



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Пермский государственный аграрно-технологический университет
имени академика Д.Н. Прянишникова»
(ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ)**

ПРИНЯТО

Ученым Советом

ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ

Протокол от 29.06.2023 № 9

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. ректора

ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ

от 05.07.2023 № ОД - 218

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ДЕЛАМИ
ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ**

Пермь, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, функции, права, обязанности, ответственность управления делами (далее - управление).

1.2. Сокращенное наименование управления - УД.

1.3. Управление является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный аграрно-технологический университет имени академика Д.Н. Прянишникова» (далее по тексту - Университет).

1.4. Управление и подчиненные подразделения создаются и/или ликвидируются приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.5. Руководство управлением осуществляет начальник, который по представлению проректора по цифровой трансформации назначается на должность приказом ректора Университета.

1.6. Начальник управления подчиняется проректору по цифровой трансформации Университета.

1.7. Управление осуществляет функции документооборота, делопроизводства, правового и кадрового обеспечения, организации и ведение текущей работы ректората.

1.8. В своей деятельности управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, актами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Университета, а также настоящим положением и другими локально-нормативными актами Университета.

2. Структура управления

2.1. Общее руководство и контроль деятельности управления осуществляет проректор по цифровой трансформации Университета, который:

- согласовывает штатное расписание управления;
- согласовывает прием и увольнение работников управления в соответствии с действующим законодательством;
- согласовывает план финансово-хозяйственной деятельности управления.

2.2. Управление имеет в подчинении два отдела:

- отдел правового и кадрового обеспечения;
- отдел документооборота.

3. Задачи управления

3.1. Основными задачами управления являются:

- организация проведения ректоратов, оперативных совещаний, заседаний у ректора (проректоров) Университета;
- контроль текущего графика встреч ректора (проректоров);
- организация приема посетителей ректора (проректоров);
- осуществление телефонного обслуживания ректора (проректоров) и передача устных и письменных поручений ректора (проректоров) исполнителям;
- информационное, документационное, организационное и техническое обеспечение деятельности ректора (проректоров);
- осуществление приема, передачи и учета факсограмм, телефонограмм, телеграмм, электронных сообщений, поступающих в адрес ректора (проректоров) Университета и организация направлений ответов (исходящей корреспонденции);
- прием, рассмотрение и подготовка к докладу документов, поступающих в адрес ректора (проректоров);
- осуществление контроля за правильностью оформления документов, представленных на подпись ректора (проректоров);
- обеспечение набора и оперативного копирования документов, используемых в деятельности ректора (проректоров);
- печать приказов, договоров, заявлений из Корпоративного портала Университета и передача на подпись ректору (проректорам);
- обеспечение соблюдения законности в Университете;
- соблюдение действующего законодательства о труде, пенсионном и социальном обеспечении;
- оформление приказов по основной деятельности (кроме приказов о внесении изменений в штатное расписание), распоряжений ректора (проректоров), доведение до исполнителя. Приказы издаются на основании представлений проректоров и руководителей структурных подразделений;
- прием, обработка, отправка документов Университета;
- контроль за исполнением в полном объеме и установленные сроки распоряжений, поручений ректора (проректоров), а также решений, принятых на совещаниях у ректора Ученого совета и ректората Университета;
- кадровое обеспечение Университета;
- соблюдение штатной численности, социальных гарантий, создание кадрового резерва, подбор кадров совместно с руководителями структурных подразделений Университета, организация повышения квалификаций работников Университета;
- организация отбора, набора и найма персонала необходимой квалификации и в требуемом объеме. Подбор работников ведется с помощью специально разработанных стратегий: от подачи информации о вакансиях в СМИ и службы

занятости населения до применения методик отбора, тестирования, процедур адаптации специалистов и последующего повышения квалификации;

- военно-мобилизационная работа с работниками и обучающимися Университета;

- правовая защита интересов Университета. Договорная, претензионная и исковая работа;

- организация и поддерживание в установленном порядке делопроизводства (электронный документооборот), единого порядка работы с документами в соответствии с реализацией процессов СМК, определяющих деятельность Университета;

- регистрация, учет, сохранность документов, контроль прохождения и сроков исполнения документов. Информационно-справочное обслуживание;

- обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в подразделениях Университета, унификация форм документов, создание образцов документов Университета;

- использование новых информационных технологий в работе с документами;

- обеспечение контроля за исполнением в полном объеме и установленные сроки служебных документов, распоряжений, поручений ректора, проректоров, а также решений, принятых на совещаниях у ректора Университета и их правильное оформление.

4. Функции отделов

4.1. Отдел документооборота

- организация делопроизводства в Университете в соответствии с федеральными стандартами и нормативными документами Агентства по делам архивов Пермского края, Государственного архива Пермского края и Университета;

- организационно-методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях Университета;

- своевременный прием, регистрация входящей и исходящей корреспонденции, ее учет, хранение, отправка исходящих документов, поиск и выдача информации по документам;

- составление отчетов по отправленной корреспонденции;

- осуществление постоянного учета и хранения локальных нормативных актов, издаваемых Университетом.

- обеспечение печати и тиражирования служебных документов (при больших объемах, тиражирование производится в ИПЦ «ПрокростЪ»), в том числе приказов, распоряжений руководства Университета;

- составление сводной номенклатуры дел Университета, контроль за правильным оформлением дел в структурных подразделениях;
- Разработка локальных нормативных документов по ведению делопроизводства, инструкций по работе с документами и унифицированных форм документов Университета;
- подготовка дел для сдачи в архив Университета;
- участие в работе экспертной комиссии Университета по подготовке и передаче в архив документов, имеющих долговременные сроки хранения, выделение к уничтожению документов с истекшим сроком хранения;
- оформление приказов по основной деятельности (кроме приказов о внесении изменений в штатное расписание), распоряжений ректора (проректоров), доведение до исполнителя. Приказы издаются на основании представлений от структурных подразделений университета.

4.2. Отдел правового и кадрового обеспечения

- подбор и расстановка кадров совместно с руководителями структурных подразделений Университета, профессорско-преподавательского, административного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и хозяйственно-обслуживающего персонала;
- обеспечение своевременного проведения избрания по конкурсу на научно-педагогические должности и проведения выборов на должности заведующих кафедрами и деканов факультетов;
- участие в работе комиссии по аттестации всех категорий работников;
- оформление приказов о приеме, переводе, перемещении и увольнении всех категорий работников, ведение трудовых книжек, их учет и хранение;
- оформление приказов на предоставление ежегодных оплачиваемых и дополнительных отпусков, контроль по соблюдению графика отпусков;
- оформление приказов на служебные командировки;
- оформление приказов о материальной ответственности;
- контроль по соблюдению трудовой и служебной дисциплины, разработка и реализация мер по профилактике нарушений;
- оказание помощи структурным подразделениям Университета в укреплении трудовой и производственной дисциплины, соблюдении трудового законодательства;
- ведение персонального и статистического учета всех категорий работников Университета и обучающихся по установленным формам и совершенствование методов обработки данных;

- исчисление стажа работникам для установления размеров пособий по социальному страхованию, болезни и уходе на пенсию. Подготовка необходимых документов для назначения пенсий работникам Университета;
- осуществление постоянного учета и хранения положений, издаваемых Университетом;
- сверка с отделом бухгалтерии предоставляемых в Пенсионный Фонд РФ индивидуальных сведений о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносов застрахованных работников;
- ведение учета граждан пребывающих в запасе и лиц призывного возраста подлежащих к постановке на воинский учет;
- выдача справок всем категориям работников Университета по запросам руководства, внешним запросам и запросам работников (произвольным и стандартным);
- оказание консультационной помощи руководителям структурных подразделений по вопросам организации работы с персоналом;
- оказание помощи руководителям структурных подразделений в подготовке документов к награждению работников Университета;
- рассмотрение писем, заявлений и обращений по вопросам, отнесенных к компетенции отдела;
- составление отчетов и подготовка исходных данных для анализа движения кадров;
- организация повышения квалификации работников Университета, составление плана повышения квалификации и контроль за выполнением (кроме работников профессорско-преподавательского состава);
- разработка локальных нормативных актов и документов правового характера (кроме договоров хозяйственной деятельности);
- обобщение практики применения законодательства в сфере деятельности Университета;
- представление интересов Университета в судах по трудовым спорам, взысканиям задолженности по проживанию в общежитиях, взыскание задолженности за обучение, взыскание задолженности по хоздоговорным темам научно-исследовательских работ;
- подготовка и представление на рассмотрение руководству Университета либо участие в подготовке предложений по изменению или отмене распоряжений, приказов, инструкций и других документов Университета в случае их несоответствия законодательству Российской Федерации;
- проведение правовой экспертизы документов на предмет соответствия законодательству Российской Федерации и подготовку заключений по следующим документам:

- проектам учредительных документов Университета;
- документам Университета, содержащим разъяснения или пояснения по юридическим вопросам, в том числе направляемым в органы государственной власти всех уровней;
- иными документами, имеющим юридический характер.
- разработка доверенностей, выдаваемых от имени Университета его работникам и иным лицам на представление интересов Университета, в том числе в судах;
- ведение учета судебных дел, участником которых является Университет;
- согласование проектов локальных нормативных актов, приказов и заключений, представляемых на подпись ректору Университета, в том числе по административной деятельности;
- участие в работе комиссий, связанных с трудовыми отношениями, юридическое (правовое) сопровождение работы данных комиссий;
- в пределах компетенции управления участие в рассмотрении и рассмотрение обращений федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, организаций и граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации;
- взаимодействие с Федеральной службой судебных приставов (ФССП) по вопросам исполненных судебных решений;
- своевременное информирование руководителей структурных подразделений об изменениях трудового законодательства, законодательства связанного с образовательной деятельностью.

5. Права и обязанности.

5.1. Управление в лице начальника управления имеет право:

- вносить руководству Университета предложения по вопросам, отнесенным к компетенции управления, и участвовать в их рассмотрении;
- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на управление задач и функций;
- вести переписку с организациями по вопросам, отнесенным к компетенции управления;
- участвовать в рассмотрении проектов локальных нормативных актов и других документов в соответствии с возложенными на управление полномочиями;
- представлять управление по вопросам, отнесенным к его ведению, во взаимоотношениях с руководством Университета и другими структурными подразделениями Университета;
- вносить в установленном порядке представление о назначении, перемещении

и увольнении работников управления, поощрении работников за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, а также о наложении дисциплинарных взысканий на работников, допустивших должностной проступок;

- принимать участие в совещаниях по административной деятельности Университета, проводимых руководством Университета, вносит предложения в соответствии с компетенцией управления;

- давать руководителям отделов УД обязательные для них указания и поручения по вопросам, отнесенным к компетенции управления, в пределах их должностных обязанностей и имеет право требовать от них отчет об исполнении этих указаний и поручений;

- проводить совещания с руководителями отделом УД по оперативным и текущим вопросам деятельности управления не реже одного раза в неделю;

- подписывать служебную документацию в пределах своей компетенции;

- осуществлять планирование работы управления, контролирует сроки и качество выполнения работ работниками управления, исполнение ими своих должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- готовить предложения руководству Университета по вопросам, входящим в компетенцию управления;

- давать разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции управления, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Управление обязано:

- предоставлять информацию и материалы по вопросам, отнесенным к ведению управления;

- вести делопроизводство в соответствии с установленным порядком.

6. Взаимоотношения.

6.1. Управление:

- взаимодействует со структурными подразделениями Университета по вопросам, связанным с компетенциями Управления;

- участвует совместно с другими структурными подразделениями Университета в разработке инструктивных и методических документов, информационных писем Университета;

- запрашивает и получает в установленном порядке от структурных подразделений Университета материалы, необходимые для решения вопросов, отнесенных к компетенции управления;

- организует и проводит в установленном порядке совещания с участием представителей других структурных подразделений Университета по вопросам, отнесенным к компетенции Управления. Взаимодействие Управления с другими подразделениями Университета

7. Ответственность.

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на управление задач и функций несет начальник управления.

7.2. Работники управления несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за выполнение поручений руководства Университета и обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение принимается на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ и вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора.

8.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, принимаются на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ и утверждаются приказом ректора на основании решения Ученого совета.

РАЗРАБОТАНО

Начальник управления делами

С.В. Выдрин

Лист согласования

к проекту документа положение о управлении делами

Ответственный за согласование Выдрин Сергей Вячеславович, Начальник/Управление делами

Согласование завершено: 21.06.2023 16:29:59

Проект документа вносит Выдрин Сергей Вячеславович, Начальник/Управление делами

№ документа: **96545**

СОГЛАСОВАНО:

Должность	ФИО	Дата, время	Результат рассмотрения	Замечания	Подпись
Начальник/Управление делами	Выдрин Сергей Вячеславович	21.06.2023 09:30	Согласовано		ЭЛЕКТРОННОЕ СОГЛАСОВАНИЕ
Начальник/Управление делами	Выдрин Сергей Вячеславович	21.06.2023 09:30	Согласовано		ЭЛЕКТРОННОЕ СОГЛАСОВАНИЕ
Начальник/Отдел документооборота	Кожевникова Людмила Сергеевна	21.06.2023 10:02	Согласовано		ЭЛЕКТРОННОЕ СОГЛАСОВАНИЕ
Начальник/Отдел правового и кадрового обеспечения	Фараджова Светлана Владимировна	21.06.2023 14:37	Согласовано		ЭЛЕКТРОННОЕ СОГЛАСОВАНИЕ
И.о. проректора по цифровой трансформации/Ректорат	Шайдулин Роман Фаритович	21.06.2023 16:29	Согласовано		ЭЛЕКТРОННОЕ СОГЛАСОВАНИЕ



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Пермский государственный аграрно-технологический университет
имени академика Д.Н. Прянишникова»
(ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ)**

ПРИКАЗ

05.07.2023

№ ОД - 218

Об утверждении Положения
об управлении делами

На основании решения Ученого совета Университета от 29.06.2023
(протокол № 9)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об управлении делами ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ (далее – Положение).
2. И.о. проректора по цифровой трансформации Р.Ф. Шайдулину разместить Положение на официальном сайте ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ.

Основание: представление начальника управления делами С.В. Выдрина от 29.06.2023.

И.о. ректора



А.П. Андреев