

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАЛМЫЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**УТВЕРЖДЕНО**

**Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВПО «КалмГУ»**

**Протокол № 61**

**от « 21 » июня 2011 г.**

**Ректор Сал Б.К.Салаев**



**Положение  
об Управлении делами**

**г. Элиста 2011**

## **1. Общие положения**

1.1. Управление делами (далее – Управление) находится в составе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Калмыцкий государственный университет» (далее ФГБОУ ВПО «КалмГУ») в качестве структурного подразделения и действует в соответствии с Уставом.

1.2. В своей деятельности Управление подчиняется непосредственно Ректору.

1.3. Местонахождение Управления: 358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Пушкина, 11, корпус 1 «а», каб. 206.

1.4. Управление делами в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия; приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ; Уставом КалмГУ; коллективным договором; правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами ФГБОУ ВПО «КалмГУ»; соглашениями и договорами, в том числе международными; приказами, распоряжениями и указаниями Ректора; настоящим Положением.

1.5. Управляющий делами и работники Управления назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом Ректора в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность Управляющего делами и других работников Управления регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми Ректором.

1.7. Ликвидация и реорганизация Управления осуществляются решением Ученого совета ФГБОУ ВПО «КалмГУ» и приказом Ректора ФГБОУ ВПО «КалмГУ». Дополнения и изменения вносятся в настоящее Положение Ученым советом ФГБОУ ВПО «КалмГУ» по представлению Ректора, Управляющего делами.

## **2. Структура Управления**

2.1. В состав Управления делами входят:

1. отдел кадров;
2. юридический отдел;
3. сектор документационного обеспечения;
4. сектор по социальной защите;
5. сектор учета и хранения документов.

2.2. Штатную структуру Управления делами определяет и утверждает Ректор ФГБОУ ВПО «КалмГУ», исходя из условий и особенностей деятельности ФГБОУ ВПО «КалмГУ».

### **3. Цели, задачи и функции Управления**

Цели Управления:

Целью деятельности Управления является организационно-техническое, архивное, материальное, кадровое и правовое обеспечение деятельности ФГБОУ ВПО «КалмГУ».

3.1. Задачи Управления:

- координация деятельности структурных подразделений по подготовке к рассмотрению и утверждению основополагающих документов ФГБОУ ВПО «КалмГУ»;

- рассмотрение и подготовка материалов и поручений Ректора ФГБОУ ВПО «КалмГУ» по директивным документам Минобрнауки России, организация и контроль за их исполнением, а также подготовка других материалов Ректору;

- ведение делопроизводства и его совершенствование в подразделениях ФГБОУ ВПО «КалмГУ»;

- контроль исполнения локальных нормативных актов ФГБОУ ВПО «КалмГУ», поручений Руководства ФГБОУ ВПО «КалмГУ»;

- осуществление в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности ФГБОУ ВПО «КалмГУ»;

- разработка и реализация политики по кадровому обеспечению деятельности ФГБОУ ВПО «КалмГУ»;

- правовое обеспечение деятельности ФГБОУ ВПО «КалмГУ»;

3.2. В соответствии с целями и задачами Управление выполняет следующие основные функции:

- координирует деятельность структурных подразделений ФГБОУ ВПО «КалмГУ» по рассмотрению и подготовке материалов и поручений Ректора, приказов и поручений Минобрнауки России;

- обеспечивает подготовку предложений по распределению обязанностей между Ректором и проректорами ФГБОУ ВПО «КалмГУ»;

- осуществляет в установленном порядке хранение и пользование гербовой печатью ФГБОУ ВПО «КалмГУ»;

- осуществляет систематический контроль за своевременным и качественным исполнением распоряжений Правительства Российской Федерации, приказов и поручений Минобрнауки России, поручений и заданий Руководства ФГБОУ ВПО «КалмГУ»;

- организует своевременную и качественную подготовку, проработку и доклад документов, поступающих на подпись Ректору ФГБОУ ВПО «КалмГУ»;

- рассматривает и визирует проекты приказов Ректора ФГБОУ ВПО «КалмГУ», а также проекты документов, представляемых в Минобрнауки России;

- обеспечивает получение, обработку и контроль прохождения всей корреспонденции, поступающей в ФГБОУ ВПО «КалмГУ»;

- устанавливает порядок ведения делопроизводства и архивного дела в ФГБОУ ВПО «КалмГУ»;

- разрабатывает и внедряет инструкции по ведению делопроизводства, классификаторы, перечни, типовые номенклатуры дел, правила составления и оформления служебных документов и другие материалы с целью упорядочения процессов документирования управленческой деятельности в ФГБОУ ВПО «КалмГУ»;

- учитывает и хранит архивные документы;

- осуществляет контроль за исполнением обращений граждан, регулярно докладывая результаты руководству ФГБОУ ВПО «КалмГУ»;

- в установленном порядке организует и координирует работу по подбору и расстановке кадрового состава;

- осуществляет персональный статистический учет личного состава, ведение личных дел и других учетных материалов работников ФГБОУ ВПО «КалмГУ», учет, хранение и выдачу трудовых книжек работникам ФГБОУ ВПО «КалмГУ», оформление пенсий, страховых свидетельств и других документов;

- готовит проекты трудовых договоров, приказы или согласования о приеме на работу, переводе, предоставлении отпусков, увольнении, поощрении, применении мер дисциплинарного воздействия к работникам ФГБОУ ВПО «КалмГУ»;

- учитывает и оформляет отпуска, составляет и ведет график отпусков сотрудников ФГБОУ ВПО «КалмГУ»;

- принимает участие в разработке организационных структур и штатного расписания, порядка использования фонда заработной платы, вносит предложения по совершенствованию стиля и методов работы и повышению эффективности деятельности структурных подразделений ФГБОУ ВПО «КалмГУ»;

- ведет штатное расписание в ФГБОУ ВПО «КалмГУ»;

- проводит правовую экспертизу проектов приказов, положений, правил, инструкций и других актов ФГБОУ ВПО «КалмГУ»;

- готовит совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении или отмене локальных нормативных актов ФГБОУ ВПО «КалмГУ»;

- визирует проекты локальных нормативных актов и заключения, представляемые на подпись Ректору Университета;

- представляет в установленном порядке интересы ФГБОУ ВПО «КалмГУ» в судах и других органах при рассмотрении правовых вопросов;

- осуществляет методическое руководство правовой работой ФГБОУ ВПО «КалмГУ»;

- совместно с другими структурными подразделениями разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на обеспечение неуклонного соблюдения законности в деятельности ФГБОУ ВПО «КалмГУ», принимает меры к предупреждению нарушений действующего законодательства;

- обеспечивает сотрудников Управления оргтехникой, канцелярскими товарами и расходными материалами;
- закупает сувениры, цветы и поздравительные открытки для нужд Управления, рассылает по адресатам телеграммы и поздравления;
- осуществляет выполнение компьютерных работ для Ректора ФГБОУ ВПО «КалмГУ» и передачу по электронной почте документов за подписью Ректора ФГБОУ ВПО «КалмГУ»;
- организует учет и выдачу гербовых бланков ФГБОУ ВПО «КалмГУ»;
- осуществляет контроль тиражирования документов, отправляемых телеграмм, факсограмм структурными подразделениями ФГБОУ ВПО «КалмГУ»;
- получает в почтовых отделениях и организует доставку писем и ценных бандеролей;

3.3. Управление выполняет возложенные на него задачи непосредственно или с привлечением в установленном порядке соответствующих структурных подразделений ФГБОУ ВПО «КалмГУ».

#### **4. Руководство**

4.1. Общее руководство работой Управления осуществляет Ректор.

4.2. Непосредственное руководство работой Управления осуществляет Управляющий делами.

4.3. Управляющий делами должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5-ти лет.

4.4. Управляющий делами:

- руководит всей деятельностью Управления делами, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Управление задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Управления;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Управления, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения Ректору об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству ФГБОУ ВПО «КалмГУ» предложения по совершенствованию работы Управления, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Управления делами, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Управление делами задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Управления;

- участвует в подборе и расстановке кадров Управления, вносит руководству ФГБОУ ВПО «КалмГУ» предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Управления, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников Управления;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Управления в целом.

4.6. В период отсутствия Управляющего делами его обязанности исполняет назначенный приказом Ректора ФГБОУ ВПО «КалмГУ» другой работник.

4.7. Управляющий делами или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Управления делами, а также по другим вопросам, не требующим согласования с администрацией ФГБОУ ВПО «КалмГУ».

## **5. Права**

5.1. Управление имеет право:

- получать от подразделений ФГБОУ ВПО «КалмГУ» материалы, справки и другие документы необходимые для осуществления полномочий, предусмотренных настоящим Положением;

- проводить совещания с сотрудниками структурных подразделений ФГБОУ ВПО «КалмГУ» по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

- привлекать, по согласованию с соответствующими руководителями, сотрудников других структурных подразделений ФГБОУ ВПО «КалмГУ» для решения отдельных задач, входящих в круг деятельности Управления.

## **6. Взаимоотношения (служебные связи)**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам, касающимся его компетенции.

## **7. Организация работы Управления**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управлением задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет Управляющий делами.

7.2. Управляющий делами несет персональную ответственность за:

- организацию работы Управления, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений

вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Управлении, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками Управления правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Управления.

7.3. Ответственность сотрудников Управления устанавливается их должностными инструкциями.