирантуры и докторантуры.

### **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. представляет на подпись Руководителей проекты документов, осуществляет контроль правильности их подготовки сотрудниками Общецерковной аспирантуры и докторантуры и оформления в соответствии с действующими нормативными актами и локальными актами Общецерковной аспирантуры и докторантуры;

3.2. осуществляет предварительное рассмотрение документов и корреспонденции, поступающей на имя Руководителей, готовит проекты резолюций и поручений Руководителей, направляет корреспонденцию работникам Общецерковной аспирантуры и докторантуры для исполнения;

3.3. готовит проекты приказов, писем Руководителей, согласовывает их со структурными подразделениями Общецерковной аспирантуры и докторантуры (при необходимости);

3.4. оформляет и регистрирует в системе документационного обеспечения управления (далее – СДОУ) протоколы заседаний коллегиальных и совещательных органов Общецерковной аспирантуры и докторантуры, проходящих под председательством Руководителей, а также протоколы совещаний и заседаний у Руководителей;

3.5. ведет делопроизводство в соответствии с локальными актами Общецерковной аспирантуры и докторантуры, формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Отдела, обеспечивает сохранность документов долговременного и постоянного сроков хранения и передает их в соответствии с установленным порядком по принадлежности;

3.6. передает устные и письменные поручения Руководителей структурным подразделениям и работникам Общецерковной аспирантуры и докторантуры для исполнения;

3.7. планирует рабочий график Руководителей;

3.8. обеспечивает подготовку участия Руководителей в мероприятиях, проводимых в Общецерковной аспирантуре и докторантуре и других организациях;

3.9. планирует и организует проведение Руководителями деловых встреч, совещаний и прием посетителей;

3.10. ведет базы данных контактов Руководителей;

3.11. организует проведение телефонных переговоров Руководителей, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам;

3.12. обеспечивает подготовку деловых поездок и командировок Руководителей;

3.13. в соответствии с поручениями Руководителей осуществляет децентрализованный контроль исполнения:

– поручений Руководителей;

– документов по резолюциям Руководителей;

– поручений и запросов Московской Патриархии, Учебного комитета Русской Православной Церкви, Министерств и ведомств;

– решений коллегиальных и совещательных органов Общецерковной аспирантуры и докторантуры;

3.14. осуществляет:

– разработку нормативных документов;

– техническое сопровождение учебных, научных, воспитательных и иных мероприятий, проводимых в дистанционном формате;

– ведение номенклатуры дел Отдела;

– подготовка статистической отчетности;

– выполнение иных поручений ректора, первого проректора и проректоров.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА**

4.1. Права и обязанности работников Отдела определяются Уставом и локальными нормативными актами Общецерковной аспирантуры и докторантуры, должностными инструкциями и настоящим Положением.

4.2. Работники Отдела имеют право:

4.2.1. запрашивать во всех структурных подразделениях Общецерковной аспирантуры и докторантуры информацию, документы, материалы, необходимые для выполнения Отделом функций в пределах своих должностных обязанностей;

4.2.2. вносить на рассмотрение координирующего руководителя предложения по совершенствованию деятельности Отдела;

4.2.3. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Общецерковной аспирантуре и докторантуре, необходимыми для деятельности Отдела;

4.2.4. пользоваться социально-бытовыми услугами, гарантированными Общецерковной аспирантурой и докторантурой;

4.2.5. на содействие ОЦАД в повышении своего квалификационного уровня.

4.3. Работники Отдела обязаны:

4.3.1. вести работу по информационному, документационному, организационному и техническому обеспечению управленческой деятельности Руководителей, определенную должностной инструкцией и настоящим Положением;

4.3.2. своевременно и в соответствии с установленными в Общецерковной аспирантуре и докторантуре требованиями и сроками обрабатывать документы, полученные по СДОУ и из иных источников образовательной организации;

4.3.3. овладевать новыми, наиболее эффективными приемами и методами работы;

4.3.4. поддерживать актуальность размещаемой на официальном портале (сайте) Общецерковной аспирантуры и докторантуры информации о деятельности Руководителей и режиме работы их приемных;

4.3.5. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела, в том числе персональных данных работников Общецерковной аспирантуры и докторантуры;

4.3.6. соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, внутреннего распорядка;

4.3.7. соблюдать требования локальных нормативных актов Общецерковной аспирантуры и докторантуры, выполнять поручения ректора, координирующего руководителя;

4.3.8. знать распределение сфер деятельности, полномочий и обязанностей между Руководителями;

4.3.9. поддерживать в кабинете Руководителя, приемной и на рабочих местах надлежащий порядок и оптимальные условия для высокопроизводительного и качественного труда.

4.4. Отдел имеет право:

4.4.1. знакомиться с проектами решений руководства Общецерковной аспирантуры и докторантуры, имеющими отношения к его деятельности;

4.4.2. привлекать сотрудников Общецерковной аспирантуры и докторантуры к выполнению различных работ по направлениям деятельности Отдела по согласованию с ректором и курирующими проректорами;

4.4.3. готовить предложения по совершенствованию деятельности Отдела.

4.4.4. привлекать сотрудников Общецерковной аспирантуры и докторантуры к выполнению различных работ по направлениям деятельности Отдела по согласованию с их непосредственным начальством;

4.4.5. взаимодействовать с иными организациями по поручению

Отдела по согласованию с их непосредственным начальством;

4.4.5. взаимодействовать с иными организациями по поручению координирующего Руководителя и в пределах предоставленных полномочий.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Отдел несет ответственность за:

– ненадлежащее выполнение задач и функций, установленных настоящим Положением, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, ненадлежащее исполнение локальных нормативных актов Общецерковной аспирантуры и докторантуры;

– некачественное выполнение должностных обязанностей работниками Отдела.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Общецерковной аспирантуры и докторантуры определяется в соответствии с задачами и функциями, возложенными на Отдел настоящим Положением.

## **7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

7.1. Прекращение деятельности Отдела осуществляется путем его ликвидации или реорганизации приказом ректора.

7.2. При реорганизации Отдела все документы, созданные в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Общецерковной аспирантуры и докторантуры.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его ректором Общецерковной аспирантуры и докторантуры и действует до его отмены.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение подготавливается начальником отдела кадров. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит приказ ректора ОЦАД.

8.3. Контроль исполнения настоящего Положения осуществляется первым проректором.



**Лист ознакомления**

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО.</b>	<b>Наименование должности</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись</b>

### Лист регистрации изменений

№ изм.	Номера листов				Номера извещения	Подпись	Дата	Срок введения
	Изменен.	Заменен.	Новых	Аннулир.				