

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом РУТ (МИИТ)
от 24.01.2020 № 028/а

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении по взаимодействию с ассоциациями
и иными структурами

1. Общие положения

1.1. Управление по взаимодействию с ассоциациями и иными структурами (далее – управление) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российского университета транспорта» (далее – университет), обеспечивающим взаимодействие с ассоциациями и иными структурами по различным направлениям деятельности университета.

1.2. Управление по взаимодействию с ассоциациями и иными структурами в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом университета, иными локальными нормативными актами университета и настоящим положением.

1.3. Полное наименование управления – Управление по взаимодействию с ассоциациями и иными структурами.

Сокращенное наименование управления – УВАИС.

2. Структура и руководство

2.1. Штатное расписание управления является составной частью штатного расписания университета.

2.2. Внутренняя структура управления определяется штатным расписанием.

2.3. Управление находится в непосредственном подчинении должностного лица согласно приказу университета о распределении

обязанностей и полномочий между ректором, президентом, проректорами, главным бухгалтером и иными работниками.

2.4. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном университетом порядке.

2.5. Начальник управления:

1) представляет университет во взаимоотношениях с организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции управления, а по поручениям руководства университета – по другим вопросам;

2) распределяет обязанности между работниками управления, дает работникам обязательные для исполнения поручения;

3) взаимодействует со структурными подразделениями университета;

4) утверждает, согласовывает и подписывает документы по вопросам, относящимся к деятельности управления;

5) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством университета, при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности управления.

2.6. В период отсутствия начальника исполнение его должностных обязанностей возлагается на работника управления, назначаемого в установленном порядке.

2.7. Должностные обязанности, права и ответственность работников управления регламентируются настоящим положением, коллективным договором, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3. Задачи и функции

3.1. Основными задачами управления являются:

1) взаимодействие с российскими и зарубежными ассоциациями транспортных образовательных организаций;

2) координация деятельности университета с ассоциациями иностранных выпускников;

3) взаимодействие с международными транспортными организациями, в том числе межгосударственного и межправительственного уровней.

3.2. Управление осуществляет следующие функции:

1) развитие связей и кооперация между образовательными организациями транспорта и другими ассоциациями и иными структурами в области учебной, научной, производственной, информационной и организационной деятельности;

2) обобщение предложений и рекомендаций образовательных организаций транспорта для решения актуальных проблем, связанных с совершенствованием и развитием образования и науки на транспорте и в транспортном строительстве;

3) организация и проведение семинаров и повышения квалификации ректоров;

4) участие в организации и проведении международных мероприятий, реализации проектов и программ;

5) участие в сопровождении деятельности в международных транспортных организациях;

6) участие в обеспечении взаимодействия университета с ассоциациями иностранных выпускников.

4. Права и обязанности

4.1. Управление имеет право:

1) получать от руководителей структурных подразделений и других работников информацию, а также в установленном порядке документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на управление;

2) участвовать в переговорах и вести переписку по вопросам, отнесенным к компетенции управления.

4.2. Управление обязано:

1) обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел управления;

2) обеспечивать оперативное хранение документов и своевременную передачу в архив документов, законченных делопроизводством.

4.3. Работники управления обязаны:

1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации;

2) осуществлять возложенные на управление задачи и функции;

3) совершенствовать деятельность управления в рамках компетенции;

4) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах управления.

4.4. Работники управления несут персональную ответственность:

1) за невыполнение или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;

2) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

3) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности, – в пределах, определенных административным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4) за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5) за разглашение конфиденциальной информации о работниках университета и коммерческой тайны, касающейся деятельности университета;

6) за несоблюдение порядка работы с документами, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами университета;

7) за утрату и порчу документов университета.

4.5. Начальник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на управление задач и функций.