

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Управление делами

(наименование структурного подразделения)

ПСП 20.003–2016

(Издание 3)

Введено: взамен ПСП 20.003–2016 «Управление делами» Издание 2

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Организационная структура	3
3	Цели и задачи	4
4	Функции	4
5	Ответственность	8
6	Полномочия	9
7	Взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями	9
	Приложение А (обязательное) – Схема структуры УД	10
	Лист согласования	12
	Лист ознакомления	13
	Лист регистрации изменений	14

1 Общие положения

1.1 Управление делами создано и действует на основании приказа ректора от 08.05.2008 № 162 (решение Ученого совета от 17.03.2008 г., протокол №10).

1.2 Полное официальное наименование структурного подразделения - управление делами. Сокращенное наименование – УД.

1.3 Управление делами является структурным подразделением первого уровня, создается и ликвидируется приказом ректора университета на основании решения Ученого совета университета.

1.4 Управление делами университета является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется в соответствии со Структурой университета непосредственно ректору университета.

1.5 Общее руководство работой управления делами, планирование, обеспечение деятельности и координацию деятельности подразделения с работой других структурных подразделений университета осуществляет начальник управления делами, который назначается на эту должность и освобождается от должности приказом ректора университета в соответствии с действующим трудовым законодательством.

1.6 В период временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) начальника управления делами его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное распоряжением по управлению делами, либо назначенное приказом ректора на основании служебной записки начальника УД.

1.7 Назначение и освобождение от должностей работников подразделения производится приказом ректора университета в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.8 Управление делами университета имеет печати и штампы, зарегистрированные в книге учета печатей и штампов университета.

1.9 Перечень документов, которыми руководствуется управление делами университета в своей деятельности:

- законодательство Российской Федерации;
- государственные стандарты в области управления и унификации документации;
- распорядительные, нормативные и организационные документы университета и вышестоящих органов;
- Устав университета;
- номенклатура дел университета;
- настоящее положение.

2 Организационная структура

2.1 Структуру и численность управления делами утверждает ректор университета исходя из условий и особенностей деятельности подразделения.

2.2 Наименования должностей работников управления делами определены приказом ректора и отражены в штатном расписании университета.

2.3 В состав управления делами входят подразделения согласно схеме структуры управления делами (приложение А).

3 Цели и задачи

3.1 **Цель:** документационное обеспечение управления университета, организация учета и хранения документации университета в соответствии со сроками хранения, обеспечение работы ректората, юридическое сопровождение документов и правовое обеспечение деятельности университета.

3.2 Задачи:

- постановка и совершенствование делопроизводства в университете;
- организация правильного учёта и регистрации корреспонденции, ведение справочно-информационной работы;
- внедрение новых информационных технологий в работе с документами;
- организация архивного хранения документов университета;
- оказание учебно-методической и консультационной помощи структурным подразделениям по вопросам документационного обеспечения управления университета.

4 Функции

4.1 Общие функции управления делами

4.1.1 Организация эффективного документационного обеспечения управления и функционирования делопроизводства университета посредством обеспечения единого порядка организации и ведения делопроизводства в университете, унификации форм документов, организации учета и хранения документации университета в соответствии со сроками хранения.

4.1.2 Планирование деятельности работы управления делами.

4.1.3 Планирование разработки документов, регламентирующей управление документацией.

4.1.4 Координация действий структурных подразделений в области документационного обеспечения управления.

4.1.5 Ведение делопроизводства ограниченного распространения (документы для служебного пользования, «ДСП»)

4.1.6 Распределение внешней корреспонденции по адресатам.

4.1.7 Подготовка предложений руководству университета по улучшению документационного обеспечения управления университета.

4.1.8 Обучение ответственных за делопроизводство в подразделениях университета требованиям к управлению документацией по заявкам структурных подразделений и поручениям руководства университета.

4.1.9 Изучение и распространение передового опыта в области документооборота.

4.1.10 Верификация проектов документов университета в соответствии с компетенцией управления.

4.1.11 Хранение и применение печатей университета, в т.ч. ведение книги/журнала учета оттисков печатей и штампов.

4.1.12 Координация действий структурных подразделений, оказание консультационных услуг при прохождении распорядительной, организационной документации и корреспонденции.

4.1.13 Управление и организация деятельности секретариата ректората.

4.1.14 Обеспечение деятельности ректората, выполнение представительских функций.

4.1.15 Обеспечение соблюдения законности в деятельности университета и защиту его правовых интересов.

4.1.16 Ведение интернет-страницы управления делами на сайте университета.

4.1.17 Обеспечение ректората, работников управления делами необходимыми справочными материалами, а также канцелярскими принадлежностями.

4.1.18 Управление документами в соответствии с номенклатурой дел управления делами (идентификация, учет, хранение, актуализация) и университета.

4.1.19 Участие во внедрении системы электронного документооборота (СЭД), поддержание системы в рабочем состоянии.

4.1.20 Проведение инструктажа с работниками управления делами по технике безопасности и пожарной безопасности.

4.1.21 Выполнение представительских функций от лица университета в рамках компетенции управления.

4.1.22 Поддержание связей с внешними заинтересованными сторонами по вопросам, касающимся делопроизводства.

4.1.23 Анализ деятельности по закрепленным направлениям и представление отчетов руководству университета.

4.2 Функции сектора регистрации и контроля документов

4.2.1 Учет, хранение, в том числе на электронных носителях разрешительных, лицензионных и учредительных документов.

4.2.2 Заверение и выдача в установленном порядке копий распорядительных, разрешительных и учредительных документов, находящихся в управлении делами

4.2.3 Информирование ректората о распорядительных, нормативных и иных документах, размещенных на сайтах Министерства образования и науки РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, касающихся деятельности университета.

4.2.4 Прием/отправка электронной почты университета (rector@swsu.ru), работа в электронном модуле «Взаимодействие», проверка информации, касающейся вуза на сайтах Минобрнауки России и подведомственных учредителю учреждений, распечатка этих документов, передача их на регистрацию и последующее рассмотрение руководством университета.

4.2.5 Организация приема, прохождения и регистрации распорядительной документации университета. Организация тиражирования копий распорядительной документации и обеспечение доведения их копий до подразделений.

4.2.6 Осуществление контроля за исполнением приказов и распоряжений по поручениям руководства университета.

4.2.7 Ведение базы данных распорядительной документации университета.

4.2.8 Организация приема и регистрации входящих внутренних документов, учёт, обеспечение сохранности, обработка поступающей документации.

4.2.9 Организация хранения документов в соответствии с номенклатурой дел управления делами.

4.2.10 Осуществление актуализации документации университета, закрепленной за управлением делами.

4.2.11 Оказание методической помощи структурным подразделениям в разработке и актуализации и соблюдении требований к управлению документацией.

4.2.12 Учет и хранение договоров и соглашений о сотрудничестве, проведение анализа их действия.

4.2.13 Ведение перечня ответственных за делопроизводство в подразделениях университета.

4.2.14 Ведение книги учета печатей и штампов университета.

4.2.15 Разработка и составление номенклатуры дел управления делами и сводной номенклатуры дел университета.

4.2.16 Участие в разработке и внедрении корректирующих и предупреждающих мероприятий, направленных на совершенствование деятельности.

4.2.17 Оказание помощи постоянно действующей экспертной комиссии университета в работе по определению научной и практической ценности документов.

4.2.18 Составление табеля рабочего времени работников управления делами университета.

4.2.19 Организация своевременного исполнения документов и поручений ректора, проректоров.

4.2.20 Организация использования и хранения документальных материалов, законченных в делопроизводстве.

4.2.21 Представление руководству университета сведений по вопросам делопроизводства и контроля за исполнением.

4.3 Функции сектора корреспонденции

4.3.1 Прием, регистрация, проверка целостности упаковки входящей внешней корреспонденции.

4.3.2 Прием, регистрация, снятие копий исходящей корреспонденции, подшивка копий в дело.

4.3.3 Отправка исходящей корреспонденции университета, в том числе посредством курьерской службы.

4.3.4 Вскрытие регистрируемой корреспонденции, подготовка корреспонденции к распределению по адресатам.

4.3.5 Обеспечение телефонной, факсимильной, электронной связи с организациями.

4.3.6 Эксплуатация франкировальной машины и ведение отчетной документации по отправляемой корреспонденции.

4.3.7 Метрологическое обеспечение деятельности управления делами.

4.3.8 Организация своевременного заключения договоров с почтовыми службами, в т.ч. курьерскими.

4.3.9 Оказание методической помощи работникам университета в работе с исходящей корреспонденцией.

4.4 Функции юридической службы

4.4.1 Юридическая экспертиза проектов локальных актов и других документов, представленных руководством университета, структурными подразделениями, должностными лицами университета.

4.4.2 Разработка методических рекомендаций по решению различных вопросов правового характера.

4.4.3 Разработка проектов гражданско-правовых договоров и дополнительных соглашений к ним, по всем направлениям деятельности университета.

4.4.4 Правовая экспертиза договоров, соглашений и прочих документов, заключаемых университетом.

4.4.5 Участие в переговорах по заключению договоров, составление протоколов разногласий, переписка с контрагентами университета, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции подразделения.

4.4.6 Оказание помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовка и передача материалов в судебные органы, представительство в суде.

4.4.7 Правовая экспертиза документов, связанных с организацией и проведением соответствующими подразделениями процедур по закупке товаров, работ, услуг для нужд университета.

4.4.8 Правовое сопровождение кадровой, образовательной и научной деятельности университета.

4.4.9 Правовая работа (переписка) с организациями и гражданами.

4.4.10 Консультирование работников и обучающихся по правовым вопросам, связанным с деятельностью университета.

4.4.11 Контроль за изменением законодательства, подготовка информационных сообщений для заинтересованных подразделений и должностных лиц университета.

4.4.12 Участие по правовым вопросам в постоянных и временных комиссиях, действующих в университете.

4.4.13 Оформление, либо визирование доверенностей и иных документов, связанных с делегированием полномочий от имени университета.

4.4.14 Выполнение поручений правового характера руководства университета, начальника управления делами.

4.4.15 Подготовка по поручению руководства от имени университета ответов на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, контрольных и надзорных органов, юридических и физических лиц.

4.4.16 Рассмотрение спорных вопросов и подготовка заключений, справок по поручениям руководства по правовым вопросам в рамках возложенных функций.

4.4.17 Учет и хранение претензий, исков, отзывов на претензии и иски, иной переписки и других документов, связанных с претензионно - исковой работой, обращениями граждан и поручений руководства.

4.4 Функции сектора обеспечения работы ректората

4.5.1 Выполнение поручений ректора и проректоров, контроль выполнения поручений в структурных подразделениях.

4.5.2 Подготовка проектов писем, распорядительных и иных документов по поручения ректора и проректоров.

4.5.3 Обеспечение подготовки сбора документов и представление готовых материалов ректору и проректорам до проведения совещаний и запланированных мероприятий.

4.5.4 Обеспечение подготовки участия ректора и проректоров в мероприятиях, проводимых в Университете и в сторонних организациях.

4.5.5 Выполнение представительских функций в сторонних организациях.

4.5.6 Осуществление контроля по информированию соответствующих служб о проведениях мероприятий и визитов делегаций, в т.ч. иностранных.

4.5.7 Обеспечивать поддержку взаимодействия ректора с представителями органов исполнительной власти и руководителями организаций, его телефонных переговоров, обеспечивать его необходимой информацией для представительства в органах исполнительной власти и иных организациях.

Функции архива

4.4.1 Функции архива управления делами университета отражены в ПСП 20-01.005-2016 «Архив управления делами».

5 Ответственность

5.1 Начальник и работники управления делами несут ответственность за:

- нарушение действующего законодательства Российской Федерации;
- невыполнение, неточное и несвоевременное выполнение приказов и распоряжений ректора университета;
- причинение ущерба университету;
- невыполнение, неточное и несвоевременное выполнение, совершённые в процессе осуществления своих должностных обязанностей;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка работников;
- разглашение конфиденциальной информации.

6 Полномочия

Для выполнения функций управлению делами университета предоставляются следующие права:

6.1 Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию по исполнению распорядительной, нормативной и иной документации университета, выполнению поручений руководства университета.

6.2 Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений необходимые сведения, информацию, документы по вопросам делопроизводства, номенклатуру дел подразделения, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения требований по управлению документацией.

6.3 Направлять ректору университета предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, нарушающих требования по делопроизводству.

6.4 Проводить проверки выполнения требований по управлению документацией в структурных подразделениях университета и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений, руководства университета для принятия соответствующих мер.

6.5 Давать рекомендации по вопросам делопроизводства.

6.6 Осуществлять контроль за исполнением документов, заявлений граждан, организаций и постановки архивного дела.

6.7 Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

6.8 Участвовать в обсуждении руководством университета вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними.

6.9 Вносить на рассмотрение руководства университета предложения о назначении, перемещении и увольнении работников управления делами университета, их поощрении и наложения на них взысканий.

7 Взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями

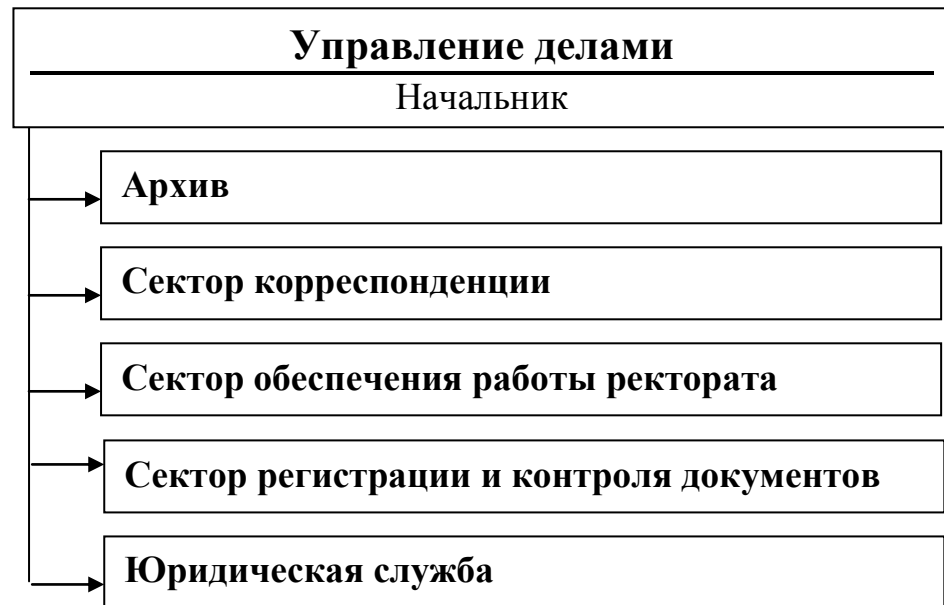
7.1 Управление делами университета взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями университета и Государственным архивом Курской области по вопросам делопроизводства;

- с другими организациями и физическими лицами по вопросам принимаемой и отправляемой корреспонденции и поручениям руководства университета.

Приложение А
(обязательное)

Схема структуры управления делами



Лист согласования

Основание для разработки: приказ №464 от 30 мая 2016 г., п. 4.2.5. СТУ 02.02.003–2012

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Начальник управления делами		Струков А.Н.	01.09.2016
Прорверен:	Начальник управления делами		Струков А.Н.	01.09.2016
Согласован:				
	Начальник ОМК		Дмитракова Т.В.	02.09.2016
	Ведущий юрисконсульт		Тарасов Ю.А.	02.09.16

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- нённых	заме- нённых	аннулиро- ванных	новых			