

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГАОУ ВО «КФУ
имени В.И.Вернадского



С.Г.Донич

«12» января 2015

П О Л О Ж Е Н И Е
об управлении делами Федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования «Крымский
федеральный университет имени В.И.Вернадского

г.Симферополь
2015

I. Общие положения

1.1. Управление делами (далее – Управление делами) является самостоятельным структурным подразделением Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – КФУ).

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность Управления делами, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Основными задачами Управления делами являются:

1.3.1. Обеспечение единого порядка поступления, предварительного рассмотрения, обработки документов и контроля за их прохождением в КФУ;

1.3.2. Координация и контроль ведения делопроизводства в структурных подразделениях КФУ, в том числе в филиалах, в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами по делопроизводству и архивному делу;

1.3.3. Совершенствование технологических процессов работы с документами и документной информацией, в том числе на основе использования современных информационных технологий, орг- и компьютерной техники;

1.3.4. Прием, обработка и отправка корреспонденции в соответствии с установленным порядком. Контроль за правильностью оформления исходящей корреспонденции.

1.3.5. Упорядочение состава управленческих документов и унификация их форм в целях сокращения количества документов и установления их единообразия в КФУ;

1.3.6. Осуществление контроля за выполнением законов Российской Федерации, актов Президента Российской Федерации Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Государственного Совета и Совета министров Республики Крым, приказов, распоряжений Ректора КФУ, рассмотрением писем предприятий и организаций, обращений депутатов и других документов, поступивших в установленном порядке в КФУ.

1.3.7. Организационное, документальное и иное обеспечение деятельности Ректора Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Ректор КФУ) в соответствии с полномочиями Управления делами;

1.3.8. Обеспечение реализации государственной политики в области архивного дела, управления архивным делом и делопроизводством в КФУ, пополнение архивного фонда Российской Федерации документами, созданными в процессе деятельности КФУ, их государственной регистрации, учета, сохранности и использование их информации;

1.3.9. Оказание методической помощи структурным подразделениям и филиалам КФУ в работе с документами и консультирование по вопросам

оформления документов и ведения делопроизводства;

1.3.10. Организационное, информационно-методическое и иное обеспечение деятельности КФУ в соответствии с полномочиями Управления делами;

1.3.11. Подготовка и проведение заседаний совещательных органов КФУ, семинаров и других мероприятий с участием Ректора КФУ в соответствии с полномочиями Управления делами;

1.3.12. Обобщение, анализ и контроль исполнения поручений, данных ректором КФУ;

1.3.13. Обеспечение тиражирования и редактирования в установленном порядке документов, необходимых для обеспечения деятельности КФУ.

1.4. Управление делами в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Республики Крым, методическими документами, приказами, распоряжениями министерств, ведомств и университета в области документационного обеспечения управления, делопроизводства, архивного дела, Уставом КФУ (с дополнениями), утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014 № 1280, а также настоящим Положением.

1.5. Деятельность Управления делами координирует проректор по организационной и правовой деятельности, в соответствии с распределением обязанностей.

1.6. Структуру, численность и штатное расписание Управления делами, их изменение утверждает Ректор КФУ.

1.7. Управление делами в пределах полномочий в соответствии с функциями и задачами установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и филиалами КФУ.

1.8. Управление делами состоит из следующих подразделений:

1.8.1. Аппарат ректора;

1.8.2. Отдел документооборота;

1.8.3. Отдел контроля;

1.8.4. Архивный отдел;

1.8.5. Отдел редактирования и тиражирования;

1.8.6. Отдел организационного обеспечения.

1.9. Деятельность отделов Управления делами регламентируется Положениями о них, утверждаемыми Ректором КФУ.

1.10. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников Управления делами регламентируется их должностными инструкциями, разрабатываемыми начальниками отделов, на основании настоящего Положения и утверждаемыми проректором по

организационной и правовой деятельности.

1.11. Управление делами имеет простую круглую печать для заверения документов, подлинники которых хранятся в Управлении делами, штампы и бланки установленного образца.

1.12. Место нахождения Управления делами: проспект Академика Вернадского, 4, г. Симферополь, 295007.

II. Основные функции Управления делами

2.1. В соответствии с возложенными задачами Управление делами осуществляет следующие функции:

2.1.1. Разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты, устанавливающие единые требования по оформлению организационно-распорядительных документов КФУ и порядок работы с ними;

2.1.2. Проверяет правильность оформления организационно-распорядительных документов, создаваемых в КФУ;

2.1.3. Отвечает за хранение официальных документов и обеспечивает доступ к ним лиц, которым это право предоставлено в установленном порядке;

2.1.4. Осуществляет прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней) ведет справочную работу по ней;

2.1.5. Обеспечивает своевременное доведение локальных правовых актов КФУ (согласно расчету рассылки) до исполнителей, направляет органам государственной и республиканской власти.

2.1.6. Осуществляет контроль за сроками и ходом исполнения документов, представляет Ректору КФУ, проректору по организационной и правовой деятельности отчеты о состоянии исполнительской дисциплины;

2.1.7. Осуществляет методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в структурных подразделениях и филиалах КФУ, за подготовкой документов к сдаче в архивный отдел;

2.1.8. Организует работу по приему обращений и заявлений граждан и ведет делопроизводство по ним;

2.1.9. Осуществляет в установленном порядке заверение копий, приказов, распоряжений оригиналы, которых хранятся в Управлении делами;

2.1.10. Составляет сводную номенклатуру дел КФУ;

2.1.11. Готовит и передает в архив законченные делопроизводством дела и документы Управления делами;

2.1.12. Организует работу по редактированию и оперативному тиражированию документов в соответствии с представленными заявками;

2.1.13. Осуществляет организационное и методическое обеспечение деятельности КФУ в соответствии с полномочиями Управления делами;

2.1.14. Осуществляет общую подготовку и материально – техническое обеспечение деятельности Наблюдательного совета, Ректората, Попечительского совета КФУ;

2.1.15. Осуществляет сбор, анализ и обобщение информации об исполнении решений Наблюдательного совета, Попечительского совета, Ректората КФУ, поручений Ректора, контроль за их выполнением;

2.1.16. Обеспечивает текущее и перспективное планирование, контроль за выполнением намеченных планов, подготовку и проведение мероприятий организационного характера в соответствии с полномочиями Управления делами;

2.1.17. Готовит, при необходимости, для освещения в средствах массовой информации, материалы по вопросам, относящимся к компетенции Управления делами.

III. Права Управления делами

3.1. Управление делами во исполнение возложенных на него функций имеет право:

3.1.1. Разрабатывать и вносить на рассмотрение Ректора КФУ проекты локальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления делами;

3.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информации и другие материалы от руководителей структурных подразделений, филиалов КФУ по вопросам, входящим в компетенцию Управления делами;

3.1.3. Вносить Ректору КФУ, первому проректору, проректорам, иным должностным лицам КФУ предложения для принятия решений по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Управление делами;

3.1.4. Создавать комиссии, рабочие группы, принимать участие в работе совещательных органов КФУ в соответствии со своей компетенцией;

3.1.5. Вносить проректору по организационной и правовой деятельности предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами в КФУ;

3.1.6. Не принимать или возвращать проекты локальных нормативных актов КФУ, не отвечающих требованиям регламентов и инструкций по делопроизводству, исполнителю на любой стадии согласования или визирования.

3.1.7. Отказывать в регистрации и заверении печатью документов, оформленных с нарушением установленных требований;

3.1.8. Привлекать специалистов структурных подразделений, филиалов КФУ к подготовке проектов нормативно - методических документов по вопросам документационного обеспечения КФУ;

3.1.9. Готовить и визировать проекты локальных нормативных актов КФУ и иные документы, в разработке и подготовке которых принимали участие работники Управления делами, визировать проекты локальных нормативных актов при подготовке их на подпись Ректору КФУ.

3.1.10. Для выполнения заданий и запросов вышестоящих органов,

Ректора КФУ, возложенных на Управление делами задач, осуществления им своих функций давать поручения, приглашать на совещания или другие мероприятия должностных лиц КФУ, структурных подразделений, филиалов.

3.1.11. Проводить совещания, семинары и другие мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию Управления делами.

IV. Начальник Управления делами

4.1. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности Ректором КФУ в установленном порядке, непосредственно подчиняется проректору по организационной и правовой деятельности.

4.2. Начальник Управления делами:

4.2.1. Осуществляет руководство деятельностью Управления делами и несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Управление делами задач, осуществление им своих функций, реализацию предоставленных прав;

4.2.2. В пределах своей компетенции издает распоряжения и контролирует их исполнение;

4.2.3. Координирует работу по вопросам планирования работы КФУ;

4.2.4. Утверждает планы работы подразделений Управления делами, контролирует их выполнение;

4.2.5. Организует работу и представляет на утверждение должностные инструкции должностных лиц Управления делами;

4.2.6. Вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении с работы должностных лиц Управления делами, установлении им должностных окладов, персональных надбавок и доплат, премировании, о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности;

4.2.7. Анализирует работу подразделений, должностных лиц Управления делами, вносит предложения Ректору КФУ по штатам, совершенствованию структуры, улучшению организации работы;

4.2.8. Организует выполнение заданий и поручений Ректора КФУ, проректора по организационной и правовой деятельности в пределах компетенции Управления делами, контролирует их исполнение;

4.2.9. Визирует проекты локальных нормативных актов КФУ, в разработке которых принимали должностные лица Управления делами и проекты локальных нормативных актов, представляемых на подпись Ректору КФУ, подписывает служебные документы;

4.2.10. Принимает участие и направляет должностных лиц Управления делами для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в КФУ.

4.2.11. Проводит совещания, семинары и другие мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию Управления делами;

4.2.12. Запрашивает в установленном порядке и получает от структурных подразделений и филиалов, должностных лиц КФУ

8. Секретарь Ректората КФУ: осуществляет подготовку заседаний Ректората КФУ, в том числе: информирование членов Ректората о его заседаниях; приглашение на заседания Ректората КФУ лиц по поручению Ректора; сбор и обобщение предложений в проекты Постановлений; оказывает организационно-методическую помощь структурным подразделениям и филиалам, готовящим вопросы на рассмотрение Ректората КФУ.

9. Заседания Ректората КФУ оформляются протоколами, которые подписывает председательствующий и секретарь Ректората.

VI. Контроль за выполнением Постановлений и поручений Ректората

1. По каждому Постановлению Ректората КФУ, поручению Ректора назначается ответственный за его исполнение и указывается срок исполнения.

2. Исполнители обязаны в установленные сроки предоставлять секретарю Ректората КФУ для доклада Ректору, Ректорату КФУ информацию об исполнении поручений, Постановлений.

3. Постановления, поручения, данные на заседаниях Ректората, направляются ответственным исполнителям в электронном или бумажном видах в течение 3-х дней.

4. Контроль за выполнением Постановлений Ректората КФУ, поручений Ректора осуществляет секретарь Ректората.