

Приложение 4  
к приказу  
от 19.07.18 № 615

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе организационного обеспечения**  
**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 организационного обеспечения 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 организационного обеспечения управления делами федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращенное официальное наименование: отдел организационного обеспечения.

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 части 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 для организационного, информационно-методического обеспечения деятельности коллегиальных органов КФУ, ректора КФУ в пределах полномочий.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Подготовка и проведение заседаний коллегиальных органов КФУ, других мероприятий КФУ в пределах полномочий Отдела;

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

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

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

2.2.4.1. Государственными, правительственными и ведомственными наградами Российской Федерации;

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

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

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

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

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

2.2.8. Подготовка аналитических материалов, сводных отчетов по вопросам деятельности Управления;

2.2.9. Подготовка и предоставление в установленном порядке копий уставных документов;

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

2.3.1. Осуществляет организационное, аналитическое, информационно-справочное, документальное и материально-техническое обеспечение деятельности Наблюдательного совета КФУ, Попечительского совета КФУ, Ректората КФУ, иных коллегиальных органов КФУ;

2.3.2. Обеспечивает подготовку и проведение заседаний Наблюдательного

совета КФУ, Попечительского совета КФУ, Ректората КФУ, иных коллегиальных органов КФУ;

2.3.3. Составляет списки лиц, приглашаемых на заседания Ректората КФУ, Расширенного Ректората КФУ, Наблюдательного совета КФУ, Попечительского совета КФУ, иных коллегиальных органов КФУ, извещает их о дате, времени, месте, повестке дня проведения заседания, осуществляет регистрацию;

2.3.4. Осуществляет контроль, сбор, мониторинг, систематизацию и обобщение информации об исполнении решений Расширенного Ректората КФУ, Наблюдательного совета КФУ, Попечительского совета КФУ, иных коллегиальных органов КФУ;

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

2.3.6. Организует работу по вопросам наградений, в том числе:

2.3.6.1. Государственными, правительственными и ведомственными наградами Российской Федерации;

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

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

2.3.7. 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;

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

2.3.9. 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;

2.3.10. 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;

2.3.11. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

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

2.3.13. Обеспечивает ведение журнала учета проверок КФУ, проводимых органами государственного контроля (надзора), правоохранительными

органами, органами муниципального контроля и иными уполномоченными органами;

2.3.14. Осуществляет сбор, обобщение материалов с целью подготовки аналитических справок, отчетов, информации в части полномочий Управления;

2.3.15. По запросам структурных подразделений КФУ, лиц, которым предоставлено данное право, в установленном порядке подготавливают и выдают заверенные копии уставных документов КФУ;

2.3.16. Проводит работу (при необходимости) по внесению изменений в единый государственный реестр юридических лиц;

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

2.3.18. Готовит, при необходимости, для освещения в средствах массовой информации материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

### **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, 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 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 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 совещания 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 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 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 организационной и правовой деятельности.

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;

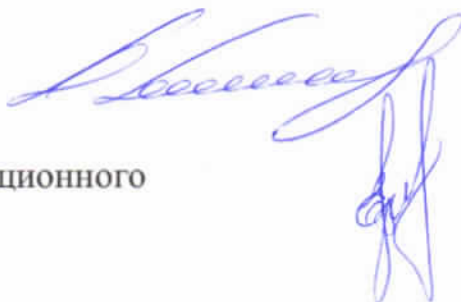
4.3.6. Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

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 организационного  
обеспечения

Е.П. Семеняк