



Министерство здравоохранения  
Российской Федерации



**федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования "Северо-Западный  
государственный медицинский университет  
имени И.И. Мечникова"  
Министерства здравоохранения  
Российской Федерации**  
(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова  
Минздрава России)

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор  
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова  
Минздрава России

С.А. Сайганов

30.04.2026

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об аппарате ректората  
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И.  
Мечникова Минздрава России**

30.04.2026 №3

## **1. Общие положения**

1.1. Аппарат ректората является структурным подразделением ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (далее, соответственно - Аппарат и Университет).

1.2. Аппарат создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Аппарат непосредственно подчиняется начальнику управления кадров.

1.4. Работники Аппарата назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению начальника управления кадров.

1.5. В своей деятельности Аппарат руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела, Уставом Университета, Коллективным договором Университета, настоящим Положением, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами Университета.

1.6. Распоряжения начальника управления кадров являются обязательными для работников Аппарата.

## **2. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность Аппарата утверждает ректор по представлению начальника управления кадров и по согласованию с начальником планово-финансового управления.

2.2. Распределение обязанностей между работниками Аппарата производится начальником управления кадров.

2.3. Права, обязанности и ответственность работников отдела Аппарата устанавливаются их должностными инструкциями, утверждаемые ректором, согласованные начальником управления кадров.

2.4. Режим работы Аппарата устанавливается в соответствии с утвержденными правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета.

### **3. Задачи**

3.1. Планирование и организация рабочего времени ректора и проректоров.

3.2. Обеспечение документационного и протокольного сопровождения деятельности ректората.

3.3. Организация совещаний, заседаний и мероприятий с участием ректора.

3.4. Координация взаимодействия структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию ректората.

3.5. Контроль исполнения поручений ректора и проректоров.

3.6. Ведение делопроизводства и документооборота, связанного с деятельностью ректората.

### **4. Функции**

4.1. Планирование, организация и обеспечение деятельности ректора (проректора) и ректората Университета;

4.2. Организация личного приёма ректора (проректора).

4.3. Организационное обеспечение взаимодействия структурных подразделений Университета при подготовке и проведении мероприятий, проводимых с участием ректора (проректора) Университета, в пределах своей компетенции.

4.4. Осуществление связи с предприятиями, государственными органами и органами местного самоуправления для решения вопросов, обозначенных ректором (проректором).

4.5. Обеспечение контроля за соблюдением сроков исполнения поручений ректора (президента, проректора).

4.6. Контроль за своевременным рассмотрением и предоставлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступающих на исполнение, проверка правильности оформления подготовленных проектов документов, передаваемых на подпись ректору (проректору), обеспечение их редактирования.

4.7. Планирование и организация исполнения ежедневного, еженедельного и ежемесячного рабочих графиков ректора (проректора).

4.8. Организация проведения совещаний ректората (проректора);

4.9. Организация проведения телефонных переговоров ректора (проректора);

4.10. Ведение делопроизводства, прием адресованные ректору (проректору) почтовых и телеграфных отправок, ведение их регистрации и учета.

4.11. Ведение делопроизводства, учета поручений, требующих контроля за их исполнением.

4.12. Прием документов и личных заявлений на подпись ректора (проректора).

4.13. Составление писем, запросов, других документов, по поручению ректора (проректора).

4.14. Выполнение иных поручений ректора (проректора).

### **5. Права**

*Аппарат имеет право:*

5.1. Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

5.2. Контролировать исполнение поручений ректора и проректоров структурными подразделениями;

5.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

5.4. Возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

5.5. Использовать официальные бланки и печати Университета в пределах своей компетенции;

5.6. Вносить предложения по совершенствованию организации работы Аппарата.

## **6. Взаимоотношения**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Аппарат взаимодействует:

6.2. с работниками иных подразделений Университета.

6.3. с внешними организациями: в рамках протокольных мероприятий и официальных визитов ректора (проректора).

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Аппарата, перечисленных в настоящем положении, несет начальник управления кадров.

7.2. Ответственность работников Аппарата управления установлена законодательством Российской Федерации, а также должностными инструкциями и трудовыми договорами указанных лиц.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадров

А.В. Бирюкова