

КОНТРОЛЬ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ
(РУДН)

ПРИКАЗ РЕКТОРА

Москва

30 ИЮН 2015 2015 г.

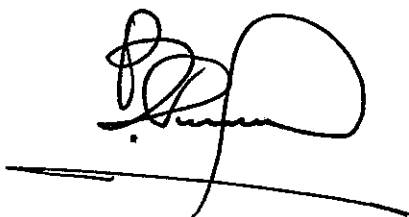
№ 454

Об утверждении Положения об Управлении делами

В соответствии с Решением Ученого совета университета от 01 июня 2015 г., протокол № 9, а также в целях обеспечения информационного, документационного и технического обеспечения управленческой деятельности Университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении делами.
2. Управлению делами Т.М. Богомаз в срок до **01 августа 2015 г.** подготовить должностные инструкции сотрудников Управления делами и представить на утверждение Проректору по административной работе-руководителю аппарата И.П.Герасимовой.
3. Управлению делами (отв. Т.М.Богомаз) и руководителю Центрального архива (отв. И.В.Бояршина) в срок до **10 июля 2015 г.** подготовить и представить на утверждение проректору по административной работе-руководителю аппарата номенклатуру дел Управления делами.
4. Контроль за выполнением приказа возложить на проректора по административной работе - руководителя аппарата И.П.Герасимову.



В.М.Филиппов

Рассылка: всем членам ректората, УД, Центральный архив

Богомаз Т.М
14-82

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»
(РУДН)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Ректора
от 30 ИЮН 2015 № 457

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ДЕЛАМИ УНИВЕРСИТЕТА

2015 год

1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность **Управления Делами Университета**, определяет его задачи, функции, структуру, права и обязанности руководителя.

1.2. Управление делами Университета (далее Управление) является самостоятельным структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно проректору по административной работе – руководителю аппарата.

1.3. В своей работе Управление руководствуется законодательными актами Российской Федерации, распорядительными документами вышестоящих органов и руководства Университета, государственными стандартами, регламентирующими постановку документационного обеспечения управления, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка, Инструкцией по делопроизводству в РУДН, Положением о порядке подготовки, исполнения и контроля за выполнением приказов в РУДН, настоящим Положением и другими действующими нормативными актами в области работы с документами.

1.4. Управление делами возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по административной работе – руководителя аппарата.

1.5. Структура, численность и штатное расписание Управления утверждает Ректор по представлению начальника Управления делами, изменения в Структуре, численности и штатном расписании утверждает проректор по административной работе – руководитель аппарата по представлению начальника Управления делами после согласования с ПФУ.

1.6. В структуру Управления входят:

- Отдел документационного обеспечения;
- канцелярия;
- сектор приема и отправки корреспонденции;
- сектор регистрации приказов;
- сектор контроля;
- сектор оперативной печати.

1.7. Условия труда работников Управления определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего распорядка и другими локальными нормативными актами.

1.8. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников Управления определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми проректором по административной работе – руководителем аппарата.

1.9. Право доступа к документам Управления, помимо его работников, имеют: ректор, а также руководители подразделений, к компетенции которых относятся документы, а также уполномоченные для проверки деятельности Университета представители вышестоящих и проверяющих (контролирующих) организаций и структур.

1.10. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются приказом ректора.

1.11. Российский университет дружбы народов имеет гербовую печать с обозначением наименования Университета и круглую (не гербовую) печать с обозначением наименования Университета, которые хранятся в Управлении делами.

Ответственность за порядок применения указанных печатей и их сохранность несет начальник Управления.

2. Основные задачи Управления делами :

2.1. Разработка, организация и контроль за осуществлением единого порядка работы с документами в Университете, в соответствии с действующими нормативами в области работы с документами, ГОСТами и Инструкцией по делопроизводству в РУДН, обеспечение единого документооборота в рамках внедрения Единой Информационной Системы (ЕИС).

2.2. Организация (осуществление) централизованного контроля за исполнением приказов, распоряжений, поручений ректора и документов вышестоящих органов.

2.3. Совершенствование форм и методов работы с документами.

2.4. Обеспечение отбора, учета и передачи на архивное хранение документов Управления в Центральный архив Университета.

2.5. Координация деятельности подразделений и служб Университета, по вопросам связанным с делопроизводством и документооборотом, в том числе в рамках внедрения ЕИС.

2.6. Информационное, документационное, организационное и техническое обеспечение управленческой деятельности ректора, органов управления Университетом.

3. Основные функции Управления делами:

3.1. Осуществляет прием, учет, регистрацию и отправку корреспонденции: писем, бандеролей по территории Российской Федерации и за рубеж.

3.2. Осуществляет рассылку локальных нормативных документов и корреспонденции в структурные подразделения, в т.ч. филиалы Университета, по каналам электронной почты.

3.3. Обеспечивает доставку документации ректору, проректорам Университета, а также факультетам, находящимся на ул. Орджоникидзе, 3 и Подольском ш. 8/5.

3.4. Осуществляет доставку и получение корреспонденции из Министерства образования и науки Российской Федерации, а так же в электронном виде по системе электронного взаимодействия с МОН «Модуль взаимодействия».

3.5. Осуществляет прием, регистрацию, рассылку, хранение, поиск информации по распорядительным документам Университета, в том числе с использованием информационных систем.

3.6. Осуществляет прием и регистрацию корреспонденции, поступающей на электронный адрес Университета gudn@gudn.ru, с последующим направлением соответствующему руководителю или соответствующему структурному подразделению. Исключением является почта адресованная на имя ректора.

3.6. Обеспечивает доставку Уведомлений о завершении или прекращении обучения иностранного гражданина в адрес УФМС России заказным почтовым отправлением или нарочным с сопроводительным письмом.

3.7. Осуществляет контроль за исполнением решений Наблюдательного совета, Конференции работников и обучающихся РУДН, Решений Ученого Совета, КУМа, Ректората, приказов ректора, приказов по Университету, оперативных совещаний у ректора по различным направлениям деятельности Университета, а также оперативных поручений ректора и иных документов с контролем сроков исполнения.

3.8. Проставляет печати Университета на документах, касающихся деятельности Университета, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

- 3.9. Заверяет подписи сотрудников Университета на доверенностях для получения денежных средств, в том числе заработной платы в кассе Университета в установленном в Университете порядке.
- 3.10. Заверяет копии документов Университета, а также копии документов сотрудников и обучающихся, касающихся деятельности Университета, не требующих нотариального удостоверения в соответствии с законодательством РФ и в установленном в Университете порядке.
- 3.11. Осуществляет хранение подлинников правоустанавливающих и нормативно-правовых документов, касающихся основной деятельности Университета: Устав, изменения и дополнения к Уставу, коллективный договор, свидетельства о регистрации, лицензия (с приложениями), свидетельство об аккредитации (с приложениями), положений о структурных подразделениях и иных разрешительных документов Университета и его структурных подразделений.
- 3.12. Организует нотариальное заверение копий нормативно-правовых документов по заявкам руководителей структурных подразделений, осуществляет их выдачу с записью в учетных формах.
- 3.13. Осуществляет копирование и размножение документов на заседания: Наблюдательного совета, Ученого Совета, Ректората, КУМа, на оперативные совещания, проводимые у ректора, иные значимые мероприятия Университета по указанию ректора.
- 3.14. Принимает меры по сокращению сроков прохождения распорядительных документов.
- 3.15. Осуществляет организационно-методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях.
- 3.16. Организует обучение сотрудников Университета ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях.
- 3.17. Осуществляет контроль за использованием и хранением печатей и штампов в структурных подразделениях Университета, организует их замену.
- 3.18. Ведет контроль и учет использования фирменных бланков Университета.
- 3.19. Осуществляет размещение информации о деятельности Университета на сайте РУДН и сайтах Минобрнауки России в соответствии с действующим законодательством РФ и в установленном в Университете порядке.

4. Права Управления

Начальник Управления делами имеет право:

- 4.1. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений Университета выполнения установленных правил работы с документами.
- 4.2. Возвращать исполнителям документы и направлять их на доработку в случае обнаружения нарушений установленных правил.
- 4.3. Запрашивать от должностных лиц и структурных подразделений Университета сведения, необходимые для совершенствования форм и методов работы с документами.
- 4.4. Осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях Университета о результатах проверок докладывать Ректору.
- 4.5. Запрашивать у руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения функций контроля исполнения.



4.6. Вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников Управления делами, стимулировании и наложении на них взысканий.

5. Ответственность Управления

Начальник Управления делами несет ответственность за:

5.1. Осуществление задач и функций всеми структурами и сотрудниками Управления, предусмотренных настоящим положением и их должностными инструкциями.

5.2. Обеспечение установленного порядка работы с документами в Университете.

5.3. Выполнение поручений и указаний ректора и курирующего проректора по вопросам документационного обеспечения управления Университетом.

5.4. Соблюдение необходимых условий труда работников Управления.

5.5. Соблюдение трудовой и производственной дисциплины, норм и требований противопожарной безопасности в Управлении.

5.6. Своевременную рассылку информации руководителям Университета и структурным подразделениям.

5.7. Своевременное размещение информации о деятельности Университета на сайте РУДН и сайтах Минобрнауки России в соответствии с действующим законодательством и в установленном в Университете порядке.

5.8. Сохранность документов, образующихся в деятельности Университета.

5.9. Неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Управление.

6. Оплата труда работников Управления

6.1. Основой оплаты труда работников Управления являются должностные оклады, установленные в соответствии со штатным расписанием.

6.2. Работникам могут быть установлены надбавки в соответствии с Положением «Об оплате труда в Российском университете дружбы народов и иных формах материальной поддержки работников Университета».

6.3. Ежеквартально, при условии успешного выполнения работ Управлением, работникам Управления может выплачиваться премия. Распределение сумм премии производится в соответствии с личным вкладом каждого сотрудника по представлению начальника Управления и по согласованию с ПФУ.

