

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе контроля и по работе с обращениями граждан
управления делами федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела контроля и по работе с обращениями граждан управления делами федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - Отдел контроля), определяет его задачи и функции, права и обязанности его работников.

1.2. Отдел контроля и по работе с обращениями граждан управления делами является структурным подразделением управления делами федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - КФУ).

1.3. Полное официальное наименование: отдел контроля и по работе с обращениями граждан управления делами федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращенное официальное наименование: Отдел контроля.

1.4. Положение об Отделе контроля действует без ограничения срока действия.

1.5. Отдел контроля 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 сфере делопроизводства в КФУ, Уставом КФУ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014 № 1280, а также настоящим Положением.

1.6. Отдел контроля 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 контроля.

1.7. Положение об Отделе контроля утверждается приказом ректора КФУ.

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

1.9. Место нахождения Отдела контроля: проспект академика Вернадского, 4, г. Симферополь, 295007.

2. Цель создания, основные функции и задачи Отдела контроля

2.1. Отдел контроля создан с целью организации работы по контролю за своевременным исполнением документов и делопроизводства по обращениям граждан, поступившим в КФУ.

2.2. Основными задачами Отдела контроля являются:

2.2.1. Осуществление контроля за выполнением требований законодательства Российской Федерации по рассмотрению документов, обращений граждан, поступивших в КФУ, осуществление контроля за организацией работы по исполнению документов, поставленных на контроль, рассмотрению обращений граждан в департаментах, управлениях, структурных подразделениях и филиалах КФУ;

2.2.2. Регистрация и контроль за рассмотрением обращений граждан в КФУ;

2.2.3. Организация личного приема граждан ректором КФУ;

2.2.4. Подготовка информационно-аналитических, справочных и других материалов по вопросам исполнения документов;

2.2.5. Осуществление анализа причин нарушения сроков исполнения и внесение предложений по их устранению;

2.2.6. Информирование руководства КФУ о состоянии исполнительской дисциплины;

2.2.7. Подготовка проектов локальных правовых актов КФУ по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела контроля;

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

2.3.1. Осуществляет контроль за исполнением документов, заданий и поручений руководства КФУ, содержащихся в резолюции, рассмотрением обращений граждан в установленный срок;

2.3.2. Незамедлительно докладывает руководству КФУ о срывах сроков исполнения документов, принимает меры по устранению причин невыполнения поручений в установленный срок;

2.3.3. Осуществляет контроль за сроками исполнения, поступивших в Университет:

- поручений, содержащихся в указах и распоряжениях Президента Российской Федерации и его Администрации, постановлениях и распоряжениях Правительства Российской Федерации и его Аппарата;

- запросов и обращений членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Государственного Совета Республики Крым;

- приказов и директив Министерства образования и науки Российской Федерации, иных правовых и нормативных правовых актов органов и должностных лиц Российской Федерации;

- указов и распоряжений Главы Республики Крым, постановлений Государственного Совета Республики Крым, постановлений и распоряжений Совета министров Республики Крым, в части относящейся к деятельности КФУ;

- заявлений, предложений и жалоб граждан;

- ответных писем предприятий, учреждений, организаций, частных лиц (при необходимости);

2.3.4. Организует проведение личного приема граждан ректором в соответствии с Регламентом по работе с обращениями граждан в КФУ;

2.3.5. Вносит предложения руководству о привлечении к дисциплинарной ответственности работников, по вине которых допущены нарушения исполнительской дисциплины;

2.3.6. Получает из департаментов, управлений и от работников, ответственных за контроль в структурных подразделениях и филиалах, сведения о ходе рассмотрения документов, поставленных на контроль, обращений граждан;

2.3.7. Информировывает руководство КФУ о состоянии исполнения контрольных документов и обращений граждан;

2.3.8. Готовит аналитические справки руководству КФУ о состоянии исполнительской дисциплины, предложения об улучшении организации работы с документами в КФУ и повышении исполнительской дисциплины;

2.3.9. Вносит сведения в автоматизированную программу об исполнении контрольных документов, регистрации и рассмотрении обращений граждан;

2.3.10. Проводит ежемесячный анализ состояния исполнительской дисциплины по контрольным документам и рассмотрению обращений граждан, по поручению руководства доводит информацию до сведения департаментов, управлений, научных и образовательных структурных подразделений и филиалов;

2.3.11. Принимает участие в работе по списанию входящих и исходящих документов после окончания сроков хранения в соответствии с номенклатурой дел;

2.3.12. Вносит предложения по совершенствованию организации контроля за сроками исполнения документов и рассмотрения обращений граждан, поступивших в КФУ.

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

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

3.2. В период отсутствия начальника Отдела контроля его обязанности исполняет главный специалист Отдела контроля, назначенный в установленном порядке.

3.3. Начальник Отдела контроля:

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

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

3.3.3. Вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Отдела контроля, 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 контроля;

3.3.4. Анализирует выполнение должностных обязанностей работниками Отдела контроля, вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы Отдела контроля;

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

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

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

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

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

3.3.10. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Отдела контроля.

3.4. Начальник Отдела контроля 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 контроля;

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

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

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

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

4. Права, обязанности и ответственность работников Отдела контроля

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

4.2. Порядок работы, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Отдела контроля определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми проректором по академической и административной политике.

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

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

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

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

4.3.4. Инициировать создание комиссий, рабочих групп, принимать участие в работе совещательных органов КФУ в соответствии со своей компетенцией;

4.3.5. Для выполнения заданий и запросов вышестоящих органов, ректора КФУ, возложенных на Отдел контроля 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 контроля;

4.3.7. Принимать участие в работе совещательных органов при ректоре КФУ в соответствии со своей компетенцией.

4.4. На работников Отдела контроля распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде. Работники Отдела контроля обязаны выполнять должностные инструкции, правила внутреннего распорядка, Инструкцию по делопроизводству в КФУ, повышать свой профессиональный уровень.

4.5. Работники Отдела контроля в установленном 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 должностной инструкцией.

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

Начальник
управления делами

Н.В. Прокопенко

Начальник отдела контроля
и по работе с обращениями граждан
управления делами

Н.С. Борисенко