

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.09.2018 16:42:56
Уникальный программный код:
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Уральский государственный экономический университет»

(УрГЭУ)

**ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении по общим вопросам**

ПСП 01.07 - 2018

Екатеринбург
2018

УТВЕРЖДАЮ
Ректор УрГЭУ

Я.П. Силин

от « 10 » сентября 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность управления по общим вопросам ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет» (далее – университет, УрГЭУ), определяет его задачи, функции, структуру, права и обязанности.

1.2. Управление по общим вопросам (далее – управление) является структурным подразделением УрГЭУ и подчиняется ректору университета.

1.3. Управление создается и ликвидируется на основании приказа ректора.

1.4. Управление в своей работе руководствуется:

- законодательными и нормативными актами Российской Федерации;
- распорядительными документами, инструкциями, методическими рекомендациями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- государственными стандартами, действующими нормативными документами по вопросам документационного обеспечения;

- уставом университета;

- правилами внутреннего распорядка;

- приказами и распоряжениями ректора;

- инструкцией по делопроизводству;

- настоящим Положением;

- иными локальными нормативными актами университета

1.5. Непосредственное руководство работой управления осуществляет начальник управления.

1.6. Работники управления назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника управления.

1.7. Режим работы управления устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами.

1.8. Структура и штат управления утверждаются ректором, исходя из объемов и особенностей работы по представлению начальника управления.

	Система менеджмента качества	Редакция от 01.09.2018
	ПОЛОЖЕНИЕ об управлении по общим вопросам	стр. 3 из 8

1.9. В структуру управления входят:

- отдел документационного обеспечения;
- архив.

1.10. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников управления определяются должностными инструкциями, профессиональными стандартами;

1.11. УрГЭУ имеет гербовую печать с обозначением наименования университета, круглую печать университета с обозначением наименования университета, угловой штамп университета, которые хранятся в управлении по общим вопросам в соответствии с действующим Положением о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в УрГЭУ. Порядок применения печатей и штампов определен инструкцией по делопроизводству УрГЭУ. Ответственность за порядок применения указанных печатей и штампов их сохранность несет начальник управления.

1.12. Управление по общим вопросам имеет круглую печать с наименованием управления.

2. Основные задачи управления

2.1. Совершенствование и четкая организация делопроизводства в университете.

2.2. Обеспечение архивного хранения дел университета в соответствии с законодательством по архивному делу РФ.

2.3. 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.


2.4. Обеспечение единых форм и методов работы с документами в рамках внедрения Системы Электронного Документооборота (далее – СЭД).

2.5. Организация (осуществление) централизованного контроля за исполнением поручений ректора.

2.6. Координация деятельности подразделений и служб университета по вопросам, связанным с общим делопроизводством и документооборотом, в том числе в рамках внедрения СЭД.

3. Функции управления

3.1. Разработка и внедрение нормативно-методической базы по делопроизводству (инструкций, регламентов, положений, приказов).

	Система менеджмента качества	Редакция от 01.09.2018
	ПОЛОЖЕНИЕ об управлении по общим вопросам	стр. 4 из 8

3.2. Участие в разработке технических заданий для разработки и внедрения СЭД, маршрутизации документов.

3.3. Методическое руководство по вопросам правил подготовки документов и работы с документами в структурных подразделениях.

3.4. Контроль за соблюдением установленных правил подготовки, согласования документов.

3.5. Организация контроля за состоянием делопроизводства в структурных подразделениях университета, правильным оформлением и формированием дел, подлежащих передаче в архив, проведение проверок ведения делопроизводства в структурных подразделениях в соответствии с номенклатурой дел университета.

3.6. Консультирование и координация работников университета по вопросам ведения делопроизводства.

3.7. Осуществление хранения подлинников учредительных и нормативно-правовых документов, локальных нормативных документов, касающихся основной деятельности университета: устав, изменения и дополнения к уставу, коллективный договор, свидетельства о регистрации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации и иные разрешительные документы университета.

3.8. Прием, отправка корреспонденции: писем и бандеролей (весом до 2 кг) по территории Российской Федерации и за рубеж. Осуществление экспедиционной обработки (сортировка на регистрируемую и нерегистрируемую корреспонденцию), учетно-справочная работа с документами. Передача поступающей письменной корреспонденции по подразделениям университета.

3.9. Осуществление приема и регистрации корреспонденции, поступающей на имя ректора, университета, в том числе, поступающей на электронные адреса университета usue@usue.ru, odo@usue.ru. Осуществление приема корреспонденции на адреса электронной почты, адресованные должностным лицам университета, с последующим направлением соответствующему руководителю или соответствующему структурному подразделению.

3.10. Регистрация входящей и исходящей корреспонденции с использованием автоматизированных баз данных, сканирование документов для последующего хранения.

3.11. Осуществление отправки и приема, регистрации и учета корреспонденции из Министерства науки и высшего образования Российской Федерации через системы электронного взаимодействия «Модуль взаимодействия с Минобрнауки», информационно-аналитическую систему «Мониторинг».

	Система менеджмента качества	Редакция от 01.09.2018
	ПОЛОЖЕНИЕ об управлении по общим вопросам	стр. 5 из 8

3.12. Осуществление обработки исходящей почтовой корреспонденции с использованием франкировального почтового оборудования, формирование накладных с помощью автоматизированной системы Почты России «Партионная почта».

3.13. Размещение информации на сайте УрГЭУ, в информационно-аналитической системе «Мониторинг», в пределах своей компетенции, в соответствии с действующими распорядительными документами УрГЭУ.

3.14. Подготовка проектов распорядительных документов (приказов и распоряжений), локальных нормативных документов, относящихся к компетенции управления.

3.15. Согласование проектов приказов и распоряжений.

3.16. Централизованная регистрация организационно-распорядительных документов (далее – ОРД), контроль за своевременной сдачей распорядительных документов в управление по общим вопросам, составление отчетов по результатам контроля.

3.17. Осуществление рассылки ОРД с использованием корпоративной электронной почты по должностным лицам и структурным подразделениям УрГЭУ.


3.18. Ежедневная работа в электронной системе поручений: размещение поручений ответственным исполнителям, контроль за своевременным исполнением документов.

3.19. Работа с обращениями граждан: прием, регистрация обращений, контроль за соблюдением сроков исполнения поручений ректора по обращению граждан, осуществление обмена электронными документами, размещение результатов о рассмотрении обращений граждан в систему межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО) через закрытую сеть ССТУ. Ежемесячное формирование отчетов о результатах рассмотрения обращений граждан, передача отчетов через МЭДО.

3.20. Организация работы с экспресс-корреспонденцией: формирование накладных в электронной системе DHL Intraship; отслеживание доставки адресату в установленные договором сроки. Ведение реестра расходов экспресс-отправлений по структурным подразделениям.

3.21. Ежегодное оформление договоров на оказание услуг почтовой связи, экспресс-доставки почтовых отправлений, обслуживанию транспортных карт.

3.22. Организация работы архива в соответствии с законодательством по архивному делу РФ.

	Система менеджмента качества	Редакция от 01.09.2018
	ПОЛОЖЕНИЕ об управлении по общим вопросам	стр. 6 из 8

3.23. Составление сводной номенклатуры дел университета, утверждение номенклатуры с Государственным Архивом Свердловской области.

3.24. Обеспечение отбора, учета и передачи на архивное хранение документов долгосрочного срока хранения (свыше 10 лет) в архив университета.

3.25. Выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, участие в работе постоянно действующей экспертной комиссии, проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве университета.

3.26. Регистрация, проверка и подготовка документов на подпись ректору. Подготовка проектов поручений ректора по входящей корреспонденции.

3.27. Оперативный поиск необходимых документов; архивно-справочная работа. Исполнение запросов по обращению граждан, выдача личных документов, копий документов, архивных справок.

3.28. Работа с посетителями.

3.29. Подготовка пакетов копий учредительных документов по запросу структурных подразделений университета.

3.30. Заверение копий документов, не требующих нотариального заверения, касающихся деятельности университета, в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству.

3.31. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

3.32. Подготовка заявки на изготовление печатей (гербовая печать, печать УрГЭУ) и штампов университета, печати управления по общим вопросам при необходимости.

3.33. Проставление печатей университета на документах в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству.


3.34. Получение выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в ИФНС Ленинского района ежеквартально.

3.35. Иные функции управления устанавливаются приказами ректора и локальными нормативными актами университета.

4. Права

Для обеспечения выполнения указанных задач и функций управление по общим вопросам имеет право:

4.1. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений университета выполнения установленных правил работы

	Система менеджмента качества	Редакция от 01.09.2018
	ПОЛОЖЕНИЕ об управлении по общим вопросам	стр. 7 из 8

с документами, соблюдения правил оформления документов, согласования документов.

4.2. Возвращать исполнителям документы и направлять их на доработку в случае обнаружения нарушений установленных требований.

4.3. Запрашивать от должностных лиц и структурных подразделений университета сведения, необходимые для совершенствования форм и методов работы с документами.

4.4. Проводить проверки организации делопроизводства в структурных подразделениях университета, доводить итоги проверок до ректора университета для принятия соответствующих мер.

4.5. Запрашивать у руководителей структурных подразделений университета информацию, необходимую для функций контроля исполнения.

4.6. Привлекать работников структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению ректора университета.

4.7. Согласовывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.8. Подписывать архивные справки, выдаваемые архивом управления по общим вопросам.

4.9. Заверять копии документов, изданных в университете, при наличии подлинников.

4.10. Вносить предложения руководству о привлечении к дисциплинарной ответственности в случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами.

4.11. Участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам университета.


4.12. Иные права управления устанавливаются приказами ректора и локальными нормативными актами университета.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на управление задач и функций несет начальник управления.

5.2. На начальника управления возлагается ответственность за:

5.2.1. Эффективную организацию деятельности управления по выполнению задач и функций, возложенных на управление.

	Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ об управлении по общим вопросам	Редакция от 01.09.2018
		стр. 8 из 8

5.2.2. Обеспечение защиты персональных данных в процессе их обработки, а также использование конфиденциальной информации работниками управления строго в служебных целях, неразглашение информации.

5.2.3. Организацию в управлении оперативной качественной подготовки и исполнения документов, поручений ректора, ведения делопроизводства.

5.2.4. Соблюдение работниками управления трудовой дисциплины, норм и требований по охране труда и противопожарной безопасности.

5.2.5. Обеспечении сохранности имущества, находящегося в управлении и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2.6. Ответственность работников управления устанавливается их должностными инструкциями.

7. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в университете порядке.

6.2. При необходимости внесения большого количества изменений разрабатывается новая редакция Положения. Отмена действующего Положения осуществляется при утверждении ректором новой редакции.

РАЗРАБОТАЛ:

Начальник управления



Ю.В. Толмачева

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель проректора по учебно-методической работе и качеству образования –
 начальник учебно-методического управления



Д.А. Карх

Начальник управления
 по работе с персоналом



С.Б. Долженко

И.о. начальника юридического отдела



Е.А. Бусылко