

УТВЕРЖДЕНО  
приказом РУТ (МИИТ)  
от 01.09.2022 № 689/2

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об Управлении делами**

### **1. Общие положения**

1.1. Управление делами (далее – управление) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта» (далее – университет), обеспечивающим документационное обеспечение работы ректора, первых проректоров, проректоров и структурных подразделений университета, контроль за выполнением должностными лицами поручений и нормативных правовых актов, в целях согласованного функционирования и взаимодействия его структурных подразделений, а также обеспечение делопроизводства систематизации и оптимизации документопотоков и поступающей информации.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом университета, настоящим положением и иными локальными нормативными актами университета.

1.3. Полное наименование управления – Управление делами.

Сокращенное наименование управления – УД.

### **2. Структура и руководство**

2.1. Штатное расписание управления является составной частью штатного расписания университета.

2.2. Внутренняя структура управления определяется штатным расписанием.

2.3. Управление находится в непосредственном подчинении должностного лица согласно приказу университета о распределении

обязанностей и полномочий между ректором, президентом, проректорами, главным бухгалтером.

2.4. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном университетом порядке.

2.5. Начальник управления:

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

2) утверждает положения о структурных подразделениях управления;

3) распределяет обязанности между работниками управления, дает работникам обязательные для исполнения поручения;

4) взаимодействует со структурными подразделениями университета;

5) утверждает, согласовывает и подписывает документы по вопросам, относящимся к деятельности управления;

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

7) обеспечивает формирование перечня потребностей управления, своевременное предоставление в Планово-финансовое управление рапортов на установление надбавок, в Управление финансов и бухгалтерского учета табелей учета использования рабочего времени и первичных документов.

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

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

### **3. Задачи и функции**

3.1. Основными задачами управления являются:

1) формирование и проведение единой политики в области исполнения поручений, данных в целях реализации:

федеральных законов;

правовых актов и поручений, указов Президента Российской Федерации;

правовых актов Правительства Российской Федерации;

правовых актов Министерства транспорта Российской Федерации;  
решений, принятых на совещаниях и заседаниях и содержащихся  
в протоколах, подготовленных по итогам данных совещаний и заседаний;

решений, принятых по итогам рассмотрения обращений граждан, в том  
числе по итогам личного приема граждан;

2) обеспечение документирования управленческой деятельности  
ректора, первых проректоров и проректоров;

3) организация работы с документами;

4) совершенствование форм и методов работы с документами, в том  
числе с применением Облачной системы электронного документооборота  
(далее — ОСЭД);

5) организационно-методическое руководство работой  
по делопроизводству в структурных подразделениях университета.

3.2. Управление осуществляет следующие функции:

1) сбор и анализ информации, необходимой для организации контроля  
за исполнением поручений и нормативных правовых актов;

2) контроль за выполнением должностными лицами поручений  
и нормативных правовых актов;

3) информирование должностных лиц об истечении сроков исполнения  
контрольных поручений и необходимости представления соответствующих  
докладов;

4) анализ докладов об исполнении поручений и нормативных правовых  
актов;

5) подготовка предложений о снятии с контроля или продлении сроков  
исполнения поручений и нормативных правовых актов;

6) подготовка справочных, аналитических материалов об исполнении  
поручений и нормативных правовых актов;

7) подготовка предложений по вопросам совершенствования контроля  
исполнения поручений и нормативных правовых актов;

8) осуществление в рамках электронного документооборота приема  
и отправки служебной корреспонденции управления;

9) организация временного хранения дел, формирование текущего  
архива в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

10) обеспечение соблюдения режима секретности и защиты сведений,  
составляющих государственную тайну;

11) разработка, внедрение и совершенствование единой нормативной  
и методической базы по документационному обеспечению управления;

12) организационно-методическое руководство и контроль за ведением  
делопроизводства в структурных подразделениях;

- 13) унификация состава и форм управленческих документов, установление единых правил подготовки и оформления документов;
- 14) разработка бланков документов;
- 15) проведение работ по сокращению внутреннего документооборота между структурными подразделениями университета на основе ОСЭД;
- 16) установление порядка прохождения и обработки документов, составление схем документооборота, внедрение новых технологических приемов работы с документами, сокращение объемов документооборота;
- 17) прием и первичная обработка корреспонденции, поступающей в университет;
- 18) учет, регистрация поступающей, отправляемой корреспонденции и организационно-распорядительных документов с использованием ОСЭД;
- 19) организация своевременного рассмотрения поступивших документов;
- 20) отправка корреспонденции через АО «Почта России» и другие организации, оказывающие услуги по доставке корреспонденции;
- 21) контроль за порядком формирования дел в структурных подразделениях, их хранением и использованием;
- 22) учет проектов организационно-распорядительных документов и локальных нормативных актов университета;
- 23) разработка локальных нормативных актов университета в сфере делопроизводства;
- 24) участие в подготовке локальных нормативных актов университета, их экспертиза, обеспечение их оформления и выпуска;
- 25) сопровождение процесса эксплуатации ОСЭД структурными подразделениями университета;
- 26) оказание консультативных услуг пользователям ОСЭД;
- 27) разработка сводной номенклатуры дел университета, обеспечение подготовки номенклатуры дел структурных подразделений;
- 28) организация работы приемных руководства университета, в том числе телефонное обслуживание, прием посетителей;
- 29) подготовка и осуществление мероприятий по поручению ректора;
- 30) организация работ по подготовке мероприятий с участием ректора, первых проректоров и проректоров;
- 31) подготовка (по указанию ректора) справочных материалов о деятельности университета;
- 32) организация и контроль работы по рассмотрению и исполнению обращений граждан;

33) осуществление иных функций по вопросам, входящим в компетенцию управления, если такие функции предусмотрены приказами, поручениями руководства университета

#### **4. Права и обязанности**

##### **4.1. Управление 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 управление;

2) привлекать при необходимости к деятельности управления 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 управления, в установленном в университете порядке;

4) координировать работу подразделений университета в области исполнения поручений и нормативных правовых актов;

5) запрашивать и получать из структурных подразделений университета информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

6) вносить предложения по совершенствованию работы университета и структурных подразделений по вопросам исполнения поручений и нормативных правовых актов;

7) вносить на рассмотрение руководства университета представления о назначении, перемещении и увольнении работников управления, их поощрении и наложении взысканий;

8) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

9) проводить в пределах своей компетенции переговоры со сторонними организациями.

##### **4.2. Управление обязано:**

1) осуществлять подбор кадров, планирование работ;

2) информировать руководителей структурных подразделений о направлениях политики в области исполнения поручений и перспективных планах развития;

3) планировать работу в соответствии с первоочередными потребностями университета;



4) соблюдать правила работы со служебной и конфиденциальной информацией;

5) обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел управления;

6) рассматривать в установленные сроки материалы, поступившие в управление;

7) обеспечивать оперативное хранение документов и своевременную передачу в архив документов, законченных делопроизводством;

8) организовывать исполнение ежедневного и еженедельного рабочих графиков ректора, первых проректоров и проректоров университета.

4.3. Работники управления обязаны:

1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации;

2) осуществлять возложенные на управление задачи и функции;

3) совершенствовать деятельность управления в рамках компетенции;

4) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах управления;

4.4. Работники управления 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.

4.5. Начальник управления несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на управление задач и функций.