

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении 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 управления делами федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее — Управление), его задачи и функции, права и обязанности его работников.

1.2. Управление 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: управление делами федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращенное официальное наименование: управление делами.

1.4. Управление действует без ограничения срока действия.

1.5. Управление 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 Управления координирует проректор по академической и административной политике в соответствии с распределением обязанностей.

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

1.8. Управление 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 Управление.

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

1.10. Положение об Управлении утверждается приказом ректора КФУ.

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

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

2. Организационная структура Управления

2.1. Управление состоит из следующих подразделений:

2.1.1. Отдел документооборота;

2.1.2. Отдел контроля и по работе с обращениями граждан;

2.1.3. Сектор тиражирования и доставки;

2.1.4. Отдел редактирования и регистрации приказов и распоряжений;

2.1.5. Архивный отдел;

2.1.6. Отдел организационного обеспечения;

2.1.7. Информационно-справочная служба.

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

2.3. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Управления регламентируются их должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми проректором по академической и административной политике.

3. Цель создания, основные задачи и функции Управления

3.1. Управление создано 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 и в части полномочий Управления, 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 им. С.И. Георгиевского, 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.

3.2. Основными задачами Управления являются:

3.2.1. Прием, предварительное рассмотрение, обработка и отправка корреспонденции в соответствии с установленным порядком, контроль за ее прохождением в КФУ;

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

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

3.2.4. Обеспечение тиражирования и доставки в установленном порядке документов, необходимых для обеспечения деятельности Управления;

3.2.5. Подготовка и проведение в пределах полномочий Управления заседаний коллегиальных и совещательных органов КФУ;

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

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

3.2.8. Рассмотрение в соответствии с резолюциями руководства ходатайств о награждении работников КФУ:

3.2.8.1. Государственными, правительственными и ведомственными наградами Российской Федерации;

3.2.8.2. Государственными наградами Республики Крым, наградами и поощрениями Главы Республики Крым, Государственного Совета Республики Крым, Совета министров Республики Крым;

3.2.8.3. Знаками отличия, видами поощрения (награждения) КФУ;

3.2.8.4. Поздравление работников, структурных подразделений и филиалов КФУ, граждан, предприятий, организаций и учреждений с юбилейными и памятными датами, государственными и профессиональными праздниками;

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

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

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

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

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

3.2.14. 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, организация нотариального заверения;

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

3.2.16. Учет документов, созданных в процессе деятельности структурных подразделений КФУ, в пределах полномочий;

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

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

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

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

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

3.3.2. Осуществляет прием (в том числе в электронном виде), регистрацию, учет и хранение корреспонденции, ведет справочную работу по ней;

3.3.3. Обеспечивает рассылку корреспонденции за подписью ректора, проректоров по направлениям деятельности, направляемой в органы государственной власти и управления, предприятиям, учреждениям, организациям всех форм собственности, гражданам;

3.3.4. Осуществляет работу с документами с грифом «Для служебного пользования»;

3.3.5. Осуществляет контроль за сроками и ходом исполнения документов;

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 Управления;

3.3.8. Составляет сводную номенклатуру дел КФУ;

3.3.9. Осуществляет организационное, аналитическое, информационно-справочное, документальное и материально-техническое обеспечение

деятельности Наблюдательного совета КФУ, Попечительского совета КФУ, Ректората КФУ, иных коллегиальных и совещательных органов КФУ в пределах полномочий;

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

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

3.3.12. 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;

3.3.13. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

3.3.14. Организует работу по вопросам награждений, в том числе:

3.3.14.1. Государственными, правительственными и ведомственными наградами Российской Федерации;

3.3.14.2. Государственными наградами Республики Крым, наградами и поощрениями Главы Республики Крым, Государственного Совета Республики Крым, Совета министров Республики Крым;

3.3.14.3. Знаками отличия, видами поощрения (награждения) КФУ: Почетной грамотой КФУ, Грамотой КФУ, Дипломом КФУ, Памятным подарком КФУ, благодарностью ректора КФУ, благодарственным письмом ректора КФУ;

3.3.14.4. Осуществляет подготовку, оформление и направление работникам, структурным подразделениям и филиалам КФУ, гражданам, предприятиям, организациям и учреждениям поздравлений с юбилейными и памятными датами, государственными и профессиональными праздниками;

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

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

3.3.17. 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;

3.3.18. Оказывает содействие структурным подразделениям КФУ в

подготовке проектов приказов, распоряжений, писем ректора КФУ в части полномочий Управления;

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

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

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

3.3.22. Осуществляет учет приказов, распоряжений ректора КФУ в части полномочий Управления (ведет их реестр), готовит, при необходимости, информационно-аналитические, справочные и другие материалы по данному вопросу;

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

3.3.24. 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;

3.3.25. 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;

3.3.26. 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;

3.3.27. По поручению руководства разрабатывает проекты локальных нормативных актов;

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

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

3.3.30. Готовит, при необходимости, по поручению руководства, материалы по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

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

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

3.3.33. 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;

3.3.34. 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;

3.3.35. Составляет и представляет в установленные сроки 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;

3.3.36. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел;

3.3.37. 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;

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

3.3.39. Информировывает руководство и работников КФУ о составе и содержании документов архивов структурных подразделений;

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

3.3.41. 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;

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

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

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

3.3.45. 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;

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

3.3.46.1. Ведения архивного дела;

- 3.3.46.2. Комплектования архива;
- 3.3.46.3. Своевременного приема архивных документов, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с установленными правилами;
- 3.3.46.4. Создания научно-справочного аппарата к документам архива;
- 3.3.46.5. Составления номенклатуры дел, контроль за правильностью формирования и оформления документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел КФУ;
- 3.3.46.6. Подготовки и передачи документов на постоянное хранение;
- 3.3.46.7. Использования документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан;
- 3.3.46.8. Ведения учета и анализа использования документов;
- 3.3.46.9. Порядка выдачи копий документов, выписок и архивных справок;
- 3.3.46.10. Организации проведения экспертизы ценности документов, ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- 3.3.46.11. Работы экспертных комиссий подразделений КФУ.

4. Руководство Управлением. Права, обязанности и ответственность начальника Управления

4.1. Управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором КФУ, непосредственно подчиняется проректору по академической и административной политике.

4.2. В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет заместитель начальника Управления.

4.3. Начальник Управления:

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

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

4.3.3. Утверждает план работы Управления, контролирует его выполнение;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3.13. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Управления.

4.4. Начальник Управления 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 Управление;

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

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

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

4.6. Начальник Управления несет ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, иных актов, подготовленных Управлением, качество и своевременность их подготовки.

5. Права, обязанности и ответственность работников Управления

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

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

5.3. Работники Управления во исполнение возложенных на Управление функций в установленном порядке имеют право:

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

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

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

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

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

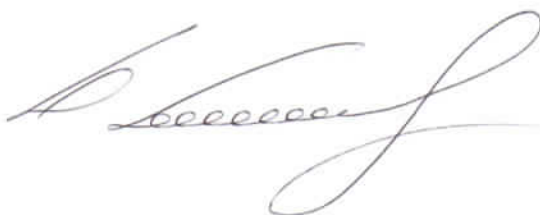
5.3.6. Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.4. На работников Управления распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде. Работники Управления 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 Управления 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 Управления назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора КФУ.

Начальник
управления делами



Н.В. Прокопенко