Приложение 5
к приказу
от 31.03.2016 № 283

П О Л О Ж Е Н И Е
о департаменте по управлению делами федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности департамента по управлению делами федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее — Департамент), его задачи и функции, права и обязанности его работников.

1.2. Департамент является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - КФУ).

1.3. Полное официальное наименование: департамент по управлению делами федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращенное официальное наименование: департамент по управлению делами.

1.4. Департамент действует без ограничения срока действия.

1.5. Департамент 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 КФУ в пределах полномочий, Уставом КФУ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014 № 1280, а также настоящим Положением.

1.6. Деятельность Департамента координирует проректор по организационной и правовой деятельности в соответствии с распределением обязанностей.

1.7. Структура, численность и штатное расписание Департамента, изменения в них утверждаются приказом ректора КФУ.

1.8. Департамент в пределах полномочий в соответствии с функциями и задачами, установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и филиалами КФУ, организациями и учреждениями, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Департамент.

1.9. Департамент имеет бланк установленного образца, может иметь штампы и простую круглую печать для заверения документов, подлинники которых хранятся в Департаменте, в случаях, предусмотренных законодательством или нормативными актами КФУ.

1.10. Положение о Департаменте утверждается приказом ректора КФУ.

1.11. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в КФУ порядке.

1.12. Место нахождения Департамента: 295007, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, проспект Академика Вернадского, 4.

2. Организационная структура

2.1. Департамент состоит из следующих подразделений:

2.1.1. Управление документооборота и контроля:

2.1.1.1. Отдел делопроизводства;

2.1.1.2. Отдел контроля;

2.1.1.3. Отдел тиражирования и доставки;

2.1.2. Отдел организационного обеспечения;

2.1.3. Отдел редактирования и регистрации приказов и распоряжений;

2.1.4. Архивный отдел.

2.2. Деятельность подразделений Департамента регламентируется Положениями о них, утверждаемыми приказом ректора КФУ.

2.3. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Департамента регламентируются их должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми проректором по организационной и правовой деятельности.

3. Цель создания, основные задачи и функции Департамента

3.1. Департамент создан с целью:

3.1.1. Организации, координации, контроля и реализации работ по документационному обеспечению деятельности КФУ в пределах полномочий;

3.1.2. Организационного, информационно-методического обеспечения деятельности совещательных органов КФУ, ректора КФУ в пределах полномочий;

3.1.3. Документального, организационного, информационно-аналитического обеспечения деятельности ректора КФУ в части издания приказов, распоряжений по основной деятельности, утверждения локальных

нормативных актов, контроля за их исполнением, хранения уставных документов КФУ;

3.1.4. Обеспечения реализации государственной политики в области архивного дела, управления архивным делом и делопроизводством в структурных подразделениях КФУ: Академии биоресурсов и природопользования, Академии строительства и архитектуры, Институте экономики и управления, Медицинской академии, Таврической академии;

3.1.5. Пополнения Архивного фонда Российской Федерации документами, созданными в процессе деятельности вышеперечисленных структурных подразделений КФУ, их государственной регистрации, учета, сохранности и использования их информации;

3.1.6. Оказания методической помощи по организации и ведению архивного дела структурным подразделениям и филиалам КФУ, осуществление контроля по данному вопросу.

3.2. Основными задачами Департамента являются:

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

3.2.2. Координация и контроль ведения делопроизводства в структурных подразделениях, филиалах КФУ в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами по делопроизводству;

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

3.2.4. Прием, обработка и отправка корреспонденции в соответствии с установленным порядком; контроль за правильностью оформления исходящей корреспонденции;

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

3.2.6. Осуществление контроля за рассмотрением писем предприятий и организаций, обращений граждан, депутатов и других документов, поступивших в установленном порядке в КФУ;

3.2.7. Оказание методической помощи структурным подразделениям и филиалам КФУ в работе с документами и консультирование по вопросам оформления документов и ведения делопроизводства;

3.2.8. Обеспечение тиражирования и доставки в установленном порядке документов, необходимых для обеспечения деятельности Департамента;

3.2.9. Подготовка и проведение заседаний совещательных органов КФУ, семинаров и других мероприятий КФУ в пределах полномочий Департамента;

3.2.10. Организационное, информационно-методическое обеспечение деятельности Наблюдательного, Попечительского советов, Ректората КФУ;

3.2.11. Обобщение и контроль исполнения поручений, данных ректором КФУ;

3.2.12. Рассмотрение в соответствии с резолюциями руководства

ходатайств о награждении работников КФУ Почетной грамотой КФУ, Грамотой КФУ, Дипломом КФУ, Памятным подарком КФУ, благодарностью ректора КФУ, благодарственным письмом ректора КФУ;

3.2.13. Организация учета и хранения безоплатных гражданско-правовых договоров, заключенных КФУ в части полномочий;

3.2.14. Ведение учета проверок КФУ, проводимых органами государственного контроля (надзора), правоохранительными органами, органами муниципального контроля и иными уполномоченными органами;

3.2.15. Редактирование проектов приказов, распоряжений ректора КФУ по основной деятельности, писем за подписью ректора КФУ, иных документов КФУ по поручению руководства;

3.2.16. Регистрация приказов, распоряжений ректора КФУ по основной деятельности, рассылка копий согласно реестрам рассылки;

3.2.17. Контроль за исполнением приказов, распоряжений ректора КФУ по основной деятельности;

3.2.18. Осуществление хранения уставных документов КФУ, оригиналов приказов и распоряжений ректора КФУ по основной деятельности, обеспечение доступа к ним лиц, которым это право предоставлено, в установленном порядке выдача копий данных документов;

3.2.19. Комплектование документами в установленном законодательством порядке архивов структурных подразделений КФУ в пределах полномочий;

3.2.20. Учет, обеспечение сохранности документов, созданных в процессе деятельности структурных подразделений КФУ в пределах полномочий;

3.2.21. Создание научно-справочного аппарата к документам архивов структурных подразделений КФУ в пределах полномочий;

3.2.22. Подготовка и своевременная передача документов на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой Российской Федерации;

3.2.23. Использование хранящихся в архивах документов структурных подразделений КФУ в пределах полномочий.

3.3. В соответствии с возложенными задачами Департамент выполняет следующие функции:

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

3.3.2. Осуществляет прием, регистрацию, учет, в том числе и через электронную систему, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), ведет справочную работу по ней;

3.3.3. Осуществляет прием и учет (регистрация), контроль за прохождением документов и изданий с грифом «Для служебного пользования»;

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

3.3.5. Осуществляет методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства, исполнением документов в структурных

подразделениях и филиалах КФУ;

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

3.3.7. Организует работу по оперативному тиражированию документов, необходимых для обеспечения деятельности Департамента;

3.3.8. Составляет номенклатуру дел КФУ;

3.3.9. Организовывает и проводит совещания, семинары по вопросам делопроизводства;

3.3.10. Вносит предложения по совершенствованию организации делопроизводства;

3.3.11. Осуществляет организационное, аналитическое, информационно-справочное, документальное и материально-техническое обеспечение деятельности Наблюдательного совета КФУ, Попечительского совета КФУ, Ректората КФУ, иных консультативных и совещательных органов КФУ в пределах полномочий;

3.3.12. Обеспечивает подготовку и проведение заседаний Наблюдательного совета КФУ, Попечительского совета КФУ, Ректората КФУ, иных консультативных и совещательных органов КФУ в пределах полномочий;

3.3.13. Обобщает предложения и разрабатывает планы работы (основных мероприятий) Ректората КФУ, Расширенного Ректората КФУ, Наблюдательного совета КФУ, Департамента, иных консультативных и совещательных органов КФУ в пределах полномочий, анализирует и контролирует ход их исполнения;

3.3.14. При необходимости вносит предложения по повестке дня заседаний Ректората КФУ, Расширенного Ректората КФУ, Наблюдательного совета КФУ, Попечительского совета КФУ, иных консультативных и совещательных органов КФУ в пределах полномочий;

3.3.15. Составляет списки лиц, приглашаемых на заседания Ректората КФУ, Расширенного ректората КФУ, Наблюдательного совета КФУ, Попечительского совета КФУ, иных консультативных и совещательных органов КФУ в пределах полномочий, извещает их о дате, времени, месте, повестке дня проведения заседания, осуществляет регистрацию;

3.3.16. Осуществляет контроль, сбор, мониторинг, систематизацию и обобщение информации об исполнении решений Расширенного Ректората КФУ, Наблюдательного совета КФУ, Попечительского совета КФУ, иных консультативных и совещательных органов КФУ в пределах полномочий;

3.3.17. Осуществляет обобщение, направление и контроль исполнения поручений, данных ректором КФУ;

3.3.18. Осуществляет анализ результатов исполнения безоплатных гражданско-правовых договоров, заключенных КФУ, подготовку информации по данному вопросу;

3.3.19. Осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями и филиалами КФУ при разработке проектов локальных нормативных актов, подготовке к проведению совещаний, встреч и других мероприятий, проводимых ректором КФУ, в части полномочий;

3.3.20. Во взаимодействии со структурными подразделениями КФУ, по поручению руководства, осуществляет обобщение, анализ и подготовку информации для ректора КФУ о выполнении планов и задач, поставленных перед структурными подразделениями и филиалами КФУ;

3.3.21. Взаимодействует в пределах полномочий с Министерством образования и науки Российской Федерации, Государственным Советом Республики Крым и Советом министров Республики Крым, иными государственными и республиканскими органами, органами местного самоуправления, объединениями граждан, предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами;

3.3.22. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

3.3.23. По поручению проректора по организационной и правовой деятельности оказывает помощь структурным подразделениям КФУ в подготовке проектов локальных нормативных актов, проведении мероприятий;

3.3.24. Организует подготовку отчетов о работе Ректора КФУ, проректора по организационной и правовой деятельности КФУ в установленные сроки и порядке;

3.3.25. Организует работу по вопросам награждений, в том числе Почетной грамотой КФУ, Грамотой КФУ, Дипломом КФУ, Памятным подарком КФУ, благодарностью ректора КФУ, благодарственным письмом ректора КФУ;

3.3.26. Осуществляет ведение реестра безоплатных гражданско-правовых договоров, заключенных КФУ, в части полномочий, готовит информации по данному вопросу;

3.3.27. Обеспечивает ведение журнала учета проверок КФУ, проводимых органами государственного контроля (надзора), правоохранительными органами, органами муниципального контроля и иными уполномоченными органами;

3.3.28. Обобщает информации структурных подразделений, филиалов КФУ об итогах проведенных органами государственного контроля (надзора), правоохранительными органами, органами муниципального контроля и иными уполномоченными органами проверок;

3.3.29. Осуществляет редактирование проектов писем, приказов и распоряжений ректора КФУ, иных документов КФУ по поручению руководства, в части правильности их оформления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в КФУ, грамматической и орфографической правильности, не принимает или возвращает на доработку исполнителям документы, оформленные с нарушениями;

3.3.30. Оказывает содействие структурным подразделениям КФУ в подготовке проектов приказов, распоряжений, писем ректора КФУ;

3.3.31. Регистрирует приказы и распоряжения ректора КФУ;

3.3.32. Обеспечивает своевременное доведение приказов, распоряжений ректора КФУ до исполнителей (согласно реестрам рассылки);

3.3.33. По запросам структурных подразделений КФУ в установленном порядке выдает заверенные копии приказов, распоряжений ректора КФУ;

3.3.34. Осуществляет учет, систематизирует приказы, распоряжения ректора КФУ (ведет их реестр и кодификатор), готовит информационно-аналитические, справочные и другие материалы по данному вопросу;

3.3.35. Осуществляет учет созданных приказами, распоряжениями ректора КФУ комиссий, рабочих групп;

3.3.36. Обеспечивает хранение уставных документов КФУ, оригиналов приказов и распоряжений ректора КФУ, доступ к ним лиц, которым это право предоставлено, в установленном порядке выдает копии данных документов;

3.3.37. Осуществляет учет, систематизацию и контроль исполнения приказов и распоряжений ректора КФУ, находящихся на контроле (ведет их реестр), при необходимости готовит информационно-аналитические, справочные и другие материалы по данному вопросу;

3.3.38. Запрашивает и осуществляет сбор и анализ информации по вопросам исполнения приказов и распоряжений ректора КФУ, находящихся на контроле;

3.3.39. Информирует руководство о состоянии исполнения находящихся на контроле приказов и распоряжений ректора КФУ, оперативно докладывает о нарушениях сроков исполнения приказов и распоряжений (предоставлении информации об исполнении);

3.3.40. По поручению руководства разрабатывает проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

3.3.41. Осуществляет в пределах полномочий взаимодействие со структурными подразделениями КФУ, в том числе при разработке проектов локальных нормативных актов, контроле за ходом их исполнения;

3.3.42. Рассматривает обращения граждан, предприятий, учреждений, организаций, иные обращения в пределах полномочий;

3.3.43. Готовит, при необходимости, по поручению руководства, материалы по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

3.3.44. Готовит и передает в архив оригиналы приказов, распоряжений ректора КФУ, законченные делопроизводством дела и документы КФУ в части полномочий;

3.3.45. Осуществляет контроль за формированием и оформлением документов в делопроизводстве КФУ;

3.3.46. Принимает в архивы структурных подразделений, не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве, документы постоянного срока хранения и по личному составу, в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой (далее - ГАС) Российской Федерации;

3.3.47. Разрабатывает и согласовывает с соответствующим архивным органом графики предоставления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии соответствующего учреждения ГАС Российской Федерации и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение;

3.3.48. Составляет и представляет не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение Центральной экспертной комиссии КФУ и соответствующего учреждения ГАС Российской Федерации;

3.3.49. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел;

3.3.50. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к делам и документам, хранящимся в архивах структурных подразделений, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом соответствующего государственного архива;

3.3.51. Организует использование документов структурных подразделений КФУ в пределах полномочий;

3.3.52. Информирует руководство и работников КФУ о составе и содержании документов архивов структурных подразделений;

3.3.53. Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов из архивов структурных подразделений в целях служебного и научного использования;

3.3.54. Исполняет запросы социально-правового характера граждан и организаций на основе документов, созданных в процессе деятельности структурных подразделений, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

3.3.55. Ведет учет использования документов, хранящихся в архивах структурных подразделений;

3.3.56. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архивах структурных подразделений, участвует в работе Центральной экспертной комиссии КФУ;

3.3.57. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям и филиалам КФУ в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

3.3.58. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников Департамента;

3.3.59. Ежегодно предоставляет в соответствующий государственный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

3.3.60. Подготавливает и в установленном порядке передает на постоянное хранение в соответствующий государственный архив документы Архивного фонда Российской Федерации в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой Российской Федерации и органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации;

3.3.61. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям и филиалам КФУ по вопросам:

3.3.61.1. Ведения архивного дела;

3.3.61.2. Комплектования архива;

3.3.61.3. Своевременного приема архивных документов, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с установленными правилами;

3.3.61.4. Создания научно-справочного аппарата к документам архива;

3.3.61.5. Составления номенклатуры дел, контроль за правильностью формирования и оформления документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел КФУ;

3.3.61.6. Подготовки и передачи документов на постоянное хранение;

3.3.61.7. Использования документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан;

3.3.61.8. Ведения учета и анализа использования документов;

3.3.61.9. Порядка выдачи копий документов, выписок и архивных справок;

3.3.61.10. Организации проведения экспертизы ценности документов, ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

3.3.61.11. Работы экспертных комиссий подразделений КФУ.

4. Управление Департаментом. Права, обязанности и ответственность директора Департамента

4.1. Департамент возглавляет директор, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором КФУ, непосредственно подчиняется проректору по организационной и правовой деятельности.

4.2. В период отсутствия директора Департамента его обязанности исполняет работник Департамента, назначенный приказом ректора КФУ.

4.3. Директор Департамента:

4.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Департамента, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Департамент задач, осуществление им своих функций;

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

4.3.3. Утверждает план работы Департамента, контролирует его выполнение;

4.3.4. Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Департамента и представляет их на утверждение;

4.3.5. Вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Департамента, установлении им персональных надбавок и доплат, премировании, о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности, организует повышение их квалификации, отвечает за проведение стажировок в Департаменте;

4.3.6. Анализирует работу подразделений Департамента, вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы Департамента;

4.3.7. Организует выполнение заданий и поручений ректора КФУ, проректоров, в пределах компетенции Департамента, контролирует их исполнение;

4.3.8. Визирует проекты локальных нормативных актов КФУ, в разработке которых принимали участие работники Департамента, подписывает служебные документы;

4.3.9. Принимает участие и направляет работников Департамента для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в КФУ;

4.3.10. Проводит совещания и другие мероприятия по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

4.3.11. Проводит рабочие совещания и другие мероприятия с работниками Департамента, отвечает за подготовку отчетов о работе Департамента, справок, информации по вопросам деятельности Департамента;

4.3.12. Запрашивает в установленном порядке и получает от подразделений, работников КФУ необходимые для работы Департамента документы, материалы и информацию;

4.3.13. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Департамента.

4.4. Директор Департамента имеет право:

4.4.1. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений КФУ материалы, информацию, документы и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Департамент;

4.4.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Департамента;

4.4.3. Давать работникам и обучающимся КФУ разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Департамента.

4.5. Конкретные права, обязанности и ответственность директора Департамента отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в КФУ порядке.

4.6. Директор Департамента несет ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, иных актов, подготовленных Департаментом, качество и своевременность их подготовки.

5. Права, обязанности и ответственность работников Департамента

5.1. Работники Департамента принимаются на работу на основании и на условиях трудового договора.

5.2. Порядок работы, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Департамента определяются должностными инструкциями.

5.3. Работники Департамента во исполнение возложенных на Департамент функций в установленном порядке имеют право:

5.3.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

5.3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и другие материалы от структурных подразделений, филиалов КФУ по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

5.3.3. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Департамент;

5.3.4. Инициировать создание комиссий, рабочих групп, по поручению руководителя принимать участие в работе совещательных органов КФУ в соответствии с компетенцией Департамента;

5.3.5. Для выполнения заданий и запросов вышестоящих органов, ректора КФУ, возложенных на Департамент задач, осуществления им своих функций приглашать на совещания или другие мероприятия работников КФУ, его структурных подразделений, филиалов, взаимодействовать с ними;

5.3.6. Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

5.4. На работников Департамента распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде. Работники Департамента обязаны добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, правила внутреннего трудового распорядка, Инструкцию по делопроизводству в КФУ, повышать свой профессиональный уровень.

5.5. Работники Департамента в установленном действующим законодательством порядке несут персональную ответственность за соответствие разработанных ими (с их участием) проектов документов, локальных нормативных актов законодательству Российской Федерации и Республики Крым, качество и своевременность их подготовки, выполнение поставленных задач в соответствии с настоящим Положением и ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

5.6. Работники Департамента назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора КФУ.

Директор департамента
по управлению делами Н.В. Прокопенко

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по организационной
и правовой деятельности В.А. Михеев

Юридическая служба