

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет»
(Астраханский государственный университет)

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор,
проректор по основной
деятельности АГУ
Г.П. Стефанова

« 20 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

14.04.14

№ 355/14

Об Управлении делами

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Управление делами является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный университет» (АГУ), образуется приказом ректора и непосредственно подчиняется ректору.

В своей деятельности Управление делами руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Астраханской области, приказами и распоряжениями ректора АГУ, уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными внутренними локальными актами АГУ.

Руководство Управлением делами осуществляется начальником. Начальник Управления делами назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора АГУ.

В период отсутствия начальника Управления делами (нахождение его в командировке, в период нетрудоспособности и проч.) его обязанности исполняет работник Управления, назначенный приказом ректора.

2. ОСНОВНЫМИ ЗАДАЧАМИ Управления делами являются:

- создание нормативно-методической базы, необходимой для обеспечения качества управления персоналом и всеми системами управления университета;
- обеспечение своевременной и правильной организации работы с документами (получение, передача, обработка, регистрация, учет, контроль, хранение, система анализа, подготовка документов для сдачи в архив, уничтожение);

- формирование имиджа университета;
- принятие мер к предотвращению коррупционных нарушений и участие в реализации мероприятий по противодействию коррупции.

Сотрудники Управления делами несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

3. ОСНОВНЫМИ ФУНКЦИЯМИ Управления делами являются:

- Подготовка и организация работы по выполнению нормативно-локальных актов (инструкций, положений, регламентов, приказов), регламентирующих трудовые отношения, документационное обеспечение университета, разработанных на основании законодательных актов и нормативных документов вышестоящих организаций;
 - контроль за внедрением и исполнением нормативно-локальных актов, обеспечивающих деятельность Управления делами (Регламент формирования личных дел, Положение о конкурсном отборе ППС, Положение о выборах декана, заведующего кафедрой, Положение об Ученом совете университета, Положение об ученом совете факультета, приказов о возложении полномочий на проректоров, Регламента выдачи архивных справок, Инструкции по делопроизводству);
 - координация деятельности институтов, структурных подразделений университета по вопросам конкурсного отбора НПР, выборов деканов, заведующих кафедрами, формирования ученых советов факультетов;
 - организация и проведение обучающих семинаров для сотрудников университета, отвечающих за оформление документов об образовании и квалификации, осуществляющих делопроизводство в структурных подразделениях;
 - организация работы по ведению и сохранности документов, имеющих в текущем делопроизводстве в соответствии с номенклатурой дел университета;
 - подготовка и представление сведений по запросам вышестоящих организаций, органов исполнительной власти и учреждений, осуществляющих контрольно-надзорные функции;
 - осуществление контроля за соблюдением положений федерального закона «О персональных данных» во всех структурных подразделениях университета.
- организация работы по воинскому учету студентов и сотрудников университета;
- обеспечение порядка, учета, хранения и использования бланков строгой отчетности, печатей и штампов;
- осуществление контроля за выполнением внутреннего трудового распорядка университета;
- осуществление мониторинга и анализа соблюдения трудовой дисциплины сотрудников университета;
- оформление и выдача дипломов выпускникам, справок строгой отчетности;
- проверка документов при приеме на работу новых сотрудников;
- осуществление контроля за деятельностью структурных подразделений, входящих в Управление делами;
- обеспечение функционирования приемной ректора;
- обеспечение проведения общеуниверситетских мероприятий;

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

4.1. В обязанности работников Управления делами входит следующее:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка,
- сохранять конфиденциальность сведений;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них функции.

4.2. В рамках, возложенных на Управление делами обязанностей работникам предоставляются следующие полномочия:

- запрашивать у руководителей структурных подразделений университета любую информацию, необходимую для реализации своих функций и выполнения задач;
- вносить ректору предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами в университете;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в университете, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управлением делами функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель подразделения.

5.2. На руководителя подразделения возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Управления делами и входящих в него структурных подразделений по выполнению задач и функций, возложенных на них;
- организацию в Управлении делами оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Управления делами трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Управлением делами, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников Управления делами;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3. Ответственность работников Управления делами устанавливается должностными инструкциями.

6. РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА Управления делами.

Управление делами образуется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным на финансовый год. Руководство Управлением делами осуществляется начальником Управления делами.

Положения о подразделениях Управления делами (общего отдела, отдела кадров, отдела студенческого делопроизводства, архива, протокольной службы) согласовывается руководителем подразделения и утверждается первым проректором – проректор по основной деятельности университета, а распределение обязанностей между работниками подразделения осуществляется должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ).

7.1. Управление делами осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Астраханского государственного университета.

7.2. Управление делами взаимодействует со всеми подразделениями по вопросам:

- трудовых отношений;
- документооборота университета;
- подготовки документов об образовании и о квалификации;
- организационным вопросам.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.

8.1. Руководитель не имеет заместителя.

8.2. В соответствии с штатным расписанием в Управление делами осуществляют работу:

- Начальник Управления делами;
- ведущий специалист;
- ведущий специалист.


Обязанности, полномочия и ответственность персонала представлены в «Матрице распределения полномочий и ответственности», являющейся Приложением А к настоящему Положению.

8.3. В Управление делами установлен следующий режим рабочего времени: Пятидневная рабочая неделя с выходными днями субботой и воскресеньем. Начало рабочего дня – 09 часов 00 минут по местному времени. Окончание рабочего дня- 17 часов 30 минут по местному времени. Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут по 13 часов 00 минут по местному времени.

8.4. Непосредственный контроль за деятельностью Управления делами осуществляется ректором. Общий контроль за деятельностью осуществляет первый проректор – проректор по экономике, финансам и развитию.

8.5. Управление делами создается и ликвидируется приказом ректора университета.

Руководитель структурного подразделения


_____ (подпись)

(А.Ф. Бурукина)

Согласовано:

Первый проректор –
проректор по ЭФир


_____ (подпись)

(Т.М. Храмова)

Начальник юридического отдела


_____ (подпись)

(Д.Г. Чалов)