

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЛМЫЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Б.Б. ГОРДОВИКОВА»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «КалмГУ»
«21» 02. 2022 № 250-²/_г

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ДЕЛАМИ**

г. Элиста,
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление делами (далее – Управление) является административно-управленческим структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калмыцкий государственный университет имени Б.Б. Городовикова» (далее – Университет, КалмГУ).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Управления.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Управления осуществляет Управляющий делами (далее – Управделами).

1.5. Структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор Университета по представлению Управделами.

1.6. Трудовые обязанности работников Управления, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Управления.

1.7. Для выполнения возложенных функций Управление имеет право использовать круглый штамп структурного подразделения с полным и сокращенным наименованием Университета в соответствии с его уставом и наименованием Управления.

Проставление оттисков гербовой печати и штампа на документах осуществляется Управлением в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

1.8. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.9. Управление может быть ликвидировано или реорганизовано на основании приказа ректора Университета.

1.10. Положение об Управлении и вносимые в него изменения утверждаются приказом КалмГУ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Управления являются:

2.1.1. Формирование единой политики по работе с документами в Университете;

2.1.2. Управление документами и методическое руководство организацией, ведением делопроизводства и обеспечением сохранности документов Университета;

2.1.3. Совершенствование процессов управления организационно-распорядительными, информационно-справочными документами (за исключением кадровых документов), развитие системы электронного документооборота;

2.1.4. Реализация эффективного документационного обеспечения управленческой деятельности Университета, в том числе документационного обеспечения кадровой деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета;

2.1.5. Формирование единого архивного фонда КалмГУ;

2.1.6. Осуществление повседневного контроля исполнения документов и указаний ректора университета должностными лицами университета.

2.1.7. Организация текущего хранения и передачи дел в архив университета для последующего хранения.

2.1.8. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации.

2.1.9. Правовое обеспечение деятельности университета и отстаивание его законных интересов.

2.1.10. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности университета.

2.1.11. Правовая экспертиза локальных актов ФГБОУ ВО «КалмГУ».

2.1.12. Разработка и реализация кадровой политики и стратегии КалмГУ.

2.1.13. Организация хранения документов, законченные делопроизводством Университета, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Университета, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, а также дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу Университета.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

3.1. отдел документационного обеспечения:

3.1.1. осуществляет методическое руководство по вопросам организации документационного обеспечения управления в структурных подразделениях Университета, включая филиал;

3.1.2. разрабатывает локальные нормативные акты и методические документы по делопроизводству, участвует в разработке и внедрении унифицированных форм и электронных шаблонов документов, обеспечивающих процессы управления;

3.1.3. осуществляет контроль использования, хранения, изготовления, учёта и уничтожения гербовой печати и штампов Университета, печатей и штампов структурных подразделений КалмГУ;

3.1.4. осуществляет регистрацию в системе электронного документооборота и учет отдельных видов документов, состав которых устанавливается локальными нормативными актами Университета;

3.1.5. осуществляет предварительное рассмотрение и передачу входящих документов руководству Университета и в структурные подразделения в соответствии с установленными полномочиями и компетенциями;

3.1.6. проводит согласование локальных нормативных актов и приказов КалмГУ (за исключением приказов по личному составу работников), созданных без использования типовых, примерных, унифицированных форм, в части соответствия оформлению установленным требованиям;

3.1.7. осуществляет создание электронных документов (сканирование) и формирование баз данных электронных документов, зарегистрированных в Управлении;

3.1.8. заверяет в соответствии с локальными нормативными актами Университета и предоставляет по запросам структурных подразделений копии документов Университета, зарегистрированных в Управлении;

3.1.9. организует прием, отправку и доставку документов почтовой, телеграфной, курьерской связью по заявкам руководства Университета;

3.1.10. принимает, регистрирует обращения граждан в Университет и направляет их на рассмотрение в соответствии с локальными нормативными актами Университета;

3.1.11. организует изготовление гербовой печати и штампов Университета и Управления, осуществляет контроль их использования;

3.1.12. осуществляет прием и маршрутизацию документов, поступающих в Университет на адрес корпоративной электронной почты Университета (uni@kalmSU.ru);

3.1.13. обеспечивает сохранность документов, формирующихся в деятельности отдела, и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел Управления в течение оперативного срока хранения;

3.1.14. составляет план финансово-хозяйственной деятельности Управления и вносит изменения при необходимости;

3.1.15. составляет аналитические справки и предоставляет информацию по документам Университета, зарегистрированным в Управлении;

3.1.16. оказывает консультативную помощь работникам Университета по составлению и оформлению документов в соответствии с локальными нормативными актами Университета, по вопросам работы с документами в системе электронного документооборота, организации документооборота, процедур согласования, подписания, утверждения, оперативного хранения и использования документов, организации приема и доставки документов;

3.1.17. обновляет и поддерживает актуальность информации на корпоративном сайте (портале) Университета о деятельности Управления, обеспечиваемой отделом;

3.1.18. оказывает методическую и консультативную помощь в составлении номенклатур дел структурных подразделений, разрабатывает сводные номенклатуры дел Университета;

3.1.19. осуществляет контроль правильности формирования дел, обеспечения сохранности документов в структурных подразделениях, проводит проверки организации оперативного хранения и состояния сохранности документов в структурных подразделениях Университета;

3.1.20. обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих коммерческую тайну, персональных данных работников Университета и иных сведений ограниченного распространения.

3.2. Архив КалмГУ:

3.2.1. осуществляет формирование, комплектование, хранение и использование документов единого архивного фонда Университета;

3.2.2. организует работу экспертной комиссии Университета по архивной работе, взаимодействие с Государственным архивом Российской Федерации (ГАРФ), Государственным архивом Республики Калмыкия по вопросам организации и ведения архивного дела в Университете;

3.2.3. взаимодействует с государственными архивами Российской Федерации по вопросам передачи на государственное хранение документов, не относящихся к составу архивного фонда КалмГУ;

3.2.4. разрабатывает локальные нормативные акты и методические документы по вопросам организации и ведения архивной работы в Университете, формирования архивного фонда Университета;

3.2.5. проводит экспертизу ценности документов Университета, отбор документов на архивное хранение, выделение к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения;

3.2.6. осуществляет методическое руководство и контроль правильности оформления дел, подлежащих передаче на архивное хранение, составления сдаточных описей дел и актов о выделении к уничтожению документов в структурных подразделениях;

3.2.7. составляет и оформляет сводные описи дел постоянного, долговременного сроков хранения и по личному составу, акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих архивному хранению;

3.2.8. осуществляет прием и учет документов, подлежащих архивному хранению, от структурных подразделений Университета;

3.2.9. предоставляет информацию по документам, находящимся на архивном хранении, руководству Университета и структурным подразделениям, исполняет социально-правовые запросы граждан и организаций;

3.2.10. составляет смету расходов на нужды Архива по закрепленным статьям бюджета;

3.2.11. обновляет и поддерживает актуальность информации на корпоративном сайте (портале) Университета о деятельности Управления, обеспечиваемой Архивом;

3.2.12. обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих коммерческую тайну, персональных данных работников Университета и иных сведений ограниченного распространения.

3.3. Юридический отдел:

3.3.1. обеспечивает соблюдение законности в деятельности университета и защиту его правовых интересов;

3.3.2. осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений и других актов правового характера, подготавливаемых в университете, визирует их, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов;

3.3.3. принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с

нарушением действующего законодательства Российской Федерации;

3.3.4. организует подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности ФГБОУ ВО «КалмГУ», а также проектам нормативных актов, поступающим на отзыв университету;

3.3.5. обеспечивает методическое руководство правовой работой в университете, разъяснение действующего законодательства Российской Федерации и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы;

3.3.6. представляет интересы университета в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел;

3.3.7. участвует в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых тарифных соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений;

3.3.8. возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, разрабатывает предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно-финансовой деятельности ФГБОУ ВО «КалмГУ»;

3.3.9. участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества университета;

3.3.10. подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников университета к дисциплинарной и материальной ответственности;

3.3.11. организует учет, хранение, внесение принятых изменений в нормативные акты вуза;

3.3.12. обеспечивает информирование работников вуза о действующем законодательстве Российской Федерации, а также организацию работы по изучению должностными лицами университета нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности;

3.3.13. осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по юридическим вопросам;

3.3.14. обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих коммерческую тайну, и иных сведений ограниченного распространения;

3.3.15. осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;

3.3.16. оформляет проекты приказов об изменении организационной структуры Университета;

3.3.17. ведет базы данных учета структурных подразделений Университета;

3.3.18. согласует проекты положений о структурных подразделениях Университета;

3.3.19. оформляет проекты приказов об установлении полномочий, обязанностей и ответственности работников Университета в установленном в Университете порядке;

3.3.20. актуализирует в единой базе документов на корпоративном сайте (портале) Университета приказы об установлении полномочий, обязанностей и ответственности работников Университета, нормативных локальных актов, регулирующих порядок работы подразделений; (это делает сектор по поддержке сайта.).

3.3.21. составляет аналитические справки и предоставляет информацию об организационной структуре Университета и полномочиях работников Университета, установленных соответствующими приказами, по поручениям руководства Университета;

3.3.22. обновляет и поддерживает актуальность информации на корпоративном сайте (портале) Университета о деятельности Управления, обеспечиваемой отделом.

3.4. Отдел кадров:

3.4.1. реализует кадровую политику и стратегию КалмГУ;

3.4.2. разрабатывает прогнозы, определяет текущую потребность в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда;

3.4.3. комплекзует КалмГУ кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации;

3.4.4. формирует и ведет банк данных о количественном и качественном составе кадров;

3.4.5. осуществляет подготовку предусмотренной отчетности по кадрам;

3.4.6. разрабатывает предложения о приеме на работу по конкурсу, в соответствии с порядком, установленным законодательством;

3.4.7. информирует работников внутри учреждения об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников;

3.4.8. устанавливает прямые связи со службами занятости, фондом социального и пенсионного страхования и др. заинтересованными службами;

3.4.9. оформляет прием, перевод и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора КалмГУ;

3.4.10. выдает справки о настоящей трудовой деятельности работников.

3.4.11. осуществляет прием, заполнение, хранение и выдачу трудовых книжек;

3.4.12. предоставляет сведения о трудовой деятельности работникам и в Социальный и пенсионный фонд РФ.

3.4.13. формирует установленную документацию по кадрам;

3.4.14. готовит материалы для представления работников КалмГУ к поощрениям;

3.4.15. содействует расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств;

3.4.16. ведет подготовку соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения;

3.4.17. выдает справки о работе в КалмГУ, занимаемой должности и размере заработной платы;

3.4.18. составляет график отпусков, ведет учет использования работниками отпусков, оформляет очередные отпуска в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков;

3.4.19. оформляет листки нетрудоспособности;

3.4.20. ведет табельный учет специалистов отдела;

3.4.21. осуществляет контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях КалмГУ и соблюдения работниками правил внутреннего распорядка;

3.4.22. проводит анализ текучести кадров;

3.4.23. разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением;

3.4.24. рассматривает жалобы и заявления работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства;

3.4.25. обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих коммерческую тайну, персональных данных работников Университета и иных сведений ограниченного распространения.

3.5. секретариат:

3.5.1. обеспечивает работу приемной Ректора и Президента в части деятельности, осуществляемой Управлением делами;

3.5.2. осуществляет прием корреспонденции, поступающей в приемную от граждан, почтовых, курьерских и направляет их на регистрацию в отдел документационного обеспечения Университета;

3.5.3. принимает от граждан письменные обращения в Университет и направляет их на регистрацию в отдел документационного обеспечения Университета;

3.5.4. осуществляет прием телефонных звонков, поступающих на единый справочный телефонный номер Университета, и предоставление информации по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

3.5.5. предоставляют справочную информацию посетителям приемной по вопросам деятельности Университета;

3.5.6. обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих коммерческую тайну, персональных данных работников Университета и иных сведений ограниченного распространения.

4. РУКОВОДСТВО

4.1. Руководит работой Управления Управляющий делами, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

4.2. Управляющий делами осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Управления и подчиняется ректору.

4.3. Управляющий делами выполняет следующие обязанности:

4.3.1. обеспечивает организацию работы Управления, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ректората, приказов Университета, поручений руководства Университета согласно протоколам рабочих планерок и совещаний и отдельных поручений ректора КалмГУ;

4.3.2. осуществляет контроль деятельности работников Управления;

4.3.3. вносит ректору предложения о совершенствовании деятельности Управления, повышении эффективности работы Управления;

4.3.4. вносит ректору представления о поощрении работников Управления и применении к ним дисциплинарных взысканий;

4.3.5. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Управления и по поручению ректора КалмГУ;

4.3.6. организует повышение квалификации работников Управления совместно с подразделениями Университета, отвечающими за указанное направление;

4.3.7. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

4.3.8. контролирует соблюдение работниками Управления и Университета законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов Университета, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Университета;

4.3.9. обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих коммерческую тайну, персональных данных работников Университета и иных сведений ограниченного распространения;

4.3.10. выполняет иные обязанности в соответствии с поручениями руководства и локальными нормативными актами КалмГУ.

4.4. Управляющий делами имеет право:

4.4.1. требовать от работников Управления выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

4.4.2. требовать соблюдения работниками Университета законодательства Российской Федерации, устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, трудовой дисциплины, выполнения решений ректората, приказов и иных локальных нормативных актов Университета, поручений руководства Университета, в том числе по протоколам планерок и совещаний;

4.4.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление, а также во исполнение поручений ректора;

4.4.4. представлять Управление и Университет в целом по вопросам, относящимся к деятельности Управления, во внешних организациях;

4.4.5. участвовать в установленном порядке в процедурах подбора, приема, перевода, увольнения работников Управления и Университета;

4.4.6. вносить ректору предложения по изменению структуры и штатного расписания Управления;

4.4.7. согласовывать проекты документов, составленные от имени Университета по вопросам, относящимся к основным задачам и функциям Управления.

4.5. Управляющий несет ответственность за:

4.5.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением;

4.5.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Университета;

4.5.3. причинение Университету материального ущерба;

4.5.4. правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций;

4.5.5. разглашение конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, служебной и коммерческой тайны, которой располагает Управление;

4.5.6. утрату документов, образующихся в деятельности Управления;

4.5.7. непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Управлении в соответствии с локальными нормативными актами Университета;

4.5.8. нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка Университета работниками Управления;

4.5.9. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами Университета.