

СОГЛАСОВАНО
решением Ученого совета университета
от 18.04.2018, протокол № 8

УТВЕРЖДЕНО
приказом РУТ (МИИТ)
от 01.05.2018 № 385/а

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе по взаимодействию с федеральными
органами исполнительной власти

I. Общие положения

1. Отдел по взаимодействию с федеральными органами исполнительной власти (далее – отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта (МИИТ)» (далее – университет), обеспечивающим взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом университета, иными локальными нормативными актами университета и настоящим положением.

3. Полное наименование отдела – Отдел по взаимодействию с федеральными органами исполнительной власти.

Сокращенное наименование отдела – ОВ ФОИВ.

II. Структура и руководство

4. Штатное расписание отдела утверждается ректором университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Отдел находится в непосредственном подчинении должностного лица согласно приказу университета о распределении обязанностей и полномочий между ректором, президентом, проректорами и иными работниками.

6. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности ректором университета по представлению первого проректора по направлению деятельности.

7. Начальник отдела:

1) представляет университет во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а по поручениям руководства университета – по другим вопросам;

2) распределяет обязанности между работниками отдела, дает работникам обязательные для исполнения поручения;

3) взаимодействует со структурными подразделениями университета;

4) утверждает, согласовывает и подписывает документы по вопросам, относящимся к деятельности отдела;

5) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством университета, при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности отдела;

6) руководит деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций;

7) вносит предложения по совершенствованию деятельности отдела.

8. В период отсутствия начальника исполнение его должностных обязанностей возлагается на работника отдела, назначаемого в установленном порядке.

9. Должностные обязанности, права и ответственность работников отдела регламентируются настоящим положением, коллективным договором, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

III. Задачи и функции

10. Основными задачами отдела являются:

1) обеспечение взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) взаимодействие с руководством университета и их помощниками по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3) координация деятельности руководства университета по его участию в мероприятиях федеральных органов исполнительной власти.

11. Отдел осуществляет следующие функции:

1) осуществление взаимодействия с органами исполнительной власти;

2) обеспечение участия руководства университета в мероприятиях, проводимых органами исполнительной власти;

3) участие по поручению руководства университета в мероприятиях, проводимых органами исполнительной власти по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4) организация по мере необходимости рабочих встреч руководства университета с руководителями органов исполнительной власти;

5) обеспечение участия руководства университета в работе заседаний координационных, совещательных и других рабочих органов, созданных решениями руководства органов исполнительной власти, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

6) участие в разработке совместно с другими структурными подразделениями университета проектов приказов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

7) подготовка и представление руководству университета предложений по реализации государственной политики в области государственного управления;

8) координация деятельности структурных подразделений университета, входящих в компетенцию отдела;

9) подготовка по поручению руководства университета информационных, аналитических, справочных материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

10) оказание консультативной и методической помощи работникам университета, по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

IV. Права и обязанности

12. Отдел имеет право:

1) получать от руководителей структурных подразделений и других работников информацию, а также в установленном порядке документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

2) привлекать при необходимости к деятельности отдела работников иных структурных подразделений в установленном в университете порядке;

3) участвовать в переговорах и вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными лицами по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в установленном в университете порядке;

4) использовать бланки исходящего документа подразделения, имеющие установленный набор обязательных реквизитов и единый порядок их расположения, предусмотренный Инструкцией по делопроизводству и работе архива в РУТ (МИИТ).

13. Отдел обязан:

1) обеспечивать выполнение основных задач и функций, касающихся деятельности отдела;

2) обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел отдела;

3) обеспечивать оперативное хранение документов и своевременную передачу в архив документов, законченных делопроизводством.

16. Работники отдела обязаны:

1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации;

2) осуществлять возложенные на отдел задачи и функции;

3) совершенствовать деятельность отдела в рамках компетенции;

4) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела.

14. Работники отдела несут персональную ответственность:

1) за невыполнение или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;

2) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

3) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности, – в пределах, определенных административным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4) за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5) за разглашение конфиденциальной информации о работниках университета и коммерческой тайны, касающейся деятельности университета;

6) за несоблюдение порядка работы с документами, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами университета;

7) за утрату и порчу документов университета.

15. Начальник отдела несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций.

V. Заключительные положения

16. Возложение на отдел обязанностей (функций), не относящихся к деятельности отдела, не допускается.

17. Делопроизводство в отделе осуществляется в порядке, установленном в университете.

18. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляются на основании решения Ученого совета университета в установленном в университете порядке.