

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе редактирования и регистрации приказов
и распоряжений управления 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 отдела редактирования и регистрации приказов и распоряжений управления делами федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - Отдел), его задачи и функции, права и обязанности его работников.

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

1.3. Полное официальное наименование: отдел редактирования и регистрации приказов и распоряжений управления делами федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращенное официальное наименование: отдел редактирования и регистрации приказов и распоряжений.

1.4. Отдел действует без ограничения срока действия.

1.5. Отдел 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. Отдел 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 Отдел.

1.7. Положение об Отделе утверждается приказом ректора КФУ.

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

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

2. Цель создания, основные задачи и функции Отдела

2.1. Отдел создан с целью обеспечения деятельности ректора КФУ в части издания приказов, распоряжений, в пределах полномочий Управления, утверждения локальных нормативных актов, контроля за их исполнением.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Редактирование проектов приказов, распоряжений ректора КФУ в части полномочий Управления, писем за подписью ректора КФУ, иных документов КФУ по поручению руководства;

2.2.2. Регистрация приказов, распоряжений ректора КФУ в части полномочий Управления, рассылка копий согласно реестрам рассылки;

2.2.3. Контроль за исполнением приказов, распоряжений ректора КФУ по основной деятельности, в пределах полномочий Управления;

2.2.4. Осуществление хранения оригиналов приказов и распоряжений ректора КФУ в части полномочий Управления, обеспечение доступа к ним лиц, которым это право предоставлено, в установленном порядке выдача копий данных документов.

2.3. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

2.3.1. Осуществляет редактирование проектов писем, приказов и распоряжений ректора КФУ в части полномочий Управления, 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;

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

2.3.3. Регистрирует приказы и распоряжения ректора КФУ в части полномочий Управления;

2.3.4. Обеспечивает своевременное доведение приказов, распоряжений ректора КФУ в части полномочий Управления до исполнителей согласно реестрам рассылки;

2.3.5. По запросам структурных подразделений КФУ в установленном порядке выдает заверенные копии приказов, распоряжений ректора КФУ в части полномочий Управления;

2.3.6. Осуществляет учет приказов, распоряжений ректора КФУ (ведет их реестр) в части полномочий Управления, готовит, при необходимости,

информационно-аналитические, справочные и другие материалы по данному вопросу;

2.3.7. Осуществляет учет созданных приказами, распоряжениями ректора КФУ по основной деятельности комиссий, рабочих групп;

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

2.3.9. Осуществляет учет и контроль исполнения приказов и распоряжений ректора КФУ по основной деятельности, находящихся на контроле (ведет их реестр), в пределах полномочий Управления, при необходимости готовит информационно-аналитические, справочные и другие материалы по данному вопросу;

2.3.10. Запрашивает и осуществляет сбор и анализ информации по вопросам исполнения приказов и распоряжений ректора КФУ по основной деятельности, находящихся на контроле, в пределах полномочий Управления;

2.3.11. По поручению начальника Управления разрабатывает проекты локальных нормативных актов;

2.3.12. Осуществляет в пределах полномочий взаимодействие со структурными подразделениями КФУ, в том числе при разработке проектов локальных нормативных актов;

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

2.3.14. Готовит, при необходимости, по поручению начальника Управления, материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

2.3.15. Готовит и передает в архив оригиналы приказов, распоряжений ректора КФУ в пределах полномочий Управления, законченные делопроизводством дела и документы КФУ в части полномочий.

3. Управление Отделом. Права, обязанности и ответственность начальника Отдела

3.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором КФУ, непосредственно подчиняется начальнику Управления.

3.2. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет работник Отдела, назначенный приказом ректора КФУ.

3.3. Начальник Отдела:

3.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Отдел задач, осуществление им своих функций;

3.3.2. Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Отдела и представляет их на утверждение;

3.3.3. Вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Отдела, установлении им персональных надбавок и

доплат, премировании, о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности, организует в установленном порядке повышение их квалификации, отвечает за проведение стажировок в Отделе;

3.3.4. Анализирует работу Отдела, вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы Отдела;

3.3.5. Организует выполнение заданий и поручений ректора КФУ, проректоров, начальника Управления, в пределах компетенции Отдела, контролирует их исполнение;

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

3.3.7. По поручению начальника Управления принимает участие и направляет работников Отдела для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в КФУ;

3.3.8. Проводит, при необходимости, рабочие совещания и другие мероприятия с работниками Отдела, отвечает за подготовку отчетов о работе Отдела, справок, информации по вопросам деятельности Отдела;

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

3.3.10. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Отдела.

3.4. Начальник Отдела имеет право:

3.4.1. Запрашивать в установленном порядке у руководителей других структурных подразделений КФУ материалы, информацию, документы и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

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

3.4.3. Давать работникам и обучающимся КФУ разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

3.5. Конкретные права, обязанности и ответственность начальника Отдела отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в КФУ порядке.

3.6. Начальник Отдела несет ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, иных актов, подготовленных Отделом, качество и своевременность их подготовки.

4. Права, обязанности и ответственность работников Отдела

4.1. Работники Отдела принимаются на работу на основании и на условиях трудового договора.

4.2. Порядок работы, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются должностными

инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми проректором по академической и административной политике.

4.3. Работники Отдела во исполнение возложенных на Отдел функций в установленном порядке имеют право:

4.3.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

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

4.3.3. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Отдел;

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

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

4.3.6. Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4. На работников Отдела распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде. Работники Отдела 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.

4.5. Работники Отдела 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.

4.6. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора КФУ.

Начальник управления делами



Н.В. Прокопенко

Начальник отдела редактирования
и регистрации приказов и распоряжений



Н.В. Купцова