

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Воробьева Светлана Леонидовна
Должность: Проректор по учебной и воспитательной работе
Дата подписания: 11.01.2022 09:22:57
Уникальный программный ключ:
6b2e9458b7ce3aacc9d5977ca2d3ca50c8bae90ce9f1da057e1b1f11

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА)

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА
Протокол от «28» 12 2021 г.
№ 6

Председатель Ученого совета
Ректор ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА
А.А. Брацихин
« » 20 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об управлении делами

Документ зарегистрирован в реестре документации № _____	
от « <u> </u> » _____ 20 <u>21</u> г.	
Выдано копий _____ экз.	
_____	_____
(подпись)	Ф.И.О.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление делами является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевская государственная сельскохозяйственная академия» (далее Академия).

1.2. Положение об управлении делами разработано на основе:

- Устава Академии;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «О персональных данных»;
- Инструкции по делопроизводству, утвержденной в 2004 г.
- Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденной 21.05.2019.
- правил, инструкций, методических рекомендаций учреждений Государственной архивной службы (ГАС) Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность управления делами, определяет его задачи, функции, показатели эффективности, права и обязанности.

1.4. В своей деятельности управления делами руководствуется следующими организационными и нормативными документами:

- действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики;
- нормативно–правовыми актами Российской Федерации,
- указами и распоряжениями учредителя,
- правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Государственной архивной службы (ГАС) Российской Федерации и другими действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления;
- Уставом Академии, решениями Ученого совета Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии, локальными нормативными актами Академии, а также настоящим Положением.

1.5. Управление делами осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.6. Работники управления делами назначаются, и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Академии.

1.7. Условия труда работников управления делами определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, а также Правилами внутреннего распорядка Академии.

1.8. Должностные обязанности каждого работника управления делами закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Академии. Работники (подразделения) осуществляют свою деятельность в

соответствие со своей должностной инструкцией.

1.9. Управления делами имеет гербовую печать ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА, печать с обозначением наименования Академии «Для документов».

2. СТРУКТУРА

2.1 Структуру и штатное расписание, а также изменения в структуре штатном расписании управления делами утверждает ректор Академии.

2.2 Численный состав управления делами определяется в соответствии возложенными задачами и функциями, и устанавливается штатным расписанием по Академии.

2.3 В состав управления делами входят:

2.3.1 Группа общего делопроизводства

2.3.2 Секретариат

2.3.3 Архив

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1 Основной целью существования управления делами в структуре Академии и осуществления его деятельности является обеспечение единой системы документационного сопровождения управления Академией, организация учета и хранения документации Академии, обеспечение и сопровождение мероприятий, проводимых ректором и проректорами, контроль исполнительской дисциплины структурных подразделений Академии.

3.2 Управление делами решает следующие основные задачи:

3.2.1 Совершенствование форм и методов работы с документами, а также повышение исполнительской дисциплины, в том числе на основе использования современных информационных технологий и организационной техники;

3.2.2 Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения;

3.2.3 Обеспечение единого порядка документирования, организация работы с документами, унификация форм документов Академии, построение поисковых систем;

3.2.4 Участие в разработке и внедрении прогрессивных технологий ДООУ на базе применения вычислительной организационной техники, персональных компьютеров;

3.2.5 Координация и контроль ведения делопроизводства в структурных подразделениях Академии в соответствии с законодательными и нормативными актами РФ по делопроизводству и архивному делу, Инструкцией по делопроизводству и другими нормативными и методическими документами по делопроизводству и архивному делу;

4. Функции Управления делами

В соответствии с возложенными задачами управление делами осуществляет следующие функции:

- разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты, устанавливающие единые требования по оформлению организационно-распорядительных документов и порядок работы с ними;
- оптимизирует процессы документопотоков и документооборота в целом.
- участвует в проектировании, эксплуатации и совершенствовании системы электронного документооборота;
- осуществляет оперативную обработку документов, при необходимости рассмотрения документов в режиме «Срочно»;
- осуществляет прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней, организует контроль за прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки;
- осуществляет предварительное рассмотрение входящих писем, заявлений, служебных записок и другой корреспонденции, поступающей на имя ректора;
- распределяет корреспонденцию по исполнителям в соответствующие подразделения для рассмотрения и принятия мер;
- обеспечивает сохранность и использование печати в соответствии с регламентом использования, хранения, изготовления и уничтожения гербовой печати Академии, а также печатей и штампов структурных подразделений Академии;
- организует протокольные мероприятия Академии;
- организует учет и хранение издаваемой ректором организационно-распорядительной документации, обеспечивая доступ к ней работников Академии посредством применения современных информационных технологий;
- обеспечивает экспедиционную работу, прием, отправку документов почтой и экспресс почтой
- ведет работу по регистрации, учету документов с грифом «Для служебного пользования» и отправке ее спец. почтой;
- разрабатывает, согласовывает и представляет на утверждение сводную номенклатуру дел Академии;
- контролирует правильность оформления и формирования структурными подразделениями Академии дел, подлежащих к сдаче в архив Академии;
- соблюдает защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию и иную охраняемую законом тайну;
- обеспечивает оперативное печатание и размножение служебных документов;
- осуществляет контроль за состоянием делопроизводства в структурных подразделениях, в том числе проверки организации ДОУ и доводит итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих дел;
- осуществляет мероприятия, направленные на выполнение показателей эффективности.

4.4. Разрабатывает инструкции по ведению делопроизводства в Академии,

и организует их внедрение. Осуществляет методическое руководство организацией делопроизводства в структурных подразделениях, подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Управление делами возглавляет начальник управления (далее – руководитель подразделения), назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Академии.

Начальник управления подчиняется непосредственно директору по персоналу, правовым вопросам и организационному развитию и осуществляет свою деятельность в соответствии со своей должностной инструкцией.

5.3. На время отсутствия руководителя подразделения (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.) руководство (подразделением) осуществляет помощник ректора.

5.4. Распределение обязанностей между работниками (подразделения), установление сроков выполнения работ осуществляется руководителем подразделения, в соответствии с:

- настоящим Положением;
- обязанностями, определенными должностными инструкциями;
- ключевыми функциональными обязанностями, определенными профилями должности;
- поставленными перед подразделением задачами;
- полученными работниками индивидуальными поручениями;
- задачами и поручениями, установленными распорядительными актами, протоколами работы комиссий, протоколами совещаний, иными локальными документами Академии;
- согласованными планами работ;
- дорожными картами реализации проектов;
- мероприятиями, направленными на достижение ключевых показателей эффективности;

5.5. Руководитель подразделения:

5.5.1 Руководит деятельностью подразделения и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач.

5.5.2 Разрабатывает и представляет на утверждение ректору Академии локально-нормативные акты Академии, касающиеся деятельности управления делами согласовывает иные документы, касающиеся деятельности управления делами.

5.5.3 По согласованию с директором по персоналу, правовым вопросам распределяет обязанности между работниками управления делами и разрабатывает их должностные инструкции.

5.5.4 Обеспечивает выполнение установленных в подразделении показателей эффективности.

5.5.4 Несет ответственность за состояние трудовой и исполнительской

дисциплины в подразделении, выполнение работниками своих функциональных и должностных обязанностей, соблюдение работниками управления делами правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.5.5 Вносит предложения по изданию документов, касающихся вопросов, отнесенных к компетенции управления делами.

5.5.6 Вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания управления делами, о назначении на должность и освобождении от должности работников управления делами, о применении к работникам управления делами мер поощрения и дисциплинарного взыскания.

5.5.7 Принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий Академии по вопросам, отнесенным к компетенции (подразделения).

5.5.8 Выполняет сам и распределяет между работниками (подразделения) поручения директора по персоналу, правовым вопросам и организационному развитию, проректоров, ректора Академии - по вопросам, входящим в компетенцию управления делами

5.6. Контроль и ревизия деятельности управления делами осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Академии.

5.7. Контроль верхнего уровня за полным, качественным и своевременным исполнением задач и возложенных функций на управление делами осуществляет директор по персоналу, правовым вопросам и организационному развитию.

6. ПРАВА

Управление делами для решения возложенных на нее задач имеет право:

6.1. Запрашивать от структурных подразделений Академии в установленном порядке информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию.

6.2. Требовать от всех подразделений Академии представление необходимых документов и сведений.

6.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы, которые нарушают действующее законодательство и установленный в Академии порядок, возвращать их на доработку исполнителям с замечаниями.

6.4. Осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию управления делами.

6.5. Представлять в установленном порядке интересы Академии по вопросам, относящимся к компетенции управления делами во взаимоотношении со сторонними организациями.

6.6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию управления делами.

6.7. Представлять ректору Академии предложения о наложении взысканий и поощрений работникам Академии.

6.8. Принимать участие в работе комиссии рабочих групп,

присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих компетенцию управления делами.

6.9. Участвовать в согласование проектов документов (решений) подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных компетенции (подразделения).

6.10. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенции (подразделения), в виде проектов документов.

6.11. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями (подразделения), предусмотренными настоящим Положением.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Для выполнения функций, задач и реализации своих прав, управление делами взаимодействует:

7.1. С должностными лицами и структурными подразделениями Академии – по вопросам организации и ведения делопроизводства, разработки и внедрения локальных нормативных актов Академии и вопросам относящимся к основным задачам и функциям управления делами.

7.2. С департаментом директора по цифровизации и развитию информационных систем – по вопросам разработки и внедрения автоматизированных информационных систем и систем управления базирующихся на применении вычислительной техники.

7.3. С управлением закупок и снабжения, – по вопросам оборудования помещений архивохранилища, оборудования рабочих мест работников и обеспечения необходимыми канцелярскими принадлежностями и иными расходными материалами;

7.4. С автотранспортной службой – по вопросам доставки корреспонденции.

7.5. Со службой безопасности – по вопросам информационной безопасности, защиты информации.

7.6. С управлением кадрового делопроизводства и охраны труда – по вопросам разработки должностных инструкций работников управления делами, подбора кадров, организации обучения и повышения квалификации работников управления делами в области делопроизводства.

7.7. С правовым управлением департамента директора по персоналу, правовым вопросам и организационному развитию – по вопросам получения информации об изменениях в действующем законодательстве и правового обеспечения при подготовке документов.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Всю ответственность за полноту, качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на управление делами задач и функций несет руководитель подразделения.

8.2. Ответственность работников управления делами устанавливается

действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

8.3. Руководитель подразделения и другие работники управления делами несут персональную ответственность за:

- разглашение информации, относящейся к служебной тайне;
- охраняемой государством информации;
- персональных данных;

в порядке и пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1 С целью оценки индивидуального вклада каждого работника Академии в общие результаты деятельности Академии и в достижение плановых показателей эффективности по Академии, работникам управления делами устанавливаются ключевые показатели эффективности (КПЭ/БРО) перечень которых утверждается ректором Академии.

9.2 При установлении перечня ключевых показателей эффективности учитываются следующие критерии оценки эффективности деятельности управления делами в оцениваемом периоде:

9.2.1 Объемы и результаты труда, выполненные и достигнутые подразделением в оцениваемом периоде: выполнение количественных и качественных показателей, оказывающих влияние на общие показатели по Академии, в т.ч. по проектной деятельности;

9.2.2 Полнота, своевременность и качественное выполнение поставленных целей, задач, планов и поручений перед подразделением;

9.2.3 Уровень трудовой и исполнительской дисциплины (полное, своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей работниками подразделения);

9.2.4 Качество завершенной работы, эффективность реализованных решений;

9.2.5 Отсутствие случаев нарушения законодательства РФ, локальных регламентирующих документов, нормативных актов вышестоящих органов, иных нормативных и законодательных норм.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения ректором Академии и на основании решения Ученого совета Академии.

10.2. В последующем в настоящее Положение могут быть внесены дополнения и (или) изменения в порядке, в котором оно утверждено.

10.3. В случае обнаружения несоответствия (противоречия) настоящего

Положения или отдельных его норм действующему законодательству Российской Федерации, в том числе в связи с внесением в него изменений (или) дополнений, то регулирование правоотношений производится с учетом норм действующего законодательства Российской Федерации.

Разработал:

Начальник управления делами

«__» _____ 2021 г.

О.Е. Миндиашвили

СОГЛАСОВАНО:

Директор по персоналу,
правовым вопросам и организационному
развитию

«__» _____ 2021 г.

Г.Р. Закирова

Начальник управления кадрового
Делопроизводства и охраны труда

«__» _____ 2021 г.

Е.С. Саратова

Начальник правового управления

«__» _____ 2021 г.

С.Р. Колесова

Управление делами (нормоконтроль)

«__» _____ 2021 г.

О.Е. Миндиашвили

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА)

УЧЕНЫЙ СОВЕТ

426069, Ижевск, ул. Студенческая, 11, т. 58-99-64

ВЫПИСКА
из протокола № 6 заседания Ученого совета
от 28.12.2021 г.

Присутствовали: 38 человек
из 44 членов Ученого совета

СЛУШАЛИ: **Брацихина А.А.** ректора ФГБОУ ВО Ижевской ГСХА: о
необходимости рассмотрения и утверждения **Положения об и управлении
делами ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА.**

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить **Положения об и управлении делами ФГБОУ
ВО Ижевская ГСХА.**

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: единогласно «за».

Председатель Ученого совета,
д.т.н., доцент



Брацихин
Брацихин
Андрей Александрович

Ученый секретарь Ученого совета,
к.вет.н., доцент

Климова
Екатерина Сергеевна