

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.04.2022

№ 48

г. Саратов

Об утверждении локальных нормативных актов

В соответствии с приказом от 24 марта 2022 года № К-5/86 «О структурных изменениях», приказом от 30 марта 2022 года № К-5/92 «Об изменении штатного расписания»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 апреля 2022 года прилагаемые:
 - 1.1. Положение о приемной ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»;
 - 1.2. Положение о секторе протокола приемной ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»;
 - 1.3. Должностную инструкцию заведующего приемной ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»;
 - 1.4. Должностную инструкцию руководителя сектора протокола приемной ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»;
 - 1.5. Должностную инструкцию администратора сектора протокола приемной ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»;
 - 1.6. Должностную инструкцию документоведа сектора протокола приемной ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»;
 - 1.7. Должностную инструкцию делопроизводителя сектора протокола приемной ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская

государственная юридическая академия».

2. Признать утратившими силу с 01 апреля 2022 года:

2.1. Положение о приемной ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утвержденное ректором 22 января 2018 года;

2.2. Должностную инструкцию заведующего приемной ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утвержденную ректором 01 октября 2020 года;

2.3. Должностную инструкцию аналитика службы внутреннего контроля федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утвержденное распоряжением ректора № 75 от 01 декабря 2021 года;

3. Начальнику управления кадрового и документационного обеспечения Полушкиной Т.Н. обеспечить ознакомление соответствующих работников с локальными нормативными актами, указанными в пункте 1 настоящего распоряжения, под личную подпись;

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на проректора по организационно-правовой и кадровой работе Ласкину Н.В.

Ректор

Е.В. Ильгова

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением ректора
ФГБОУ ВО «СГЮА»
от 01 апреля 2022 года № 48

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ РЕКТОРА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – приемная ректора) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Академия), осуществляющим административную и управленческую деятельность в пределах реализуемых целей, задач и возложенных полномочий.

1.2. Приемная ректора создается и ликвидируется приказом ректора Академии. Наименование приемной ректора устанавливается при его создании и может изменяться при его реорганизации и в иных случаях на основании приказа ректора Академии.

1.3. В своей деятельности приемная ректора руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Указом Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 года № 1642 «Об утверждении Государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»»;

Уставом Академии;

распоряжениями и приказами ректора Академии;

Коллективным договором Академии;

Программой развития Академии;

Правилами внутреннего трудового распорядка Академии;

настоящим положением;

другими законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.

1.4. Кроме вышеназванных, в своей деятельности приемная ректора руководствуется:

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

локальными нормативными актами Академии в области обработки и защиты персональных данных.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ РЕКТОРА

2.1. Цели деятельности:

организационное и информационно-аналитическое обеспечение деятельности ректора Академии;

совершенствование форм и методов работы с документами в Академии.

2.2. Задачи:

организационное и информационно-аналитическое обеспечение деятельности ректора Академии;

организационное сопровождение мероприятий с участием ректора Академии;

контроль за организацией и проведением мероприятий, проводимых в Академии, содействие в организации ответственным лицам за проведение указанных мероприятий;

обеспечение выполнения требований документооборота, а также совершенствование системы электронного документооборота Академии;

ведение делопроизводства по направлениям деятельности ректора Академии в соответствии с Номенклатурой дел Академии.

3. ФУНКЦИИ

К функциям приемной ректора относятся:

1) планирование рабочего графика ректора Академии;

2) подготовка и обеспечение проведения встреч, совещаний и мероприятий с участием ректора Академии;

3) организация взаимодействия ректора со структурными подразделениями Академии;

4) осуществление контроля качества составления и оформления документов, представляемых на рассмотрение и подпись ректору Академии;

5) сбор и анализ информации о трудовой мотивации и эффективности деятельности структурных подразделении при исполнении возложенных полномочий, предоставление соответствующей информации ректору Академии;

6) разработка рекомендаций по определению алгоритма создания, согласования и утверждения документов в системе электронного документооборота «1С: Документооборот»;

7) осуществление приема и передачи документов, поступающих в адрес ректора Академии и отправляемых от его имени;

8) ведение учета, регистрации и распределения входящей и исходящей корреспонденции;

9) организация работы с поступающими обращениями по вопросам, относящимся к компетенции ректора Академии;

10) передача устных и письменных поручений ректора Академии исполнителям;

- 11) осуществление приема звонков и ведение телефонных переговоров;
- 12) организация приема посетителей ректора Академии;
- 13) обеспечение рабочего места ректора Академии необходимыми техническими средствами, канцелярскими принадлежностями;
- 14) подготовка и предоставление ректору Академии необходимой документации для проведения совещаний, ректоратов;
- 15) оказание методической и практической помощи структурным подразделениям Академии при организации мероприятий;
- 16) протоколирование заседаний ректората и иных совещательных форм, проводимых ректором Академии;
- 17) формирование единого плана мероприятий, проводимых в Академии, на календарный год, формирование графика использования аудиторий и помещений Академии для проведения соответствующих мероприятий;
- 18) осуществление контроля за исполнением поручений, сформированных в ходе заседания ректората и заседаний иных совещательных форм, ответственными исполнителями;
- 19) исполнение отдельных поручений ректора Академии.

4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

4.1. Общее руководство приемной ректора осуществляет заведующий приемной ректора, который назначается на должность приказом ректора Академии. Заведующий приемной ректора несет ответственность за результаты деятельности приемной ректора.

4.2. Заведующий приемной ректора руководит деятельностью приемной ректора, распределяет обязанности между подчиненными работниками в рамках обязанностей, определенных должностными инструкциями, представляет работников приемной ректора к поощрениям и взысканиям.

4.3. Структура приемной ректора отражается в штатном расписании и определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями.

4.4. В структуру приемной ректора входит сектор протокола.

5. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

5.1. Приемная ректора уполномочена получать от соответствующих подразделений Академии документы, информацию, сведения, необходимые для осуществления работы.

5.2. Приемная ректора в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями ректора Академии.

5.3. Приемная ректора обеспечивает предоставление требуемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации по направлениям деятельности в различные Министерства и ведомства, в том числе для дальнейшего размещения на официальном сайте Академии и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

5.4. Контроль за деятельностью приемной ректора осуществляет ректор Академии.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

6.1. Приемная ректора регулярно взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии на основании внутренних организационно-правовых документов, исходя из служебной необходимости.

6.2. Приемная ректора взаимодействует с управлением безопасности и управлением информационных технологий по вопросам:

обработки и защиты персональных данных;

обучения работников правилам обработки и защиты персональных данных;

обеспечения конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;

соблюдения требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных;

противодействия коррупции;

выполнения мер по противодействию распространению идеологии терроризма, экстремизма и пропаганды насилия;

возникновения фактов и попыток нарушения требований обработки и защиты персональных данных;

проведения служебных проверок при нарушении работниками требований по обработке и защите персональных данных, требований по противодействию коррупции, требований по противодействию распространению идеологии терроризма, экстремизма и пропаганды насилия.

6.3. Взаимодействие приемной ректора со сторонними российскими и зарубежными организациями осуществляется в интересах внешней и внутренней политики Академии.

