

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;

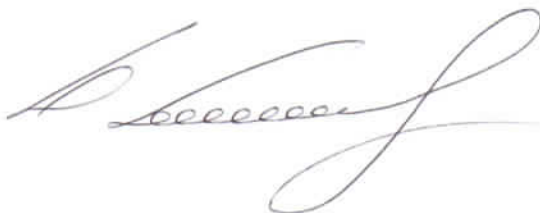
5.3.6. Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

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

Приложение А
к приказу
от 19.07.18 № 615

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

Сокращенное официальное наименование: отдел документооборота.

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 сфере делопроизводства, 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: 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 единого порядка поступления, предварительного рассмотрения, обработки документов и контроля за их прохождением в КФУ в части полномочий Управления.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Прием, обработка входящей корреспонденции и контроль за правильностью оформления исходящей корреспонденции;

2.2.2. Осуществление работы с документами с грифом «Для служебного пользования»;

2.2.3. Оказание методической помощи по вопросам ведения делопроизводства.

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

2.3.1. Осуществляет первоначальную (экспедиционную) обработку поступающих документов;

2.3.2. Осуществляет прием, регистрацию, учет, в том числе и через электронную систему, входящей и исходящей корреспонденции, ведет справочную работу по ней;

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

2.3.4. Передает на рассмотрение руководству поступающие документы;

2.3.5. Обеспечивает своевременное рассмотрение документов, представляемых для доклада руководству КФУ;

2.3.6. Ведет учет объема документооборота в КФУ;

2.3.7. Обобщает сведения о прохождении документов, систематически информирует руководство по этим вопросам;

2.3.8. Формирует входящие и исходящие документы КФУ в дела в соответствии с номенклатурой и обеспечивает их хранение;

2.3.9. Выполняет работу по списанию входящих и исходящих документов КФУ после окончания срока хранения в соответствии с номенклатурой дел.

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 отсутствие начальника Отдела его обязанности выполняет главный специалист Отдела.

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 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 документооборота
управления делами



Н.Г. Ратковская

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

Приложение 4
к приказу
от 18.08.18 № 615

ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе тиражирования и доставки 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 сектора тиражирования и доставки управления делами федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - Сектор), его задачи и функции, права и обязанности его работников.

1.2. Сектор 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: сектора тиражирования и доставки управления делами федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращенное официальное наименование: сектор тиражирования и доставки.

1.4. Сектор действует без ограничения срока действия.

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

1.6. Сектор 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 Сектор.

1.7. Положение о Секторе утверждается приказом ректора КФУ.

1.8. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

осуществляется в установленном в КФУ порядке.

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

2. Цель создания, основные задачи и функции Сектора

2.1. Сектор создан с целью обеспечения работы по тиражированию и доставке входящих и исходящих документов КФУ в части полномочий Управления.

2.2. Основными задачи Сектора являются:

2.2.1. Тиражирование документов, необходимых для обеспечения деятельности Управления;

2.2.2. Осуществление доставки и направления корреспонденции КФУ.

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

2.3.1. Осуществляет тиражирование документов, необходимых для обеспечения деятельности Управления;

2.3.2. Осуществляет работу по передаче документов ответственным за ведение документооборота в административно-управленческих подразделениях КФУ под подпись и через электронную почту в структурные подразделения и филиалы;

2.3.3. Обеспечивает отправку через почтовое отделение, по электронной почте, нарочно (при необходимости) исходящих документов КФУ.

3. Управление Сектором. Права, обязанности и ответственность заведующего Сектором

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

3.2. В период отсутствия заведующего Сектором его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора КФУ.

3.3. Заведующий Сектором:

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

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

3.3.3. Вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Сектора, 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 Секторе;

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

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

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

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

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

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

3.3.10. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Сектора.

3.4. Заведующий Сектором 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 Сектор;

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

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

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

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

4. Права, обязанности и ответственность работников Сектора

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

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

4.3. Работники Сектора во исполнение возложенных на Сектор функций в установленном порядке имеют право:

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

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

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

4.3.4. Инициировать создание комиссий, рабочих групп, по поручению руководителя 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 Сектор 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 Сектора.

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

Начальник управления делами

Н.В. Прокопенко

Заведующий сектором
тиражирования и доставки

О.М. Заруба

П О Л О Ж Е Н И Е
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

ПОЛОЖЕНИЕ

об архивном отделе 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 архивного отдела 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: архивный отдел управления делами федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращенное официальное наименование: архивный отдел.

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, проспект Академика Вернадского, 4.

2. Цель создания, основные задачи и функции Отдела

2.1. Отдел создан с целью:

- управления архивным делом в структурных подразделениях КФУ: Академии биоресурсов и природопользования, Академии строительства и архитектуры, Институте экономики и управления, Медицинской академии имени С.И. Георгиевского, Таврической академии (далее-подразделения);

- пополнения Архивного фонда Российской Федерации документами, созданными в процессе деятельности подразделений КФУ, их государственной регистрации, учета, сохранности и использования их информации;

- оказания методической помощи по организации и ведению архивного дела структурным подразделениям и филиалам КФУ.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Комплектование документами в установленном законодательством порядке архивов подразделений КФУ;

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

2.2.3. Создание научно-справочного аппарата к документам архивов подразделений КФУ;

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

2.2.5. Использование документов хранящихся в архивах подразделений КФУ.

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

2.3.1. Оказывает методические консультации по формированию и оформлению документов в делопроизводстве КФУ;

2.3.2. Принимает в архивы подразделений КФУ, 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;

2.3.3. 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;

2.3.4. Составляет и представляет не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства сводные годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение Центральной

экспертной комиссии КФУ и соответствующего учреждения ГАС Российской Федерации;

2.3.5. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел;

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

2.3.7. Организует использование документов подразделений КФУ в пределах полномочий;

2.3.8. Информировывает руководство и работников учреждения о составе и содержании документов архивов подразделений КФУ;

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

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

2.3.11. Ведет учет использования документов, хранящихся в архивах подразделений КФУ;

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

2.3.13. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников Отдела;

2.3.14. Предоставляет в соответствующий государственный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

2.3.15. 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.

2.4. Отдел оказывает методическую помощь структурным подразделениям и филиалам КФУ по вопросам:

2.4.1. Ведения архивного дела;

2.4.2. Комплектования архива;

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

2.4.4. Создания научно-справочного аппарата к документам архива;

2.4.5. Составления и подготовки номенклатуры дел;

2.4.6. Подготовки и передачи документов на постоянное хранение;

2.4.7. Использования документов по запросам организаций и частных

лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан;

2.4.8. Ведения учета и анализа использования документов;

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

2.4.10. Проведения экспертизы ценности документов, ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

2.4.11. Работы Экспертных комиссий структурных подразделений и филиалов КФУ.

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 делами.

3.2. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке.

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 делами, 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 делами принимает участие и направляет работников Отдела для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в КФУ;

3.3.8. Проводит 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 правовых 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 КФУ, 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 архивного отдела

И.П. Трощенко

Приложение №
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 памяtnыми 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;

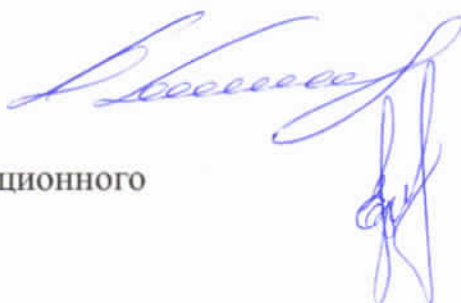
4.3.6. Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

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

Приложение 8
к приказу
от 18.09.18 № 615

ПОЛОЖЕНИЕ
об информационно — справочной службе
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 информационно — справочной службы управления делами федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее — Служба), ее задачи и функции, права и обязанности ее работников.

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

1.3. Полное официальное наименование: информационно-справочная служба управления делами федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращенное официальное наименование: информационно-справочная служба.

1.4. Служба принимает и обрабатывает телефонные звонки граждан в формате единого центра обработки звонков (call — центра) на базе каналов традиционной телефонной связи.

1.5. Прием и обработка телефонных звонков граждан осуществляется по единому телефону 608-498 ежедневно с 8.30 до 17.00.

1.6. Организация деятельности Службы осуществляется Управлением.

1.7. Служба действует без ограничения срока действия.

1.8. Служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», 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 полномочий, Уставом КФУ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014

№ 1280, а также настоящим Положением.

1.9. Служба 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 Службу.

1.10. Положение о Службе утверждается приказом ректора КФУ.

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

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

2. Цель создания, основные задачи и функции Службы

2.1. Служба создана с целью оказания справочно-консультативной помощи гражданам, обучающимся КФУ при реализации их прав на получение информации по вопросам деятельности КФУ, сбора, анализа и обобщения информации по направлениям деятельности Управления.

2.2. Основными задачами Службы являются:

2.2.1. Представление гражданам, обучающимся справочной информации о КФУ, формирование и поддержание актуальности информационной базы КФУ;

2.2.2. Анализ и обобщение поступающих от граждан, обучающихся предложений и информации по деятельности КФУ;

2.2.3. Обеспечение КФУ штемпельной продукцией.

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

2.3.1. Предоставляет гражданам, обучающимся КФУ в устной форме информацию по вопросам деятельности административно - управленческих подразделений, структурных подразделений и филиалов КФУ, местах их нахождения, режимах работы, о событиях и мероприятиях, проводимых в КФУ, иной запрашиваемой информации, не противоречащей действующему законодательству Республики Крым и Российской Федерации;

2.3.2. Обеспечивает формирование, наполнение и поддержание актуальности информационной базы, прием, обработку и доведение информации до сведения граждан, обучающихся КФУ;

2.3.3. Осуществляет в установленном порядке прием и обработку телефонных обращений граждан, обучающихся в КФУ;

2.3.4. Осуществляет обобщение и анализ поступающей информации с целью выявления системных проблем КФУ;

2.3.5. Направляет в соответствующие службы КФУ информацию, изложенную в обращениях граждан, обучающихся КФУ. В необходимых случаях информацию граждан, обучающихся КФУ доводит незамедлительно по телефону до сведения руководителей соответствующих служб и подразделений КФУ.

2.3.6. Организует изготовление и учет штемпельной продукции для

структурных подразделений и филиалов КФУ, а также уничтожение печатей и штампов, утративших свою актуальность;

2.3.7. Осуществляет материально-техническое обеспечение деятельности Управления.

3. Порядок формирования, поддержания актуальности информационной базы данных

3.1. Формирование и поддержание актуальности базы данных возлагается на Службу.

3.2. Формирование базы данных осуществляется Службой на электронных носителях на основании информации, получаемой от структурных подразделений и филиалов КФУ в электронном виде.

3.3. Предоставляемая в базу данных информация должна быть достоверной, актуальной и полной.

3.4. Обновление базы данных осуществляется Службой по мере поступления изменений информации, содержащейся в базе данных, в срок, не позднее трех дней с момента изменений.

3.5. Техническую поддержку базы данных осуществляет Управление информационно-телекоммуникационной инфраструктуры и технологий КФУ.

3.6. Предоставляемая пользователям информация должна быть актуальной и достоверной.

3.7. Сведения, содержащиеся в базе данных предоставляются пользователям по телефону.

3.8. При наличии возможности оператор производит переадресацию звонка в подразделение, непосредственно курирующее вопрос.

4. Управление Службой. Права, обязанности и ответственность начальника Службы

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

4.2. В период отсутствия начальника Службы его обязанности исполняет работник, назначенный начальником Управления.

4.3. Начальник Службы:

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

4.3.2. Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Службы и представляет их на утверждение;

4.3.3. Вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Службы, 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 Службе;

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

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

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

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

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

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

4.3.10. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Службы.

4.4. Начальник Службы имеет право:

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

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

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

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

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

5. Права, обязанности и ответственность работников Службы

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

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

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

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

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

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

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

5.3.5. Для выполнения заданий и запросов вышестоящих органов, ректора КФУ, проректора академической и административной политике, возложенных на Службы 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 Службы.

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

5.5. Работники Службы 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 Службы назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора КФУ.

Начальник управления делами



Н.В. Прокопенко

Начальник информационно-
справочной службы



А.В. Половникова