МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Южный федеральный университет»
(ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ)

ПРИКАЗ

«1» сентября 2023 г. № 249-ОД

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Положения об Управлении делами и кадровой работы

В соответствии с приказом от 06.03.2023 г. № 27-ОД «О создании Управления делами и кадровой работы» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении делами и кадровой работы.

2. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по административной работе Кулешову К.Г.

Ректор И.К. Шевченко

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Владелец: Шевченко Инна Константиновна
Действителен: с 23.06.2023 по 15.09.2024
Сертификат: 29235e9e455fdd993563b90fd7f2f632

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Южного федерального
университета

от «1» сентября 2023 г. № 249-ОД

П О Л О Ж Е Н И Е
об Управлении делами и кадровой работы

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Управления делами и кадровой работы (далее – Управление) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет».

1.2. Полное официальное наименование: Управление делами и кадровой работы федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Управление ДиКР, УДиКР.

1.3. Управление является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет» (далее – Южный федеральный университет, Университет, ЮФУ).

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными документами и методическими указаниями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Общее руководство Управлением осуществляет ректор, непосредственное руководство Управлением осуществляет курирующий

проректор, оперативное руководство подразделением осуществляет начальник Управления.

1.6. Допуск в помещения, закрепленные за Управлением, а также доступ к документам, относящимся к ведению Управления, осуществляется исключительно на основании распоряжения ректора либо курирующего проректора.

1.7. Управление имеет круглую печать со своим наименованием, а также штампы для удостоверения копий и проставления отметок на документах, фирменные бланки, эмблемы с указанием принадлежности к ЮФУ и другие атрибуты, оформление которых осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами ЮФУ.

1.8. Положение об Управлении, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются приказом ректора ЮФУ на основании представления начальника Управления, согласованного с курирующим проректором в соответствии с установленным порядком.

II. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ И РУКОВОДСТВО

2.1. Структура Управления и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание утверждаются приказом ЮФУ на основании представления начальника Управления, согласованного с курирующим проректором.

2.2. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению курирующего проректора.

2.3. В случае отсутствия начальника Управления его должностные обязанности исполняет его заместитель либо лицо, назначенное приказом ЮФУ по представлению начальника Управления, согласованного с курирующим проректором.

2.4. Организационная структура Управления включает отделы, секторы и иные структурные подразделения в соответствии с целями и задачами Управления в целом.

2.5. Деятельность подразделений, входящих в состав Управления, регламентируется настоящим Положением.

2.6. Условия труда работников Управления определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, дополнительными соглашениями к ним, а также Коллективным договором и иными локальными нормативными актами Университета, относящимися к направлению деятельности Управления.

2.7. Университет обеспечивает Управление всеми необходимыми помещениями, техническими средствами, компьютерной и оргтехникой, средствами связи для выполнения задач, возложенных на Управление.

III. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Основными целями Управления являются:

3.1.1. обеспечение функционирования системы делопроизводства и повышение эффективности работы с документами, в том числе в части кадрового и воинского учета;

3.1.2. кадровое и документационное сопровождение деятельности университета;

3.1.3. обеспечение архивного хранения документов в соответствии с требованиями действующего законодательства и потребностями учебной, научной, административно-управленческой, финансово-экономической, хозяйственной и других сфер деятельности Университета.

3.2. Исходя из указанных целей, Управление решает следующие задачи:

3.2.1. Разработка организационных принципов работы с обучающимися и персоналом Университета.

3.2.2. Оптимизация и совершенствование процессов учета персонала.

3.2.3. Формирование системы кадрового потенциала совместно с профильными службами.

3.2.4. Сопровождение деятельности Университета по формированию кадрового резерва на замещение ключевых позиций и должностей руководящего состава.

3.2.5. Формирование и ведение базы данных о количественном и качественном составе кадров, их движении и профессиональном развитии (повышении квалификации и профессиональной переподготовке).

3.2.6. Участие в разработке программ оценки персонала совместно с профильными службами и структурными подразделениями университета.

3.2.7. Подготовка документации в отношении работников Университета, представляемых к государственным и ведомственным наградам.

3.2.8. Ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом необходимости соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права.

3.2.9. Организация подготовки списков педагогических и научных работников, у которых истекает срок трудового договора, для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей и выборов.

3.2.10. Формирование отчетности, предоставляемой Университетом в СФР и другие внешние контролирующие организации.

3.2.11. Формирование и направление соответствующей отчетности на портале «Работа в России».

3.2.12. Кадровое администрирование, проведение мероприятий по оптимизации кадрового делопроизводства, осуществление методической помощи.

3.2.13. Проведение мероприятий по осуществлению разъяснительной работы в трудовых коллективах, правовое сопровождение трудовых отношений.

3.2.14. Сопровождение деятельности Кадровой комиссии Университета.

3.2.15. Обеспечение всех категорий выпускников документами об образовании государственного образца.

3.2.16. Своевременное внесение в банк данных ФИС Федерального реестра документов об образовании информации о выданных дипломах (кроме информации, относящейся к функционалу архивного отдела).

3.2.17. Соблюдение норм законодательства при оформлении документации по допуску работников и обучающихся к государственной тайне.

3.2.18. Обеспечение строгого соблюдения трудового законодательства Российской Федерации, Устава и Правил внутреннего распорядка, Коллективного договора Университета в пределах своей компетенции.

3.2.19. Соблюдение правил защиты информации, содержащей персональные данные работников и обучающихся в строгом соответствии с требованиями законодательства РФ и нормативных документов ЮФУ.

3. Основными задачами Управления в части учета и сопровождения договоров гражданско-правового характера являются следующие:

3.3.1. Сопровождение гражданско-правовой договорной работы структурных подразделений университета с физическими лицами.

3.3.2. Совершенствование системы взаимодействия между структурными подразделениями по вопросам заключения договоров гражданско-правового характера, заключаемых с физическими лицами.

3.3.3. Участие в формировании аналитической отчетности Университета.

3.3.4. Рассмотрение проектов договоров гражданско-правового характера, инициируемых к заключению структурными подразделениями Университета на предмет корректности и соответствия требованиям законодательства.

3.3.5. Организация учета договоров гражданско-правового характера, заключаемых с физическими лицами.

3.3.6. Взаимодействие с государственными органами, уполномоченными на осуществление контрольных функций за деятельностью Университета в части заключения договоров гражданско-правового характера с физическими лицами.

3.3.7. Информационно-справочное сопровождение деятельности подразделений ЮФУ, оказание им консультативной помощи по вопросам,

связанным с деятельностью по сопровождению гражданско-правовых отношений с физическими лицами.

3.3.8. Методическое руководство и координация деятельности структурных подразделений и филиалов Университета по вопросам применения трудового законодательства Российской Федерации.

3.3.9. Участие в разработке форм кадровых документов, договоров гражданско-правового характера, заключаемых с физическими лицами.

3.3.10. Участие в проверке подготавливаемой документации структурными подразделениями и работниками Управления в отношении работников.

3.3.11. Подготовка ответов на запросы и обращения граждан, работников, первичной профсоюзной организации, государственных органов и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.3.12. Представление интересов Университета в государственных органах и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.3.13. Разработка и участие в подготовке локальных актов Университета в части компетенции Управления.

3.3.14. Разработка документации, направленной на повышение исполнительской и трудовой дисциплины работников Управления.

3.3.15. Формирование отчетности, предоставляемой Университетом в СФР и другие внешние контролирующие организации.

3.4. Основными задачами Управления в части воинского учета и бронирования работников и обучающихся Университета являются:

3.4.1. Учет призывных и мобилизационных работников и обучающихся Университета в целях осуществления комплекса мероприятий по сбору, обобщению и анализу сведений об их количественном составе и качественном состоянии.

3.4.2. Участие в обеспечении полного и качественного укомплектования призывными гражданами Вооруженных Сил РФ, других войск, воинских

формирований и органов в мирное время, а также обеспечение в периоды мобилизации, военного положения и в военное время:

а) потребностей Вооруженных Сил РФ в мобилизационных человеческих ресурсах путем заблаговременной приписки (предназначения) граждан, пребывающих в запасе, в их состав;

б) потребностей Университета в трудовых ресурсах путем закрепления (бронирования) за ним необходимого количества руководителей и специалистов из числа граждан, пребывающих в запасе и работающих в Университете и его структурных подразделениях.

3.4.3. Постановка на воинский учет и снятие с воинского учета всех категорий военнообязанных работников и обучающихся Университета.

3.4.4. Своевременное обеспечение обучающихся, подлежащих призыву в ВС РФ, документами, подтверждающими право на отсрочку от призыва.

3.4.5. Своевременное рассмотрение запросов федеральных и муниципальных органов власти, военных комиссариатов и подготовка ответов.

3.4.6. Внесение предложений по совершенствованию воинского учета работников и обучающихся в Университете.

3.5. Основными задачами Управления в части делопроизводства являются:

3.5.1. Оптимизация документооборота, разработка унифицированных форм документов Университета и его структурных подразделений в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3.5.2. Совершенствование форм и методов работы с документами.

3.5.3. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив в соответствии с действующими нормативами.

3.5.4. Ведение делопроизводства Университета в соответствии с номенклатурой дел Управления и Инструкцией по делопроизводству.

3.5.5. Организация и сопровождение деятельности структурных подразделений с целью функционирования единой системы делопроизводства

университета, в том числе с использованием системы электронного документооборота (СЭД).

3.5.6. Обеспечение сопровождения и совершенствования процессов документооборота Университета, в т.ч. электронного.

3.5.7. Консультирование работников университета по вопросам оформления документов и ведения делопроизводства.

3.5.8. Координация деятельности подразделений и служб ЮФУ по вопросам, связанным с делопроизводством и документооборотом.

3.6. Основными задачами Управления в части нормативных документов являются:

3.6.1. Организация учета и хранения законодательных и нормативных актов, поступающих в Университет, а также издаваемых ректором и проректорами ЮФУ, в соответствии с номенклатурой дел университета.

3.6.2. Организация учета и хранения оригиналов лицензий на право ведения образовательной деятельности и свидетельств о государственной аккредитации университета.

3.6.3. Организация процесса своевременной подготовки поступающих документов для рассмотрения руководством.

3.6.4. Участие в разработке и внедрении нормативных и методических документов по делопроизводству и совершенствованию документационного обеспечения.

3.6.5. Формирование и ведение классификатора структурных подразделений университета.

3.6.6. Участие в формировании аналитической отчетности Университета.

3.6.7. Участие в формировании номенклатуры дел и инструкции по делопроизводству Университета (совместно с архивным отделом).

3.6.8. Внесение предложений по совершенствованию системы документооборота в Университете.

IV. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

Управление в соответствии с возложенными на него настоящим Положением задачами осуществляет следующие функции:

4.1. В части кадрового регулирования и учета работников и обучающихся Университета:

4.1.1. Разработка предложений и участие в реализации кадровой политики и стратегии развития Университета.

4.1.2. Содействие обеспечению эффективного развития кадрового потенциала.

4.1.3. Кадровое сопровождение процессов по выполнению показателей Программы развития Университета и Программы стратегического академического лидерства.

4.1.4. Участие в мероприятиях, направленных на повышение уровня материальной мотивации работников.

4.1.5. Участие в разработке и реализации мероприятий, направленных на улучшение качественного состава работников всех категорий персонала Университета в рамках компетенций Управления.

4.1.6. Ведение организационно-распорядительной документации.

4.1.7. Ведение установленной законодательством и иными нормативными актами документации по учету кадров и обучающихся.

4.1.8. Подготовка документации по учету кадров для представления государственным органам и иным организациям.

4.1.9. Сбор информации о текущей потребности в кадрах и определение источников ее удовлетворения на основе внутренних мониторингов и мониторинга рынка труда.

4.1.10. Содействие в поиске, отборе и расстановке работников требуемых профессий, специальности и квалификации в соответствии с миссией и стратегическими целями и задачами Университета, изменяющимися внутренними и внешними условиями его деятельности.

4.1.11. Взаимодействие с государственными органами и иными организациями по вопросам подбора кадров.

4.1.12. Ведение учета личного состава всех категорий работников и обучающихся (на бумажных и электронных носителях).

4.1.13. Разработка предложений о порядке приема на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством РФ, подготовка и организация работы конкурсной и кадровой комиссии.

4.1.14. Участие в организации и проведении аттестации и периодической оценки работников Университета.

4.1.15. Обеспечение заключения с работниками Университета эффективных контрактов, участие в мониторинге исполнения показателей эффективности, подготовка материалов для представления работников Университета к поощрениям по результатам мониторинга исполнения показателей эффективности.

4.1.16. Подготовка материалов для награждения работников государственными, ведомственными и иными видами наград, в том числе предусмотренными в Университете.

4.1.17. Подготовка материалов для привлечения работников к материальной и дисциплинарной ответственности совместно с заинтересованными подразделениями Университета.

4.1.18. Разработка предложений по реализации мероприятий, направленных на укрепление трудовой дисциплины, снижение текучести кадров и потерь рабочего времени.

4.1.19. Оформление страховых номеров индивидуального лицевого счёта гражданина вновь принятым работникам и их переоформление в связи с изменением персональных данных.

4.1.20. Ведение текущего штатного расписания университета в разрезе структурных подразделений и осуществление штатной расстановки работников Университета в соответствии с утвержденным штатным

расписанием, предоставленным ответственным структурным подразделением Университета.

4.1.21. Организация и проведение заседаний кадровых комиссий.

4.1.22. Организация работы по ведению, хранению и передаче на архивное хранение личных дел сотрудников университета.

4.1.23. Организация работы по приему личных дел обучающихся всех форм обучения и их дальнейшему ведению, хранению и передаче на архивное хранение по завершению процесса обучения или в связи с отчислением.

4.1.24. Выдача документов об образовании из личных дел обучающихся во временное пользование в соответствии с установленным в Университете регламентом.

4.1.25. Печать дипломов о высшем и среднем профессиональном образовании на бланках государственного образца в соответствии с выпускными приказами структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность.

4.1.26. Проведение ежегодной инвентаризации по наличию и выдаче бланков государственного образца.

4.1.27. Ведение журналов выдачи бланков государственного образца.

4.1.28. Обеспечение контроля сохранности учетной документации.

4.1.29. Подтверждение подлинности документов государственного образца об образовании, выданных выпускникам прошлых лет, периодов обучения в Университете.

4.1.30. Обеспечение приобретения бланочной продукции.

4.1.31. Подготовка необходимой документации на обучающихся по допуску к государственной тайне в установленном законодательством порядке.

4.2. В части учета и сопровождения договоров гражданско-правового характера:

4.2.1. Своевременное внесение данных о заключённых договорах, дополнительных соглашениях к ним, соглашениях о расторжении в 1С:ЗКГУ.

4.2.2. Проведение ежемесячного мониторинга отраженных данных о заключенных договорах гражданско-правового характера с физическими лицами в отчетности, формируемой подразделениями Университета самостоятельно.

4.2.3. Формирование аналитической информации о своевременности предоставления Актов выполненных работ/оказанных услуг по договорам гражданско-правового характера, заключаемым с физическими лицами.

4.2.4. Взаимодействие с руководителями структурных подразделений и курирующими проректорами по вопросам заключения, расторжения, продления и/или изменения существенных условий договоров ГПХ.

4.2.5. Взаимодействие с государственными органами, уполномоченными на осуществление контрольных функций за деятельностью Университета, в части заключения договоров гражданско-правового характера с физическими лицами.

4.2.6. Предоставление справочной информации, консультационной помощи и разъяснений структурным подразделениям и работникам университета по вопросам, связанным с гражданско-правовыми отношениями с физическими лицами.

4.2.7. Участие в разработке локальных нормативных актов Университета, регулирующих трудовые отношения.

4.2.8. Оказание правовой помощи и консультирования работников по вопросам, касающимся трудовых и гражданско-правовых отношений, подготовка правовых заключений.

4.2.9. Взаимодействие с первичной профсоюзной организацией и контрольно-надзорными органами, участие в проводимых плановых и внеплановых проверках ГИТ.

4.2.10. Участие в подготовке совместно с другими структурными подразделениями проектов локальных актов Университета в части, касающейся функций Управления.

4.2.11. Разработка проектов типовых положений и иных проектов локальных актов Университета или участие совместно с другими структурными

подразделениями в подготовке указанных актов (положений, порядков, регламентов, правил и т. п.) в части компетенции Управления.

4.2.12. Согласование проектов приказов, распоряжений по организационной, административно-хозяйственной и иной деятельности Университета на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации, Уставу Университета, Коллективному договору и иным локальным актам Университета в части компетенции Управления.

4.2.13. Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Управления.

4.2.14. Участие в работе комитетов, комиссий иных совещательных органов Университета.

4.2.15. Представление интересов Университета в отношениях с государственными, муниципальными органами и организациями по вопросам, отнесенным к ведению Управления, в том числе предоставление всех необходимых документов от имени Университета.

4.2.16. Консультирование работников и обучающихся по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

4.3. В части воинского учета и бронирования работников и обучающихся Университета:

4.3.1. Проверка у граждан, принимаемых на работу (поступивших для обучения) наличия отметок в паспортах граждан РФ об их отношении к воинской обязанности, наличия и подлинности документов воинского учета и записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту регистрации или месту пребывания, наличие мобилизационных предписаний.

4.3.2. Ведение и хранение личных карточек граждан, поставленных на воинский учет, в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации, а также их заполнение.

4.3.3. Разъяснение гражданам порядка исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных

законодательством РФ, информирование граждан об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

4.3.4. Информирование военных комиссариатов об обнаруженных в документах воинского учета неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, а также о фактах неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета.

4.3.5. Выявление граждан, подлежащих постановке на воинский учет по месту работы и (или) по месту жительства, и принятие необходимых мер к постановке их на воинский учет.

4.3.6. Ведение работы с приказами по контингенту обучающихся Университета, в том числе подготовка и заверение печатью Отдела выписок из приказов по контингенту военнообязанных обучающихся для предоставления в военные комиссариаты.

4.3.7. Осуществление иных функций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Минобрнауки России и ЮФУ в области воинского учета и бронирования.

4.4. В части нормативных документов:

4.4.1 Регистрация и направление в установленном порядке на рассмотрение руководству входящей документации, в том числе входящей документации для служебного пользования (далее – ДСП), поступающей на официальную электронную почту университета, а также посредством системы межведомственного электронного документооборота Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – МЭДО), Почты России и курьерских служб.

4.4.2 Регистрация в системе МЭДО исходящих писем, направляемых в Минобрнауки России.

4.4.3 Регистрация и хранение приказов (в том числе копий) ДСП и экземпляров исходящих писем ДСП, определенных для хранения в Университете.

4.4.4 Консультирование работников структурных подразделений по вопросам оформления документов ДСП и осуществление учета данного вида документов.

4.4.5 Хранение оригиналов лицензий на право ведения образовательной деятельности и свидетельств о государственной аккредитации университета, предоставление реестров действующих лицензий и свидетельств университета по запросу структурных подразделений.

4.4.6 Регистрация договоров, соглашений о сотрудничестве и меморандумов, не содержащих финансовых обязательств сторон, в системе электронного документооборота, хранение оригиналов и электронных образов данных документов.

4.4.7 Учет и хранение бланков номерной отчетности исходящей документации, ведение журнала выдачи бланков.

4.4.8 Подготовка схемы организационной структуры университета.

4.4.9 Координация, контроль ведения и формирования номенклатуры дел университета.

4.4.10 Внесение сведений об изменениях в структуре университета в систему 1С:ЗКГУ и классификатор университета.

4.4.11 Запуск на согласование и мониторинг исполнения в СЭД документов по вопросам, включенным в повестку заседаний Ученого совета университета, подготовка и запуск на электронное согласование проектов приказов о внесении в структуру университета на основании решений Ученого совета.

4.4.12 Участие в разработке (обязательное согласование) бланков университета, предусмотренных Инструкцией по делопроизводству ЮФУ, необходимых для обеспечения делопроизводства Университета.

4.4.13 Обеспечение учета и документационного сопровождения изготовления и уничтожения в установленном порядке гербовых печатей и штампов, а также штампов и печатей структурных подразделений.

4.4.14 Контроль соответствия направляемых структурными подразделениями проектов приказов, распоряжений и иных регулирующих деятельность университета локальных нормативных актов требованиям, предъявляемым Инструкцией по делопроизводству университета к оформлению документов.

4.4.15 Информационно-консультационное сопровождение деятельности подразделений ЮФУ по вопросам, связанным с формированием нормативных документов.

4.4.16 Осуществление функций в части делопроизводства в период отпуска либо нетрудоспособности начальника отдела делопроизводства.

4.5. В части делопроизводства:

4.5.1 Разработка стандартов университета на выполнение основных делопроизводственных операций (стандартов по управлению документами) и стандартов оформления документов всех применяемых в университете систем и подсистем документации.

4.5.2 Организация учета и хранения законодательных и нормативных актов, поступающих в Университет, а также издаваемых ректором и проректорами ЮФУ на бумажных носителях, а также электронные образы документов, с учетом организации необходимого доступа к ним пользователей в системе электронного документооборота.

4.5.3 Оказание методической помощи и консультационной поддержки структурным подразделениям ЮФУ при подготовке к направлению на согласование проектов локальных нормативных актов в системе электронного документооборота, консультирование работников университета по вопросам оформления документов и ведения делопроизводства.

4.5.4 Организация изготовления, редактирования, копирования и оперативного тиражирования документов для нужд ректората.

4.5.5 Контроль за соответствием требованиям оформления проектов приказов, распоряжений и иных локальных нормативных актов, регулирующих деятельность университета, направленных структурными подразделениями на

электронное согласование в установленном порядке в соответствии с Инструкцией по делопроизводству университета.

4.5.6 Консультирование работников университета по вопросам оформления документов и ведения делопроизводства.

4.5.7 Прием, регистрация и хранение входящей документации в соответствии с номенклатурой УДиКР.

4.5.8 Регистрация приказов в СЭД, своевременное информирование СП посредством рассылки в СЭД.

4.5.9 Хранение документов в соответствии с номенклатурой УДиКР, подготовка и систематизация дел для передачи в архив, подготовка описей дел

4.5.10 Подготовка актов прием-передачи и списания документов, относящихся к деятельности УДиКР в соответствии с номенклатурой дел.

4.5.11Хранение печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, ответственность и контроль за заверение в документах подписей лиц, личные подписи которых заверяются печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, в соответствии с доверенностью ректора.

4.5.12 Предоставление в установленном порядке документов для служебного пользования в период отсутствия/отпуска начальника отдела нормативных документов.

4.5.13 Осуществление приема заявлений, предложений и жалоб в соответствии с Регламентом о порядке организации приема граждан.

4.5.14 Осуществление экспедиционной обработки (получение и отправка документов всеми видами почтовой, телеграфной, фельдъегерской и электросвязи, с помощью служб экспресс-доставки), регистрации документов и учетно-справочной работы по документам.

4.5.15 Мониторинг актуальности договоров с курьерскими службами/на покупку марок, оперативная подготовка пакета документов для заключения/продления договоров с курьерскими службами, а также договоров на закупку знаков почтовой оплаты.

4.5.16 Регистрация в СЭД внутренних документов, отнесенных к категории «служебные записки», «счета и договоры», «личные дела соискателей», «заявления», «авансовый отчет».

4.5.17 Обработка и распределение по назначению внутренней документации в системе электронного документооборота либо на бумажных носителях.

4.5.18 Сопровождение движения внутренних документов (служебных записок, протоколов, актов и др.) между структурными подразделениями посредством службы «Единого окна».

4.6. В части архивного дела:

4.6.1. Организация приема документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности университета и полностью обработанных, в соответствии с утвержденным графиком не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством.

4.6.2. Ведение учета документов и фондов, находящихся на хранении в архивном отделе.

4.6.3. Представление в ГАРО учетных сведений об объеме и составе хранящихся в архивном отделе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.6.4. Систематизация и размещение документов, поступающих на хранение в архивный отдел, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности университета.

4.6.5. Осуществление подготовки и представление:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии университета описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение ЭПК Комитета по управлению архивным делом Ростовской области описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК Комитета по управлению архивным делом Ростовской области описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК Комитета по управлению архивным делом Ростовской области акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю университета описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК Комитета по управлению архивным делом Ростовской области.

4.6.6. Организация передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение.

4.6.7. Организация и проведение экспертизы ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архивном отделе в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.6.8. Проведение мероприятий по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архивном отделе.

4.6.9. Информирование руководства и работников университета о составе и содержании документов архивного отдела.

4.6.10. Информирование пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.6.11. Организация выдачи документов и дел во временное пользование.

4.6.12. Исполнение запросов организаций и заявлений граждан по вопросам социально-правового характера, выдача архивных копий документов, архивных выписок и архивных справок.

4.6.13. Ведение учета использования документов архивного отдела.

4.6.14. Осуществление ведения справочно-поисковых средств к документам архивного отдела.

4.6.15. Участие в разработке документов университета по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.6.16. Оказание методической помощи:

а) отделу делопроизводства университета в составлении номенклатуры дел и инструкции по делопроизводству, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам университета в подготовке документов к передаче в архивный отдел.

4.6.17. Внесение информации о выданных дипломах в систему «1С: Университет» для последующей выгрузки в банк данных ФИС Федерального реестра документов об образовании информации о выданных дипломах (кроме информации, относящейся к функционалу Сектора кадрового регулирования и учета обучающихся университета) профильным структурным подразделением, в обязанности которых входит выгрузка соответствующей информации в банк данных ФИС ФРДО.

4.7. Соблюдение правил защиты информации, содержащей персональные данные работников и обучающихся в строгом соответствии с требованиями законодательства РФ и нормативных документов ЮФУ.

4.8. Соблюдение требований законодательства РФ о государственной тайне при осуществлении кадрового учета, бронирования работников и обучающихся, учета договоров гражданско-правового характера, заключаемых с физическими лицами, и оформлении соответствующей документации.

4.10. Осуществление взаимодействия с должностными лицами структурных подразделений ЮФУ по вопросам, отнесенным к ведению Управления.

4.11. Осуществление мероприятий по устранению нарушений, недостатков, обнаруженных во время контрольных мероприятий, проведенных государственными органами и подразделениями Университета, которые уполномочены осуществлять контроль соблюдения требований действующего законодательства в части архивного хранения документов.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Права и обязанности работников Управления устанавливаются трудовыми договорами (эффективными контрактами), должностными инструкциями (при наличии), настоящим Положением.

5.2. Для обеспечения выполнения поставленных задач работники Управления в пределах своих компетенций вправе:

5.2.1. Истребовать от подразделений Университета информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления.

5.2.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Управлением.

5.2.3. Не согласовывать проекты локальных нормативных актов, договоров ЮФУ, не соответствующих законодательству Российской Федерации, согласовывать их только при условии устранения замечаний и дополнений, указанных Управлением, и приведения их в соответствие с законодательством.

5.2.4. Участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к функциям, отнесенным к компетенции Управления.

5.2.5. Ходатайствовать перед руководством Университета о внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты ЮФУ.

5.2.6. Осуществлять взаимодействие с государственными органами, юридическими лицами, подразделениями ЮФУ по вопросам компетенции Управления.

5.2.7. Представлять интересы Университета в государственных органах и организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Управления.

5.2.8. Вносить предложения по организации работы с персоналом, в том числе по процедуре приема на работу, перевода, поощрения, наказания и увольнения работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.9. Получать доступ к персональным данным работников Университета в целях выполнения должностных обязанностей.

5.2.10. Представлять руководству университета предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в университете.

5.2.11. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях университета.

5.3. Работники Управления обязаны:

5.3.1. Своевременно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности.

5.3.2. Разрабатывать проекты приказов, распоряжений, указаний, инструкций и методических рекомендаций, связанных с организацией деятельности Управления.

5.3.3. Контролировать соблюдение законодательства Российской Федерации в Университете, а также давать разъяснения по применению норм права.

5.3.4. Соблюдать трудовую и профессиональную дисциплину.

5.3.5. Обеспечивать неразглашение персональных данных работников, обучающихся и их законных представителей, за исключением случаев предусмотренных законодательством РФ.

5.3.6. По поручению руководства участвовать в подготовке от имени Университета ответов на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, обладающих соответствующими полномочиями, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

5.3.7. Совершенствовать свою деятельность, в том числе путем повышения уровня квалификации.

5.3.8. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Управление и подготавливаемых Управлением самостоятельно.

5.4. Начальник Управления имеет право:

5.4.1. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных настоящим Положением к компетенции Управления.

5.4.2. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений ЮФУ материалы, информацию и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление.

5.4.3. Проводить совещания с ответственными работниками Управления.

5.4.4. Инициировать изменения организационной структуры и штатного расписания Управления по согласованию с курирующим проректором.

5.4.5. Представлять к поощрению сотрудников Управления.

5.4.6. Вступать во взаимоотношения со сторонними организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию Управления; вести переписку по вопросам деятельности Управления.

5.4.7. Осуществлять в установленном порядке подбор, прием, перевод и увольнение сотрудников Управления и других структурных подразделений Университета.

5.4.8. Подписывать документы от имени Управления, согласовывать и визировать документы Университета по вопросам, относящимся к задачам и функциям Управления.

5.4.9. Не визировать предоставляемые на подпись руководству проекты договоров, приказов, локальных актов, не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации, противоречащих нормативным актам Университета.

5.4.10. Издавать распоряжения, обязательные для исполнения работниками Управления.

5.4.11. Давать работникам и обучающимся ЮФУ разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.4.12. Требовать от работников Управления выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных должностными инструкциями.

5.4.13. Требовать соблюдения работниками Управления Устава ЮФУ, настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, антитеррористической защищенности, выполнения приказов, распоряжений и поручений руководства ЮФУ.

5.5. Начальник Управления выполняет следующие обязанности:

5.5.1. Организует работу Управления, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказами, распоряжениями и поручениями руководства Университета.

5.5.2. Производит подбор кадров в Управление.

5.5.3. Вносит предложения курирующему проректору о совершенствовании деятельности и повышении эффективности работы Управления.

5.5.4. Организует контроль соответствия требованиям законодательства проектов положений, локальных нормативных актов, подготавливаемых ЮФУ, а также самостоятельно готовит проекты указанных документов или участвует совместно с другими подразделениями Университета в их подготовке.

5.5.5. Разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Управления.

5.5.6. Дает заключения по предложениям о привлечении работников ЮФУ к дисциплинарной ответственности.

5.5.7. Обеспечивает подготовку и своевременное предоставление аналитических материалов по кадровым вопросам и вопросам делопроизводства.

5.5.8. Определяет порядок работы со служебными документами Управления.

5.5.9. Организует разработку должностных инструкций работников Управления (при необходимости), штатного расписания и структуры Управления и выносит их на утверждение курирующего проректора.

5.5.10. Вносит представления о поощрении работников Управления и применении к ним дисциплинарных взысканий курирующему проректору.

5.5.11. Контролирует соблюдение работниками Управления Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности.

5.5.12. Осуществляет другие полномочия в соответствии с приказами ректора и распоряжениями профильных проректоров.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. Управление взаимодействует со структурными подразделениями ЮФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Управления, если это необходимо для решения функций и задач, возложенных на Управление.

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

6.2.1. С образовательными и научными подразделениями – по вопросам подготовки кадровой документации в отношении сотрудников и обучающихся, документов о воинском учете и сопровождении деятельности структурных

подразделений по заключению договоров гражданско-правового характера с физическими лицами.

6.2.2. С финансовыми подразделениями – по вопросам порядка применения законодательства и локальных актов ЮФУ, регулирующих оплату труда в Университете, а также по вопросам подготовки проектов указанных локальных актов.

6.2.3. С подразделениями, обеспечивающими закупку товаров, работ и услуг – по вопросам корректности учета заключенных договоров гражданско-правового характера с физическими лицами.

6.2.4. С другими структурными подразделениями – по вопросам подготовки проектов локальных актов, инструкций, приказов, других документов, относящихся к ведению Управления.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Начальник и работники Управления в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

7.1.1. Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства ЮФУ.

7.1.2. Сохранность документов Управления и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Управление, а также неразглашение персональных данных других работников.

7.2. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе исполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников несут работники Управления, допущенные к указанным данным в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

7.3. Работники Управления несут персональную ответственность за своевременное формирование отчетности для Социального фонда России и иных

внешних контролирующих организаций и предоставление данных сведений в профильные структурные подразделения, в обязанности которых входит направление соответствующей отчетности.

7.3. Работники Управления несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

7.4. Работники Управления могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.5. Ответственность за причинение вреда имуществу ЮФУ несут сотрудники Управления, причинившие вред, в пределах, установленных действующим законодательством.