

«Утверждаю»

Исполнительный директор

филиала «Казанский

(Приволжский) федеральный

университет» в городе Джизаке

О.Ж.Бабомуратов

2023 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об Общем отделе (канцелярии и делопроизводства)

Филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» в городе Джизаке Республики Узбекистан

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об Общем отделе (канцелярии и делопроизводства)

**Филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» в городе Джизаке Республики Узбекистан**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности Общего отдела филиала «Казанский (Приволжский) федеральный университет» в городе Джизаке Республики Узбекистан (далее Филиал).

1.2. Полное официальное наименование: Общий отдел Филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» в городе Джизаке (далее Общий отдел). Сокращенное наименование: Общий отдел филиала КФУ в городе Джизаке Республики Узбекистан, аббревиатура ОО Ф КФУ в г.Джизаке РУз.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией РУз, Трудовым кодексом РУз, законами РУз, иными нормативно-правовыми актами Республики Узбекистан и Российской Федерации, Уставом КФУ, решениями Ученого Совета КФУ и Ученого совета Ф КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ и директора Ф КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, Положением о Ф КФУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами КФУ и Ф КФУ.

1.4. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

1.5. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством Республики Узбекистан о труде.

1.6. Отдел имеет круглую негербовую печать со своим наименованием и указанием принадлежности к Ф КФУ, штампы и бланки с указанием принадлежности к Ф КФУ, другую необходимую атрибутику, которые изготавливаются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

1.7. Место нахождения Отдела: Республика Узбекистан, город Джизак, махалля Джизаклик, улица Шарафа Рашидова, дом 295.

Почтовый адрес Отдела: 130100, Республика Узбекистан, город Джизак, махалля Джизаклик, улица Шарафа Рашидова, дом 295.

## 2. Назначение отдела

2.1. Отдел создается с целью: обеспечения Ф КФУ координации, контроля и реализации работ по документационному обеспечению управления в Ф КФУ, обеспечения мероприятий с участием директора Ф КФУ;

информационно-аналитического обеспечения деятельности директора, руководства Ф КФУ, документационного оформления, мониторинга решений директората и контроля над исполнением решений;

хранения документов Архивного фонда Республики Узбекистан и законченных делопроизводством документов Ф КФУ практического назначения, отбора, учета, использования и подготовку к передаче на государственное хранение.

## 3. Основные задачи

3.1. Основные задачи отдела:

ведение делопроизводства;

организационно-методическое и информационное обеспечение деятельности Ф КФУ;

постоянное совершенствование форм и методов работы с документами;

разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в структурных подразделениях Ф КФУ;

оптимизация (сокращение) документооборота и сроков прохождения распорядительных документов, унификация форм документов в Ф КФУ;

обеспечение единого порядка документирования в Ф КФУ;

построение информационно-поисковых систем путем внедрения информационных технологий, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в Архив КФУ, Ф КФУ в соответствии с действующими нормативами;

организация работы с документами с использованием информационно-аналитической системы «Электронный университет, Документооборот» (далее - ИАС «Документооборот» и межведомственной системы электронного документооборота Республики Узбекистан);

обеспечение организационной, документационной деятельности структурных подразделений и служб Ф КФУ, рационального ведения ими делопроизводства;

координация деятельности подразделений и служб КФУ по вопросам, связанным с делопроизводством и документооборотом;

организация контроля над исполнением приказов, распоряжений и поручений ректора КФУ, решений Ученого совета КФУ, ректората КФУ, директора Ф КФУ, Ученого совета Ф КФУ, директората Ф КФУ, вышестоящих государственных органов;

подготовка материалов справочного и аналитического характера для публичных выступлений директора, а также по его поручению заместителей директора Ф КФУ;

осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве Ф КФУ.

#### 4. Функции

В функции отдела входит:

4.1. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов).

4.2. Ведение учета бланков строгой отчетности.

4.3. Первичный прием и обработка всей поступающей корреспонденции по всем видам связи на имя директора.

4.4. Отправка исходящей корреспонденции по видам связи: почта, факсимильная связь, курьерская связь, экспресс-почта.

4.5. Регистрация исходящей от имени ректора корреспонденции в межведомственной системе электронного документооборота Республики Татарстан (далее ЭД).

4.6. Контроль над оформлением документов, предназначенных для отправки.

4.7. Рассылка корреспонденции и документов с резолюцией директора по структурным подразделениям Ф КФУ, постановка на контроль, контроль над их исполнением в установленный срок в ЭД.

4.8. Прием, обработка, рассылка обращений, поступающих в интернет-приемную портала КФУ, Ф КФУ.

4.9. Организация работы по предложениям, обращениям, заявлениям и жалобам граждан.

4.10. Прием, обработка проектов приказов и распоряжений директора по основной деятельности.

4.11. Разработка, внедрение, регистрация, рассылка организационных документов (положений, регламентов, инструкций и т.п.) через ЭД.

4.12. Обеспечение единого порядка составления, оформления, хранения и исполнения документов и оперативного использования документной информации.

4.13. Организация хранения, штампов и круглой негербовой печати Отдела.

4.14. Заверение круглой печатью Отдела копий учредительных документов (устава КФУ, лицензии, свидетельств о государственной аккредитации, регистрации), свидетельств о постановке на учет в налоговом органе, справок из Архива Ф КФУ и т.д.

4.15. Разработка, внедрение и ведение табеля и альбома унифицированных форм документов Ф КФУ, внесение в них изменений.

4.16. Хранение учредительных документов Ф КФУ.

4.17. Подготовка запрашиваемых копий учредительных документов для нотариального заверения.

4.18. Подготовка дел для сдачи в Архив КФУ, Ф КФУ.

4.19. Протоколно-организационное обеспечение мероприятий с участием директора Ф КФУ, в том числе симпозиумов, конференций и совещаний.

4.20. Подготовка, рассылка раздаточного материала на заседания директората.

## **5. Управление деятельностью Отдела.**

5.1. Общее руководство, координацию деятельности Отдела осуществляет директор Ф КФУ.

5.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет заведующий канцелярией, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Ф КФУ в соответствии с действующим законодательством.

5.3. На должность заведующего канцелярией назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

5.4. В период отсутствия заведующего канцелярией его обязанности исполняет работник Отдела, назначаемый приказом директора по представлению начальника Отдела.

5.5. Заведующий канцелярией несет ответственность за:  
ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Узбекистан;  
последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества Отдела;  
правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Узбекистан;  
причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Узбекистан;  
несоблюдение сотрудниками Отдела действующего законодательства, Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности;  
несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдел задач.

5.6. Отдел ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

## **6. Сотрудники Отдела. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность.**

6.1. Сотрудники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора по представлению заведующего канцелярией.

6.2. Права, обязанности, квалификационные требования и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

6.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в Ф КФУ. Оплата труда работников Отдела

может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами директора Ф КФУ в установленном порядке.

6.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Отдела регулируются действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка КФУ.

6.5. Деятельность, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Отдела определяются должностными инструкциями.

6.6. Работники Отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), персональных данных в соответствии с законодательством Республики Узбекистан.

6.7. Работники Отдела имеет право:

взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями Ф КФУ, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Отдел;

представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Ф КФУ в части, относящейся к компетенции Отдела;

контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами;

определять задачи документационного обеспечения управления в Ф КФУ, подлежащие автоматизации;

запрашивать от структурных подразделений, служб и сотрудников Ф КФУ сведения, материалы и информацию, необходимые для работы;

проводить проверку организации документационного обеспечения управления в структурных подразделениях и доводить итоги проверки до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер;

привлекать по поручению руководства Ф КФУ специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов;

проверять правильность оформления документов, представленных на подпись руководству Ф КФУ;

возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований ГОСТ;

вести предварительный просмотр документов;

контролировать исполнение приказов и поручений директора Ф КФУ;

контролировать сроки исполнения документов, запрашивать у структурных подразделений и исполнителей сведения о ходе исполнения документов;

вносить предложения о применении мер ответственности во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами;

знакомиться с нормативно-правовой документацией по направлениям деятельности Отдела;

иметь оборудованные рабочие места, в том числе автоматизированные рабочие места, средства вычислительной техники и связи для сотрудников Отдела;

повышать квалификацию работников Отдела.

## **7. Права начальника Отдела**

Начальник Отдела имеет право:

7.1. Действовать от имени Ф КФУ по вопросам деятельности Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями Ф КФУ по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию директора (заместителей) в пределах своей компетенции.

7.2. Знакомиться с проектами решений директора, касающихся Отдела.

7.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций, заседаний директората Ф КФУ, деканатов, а также присутствовать на заседаниях Ученого совета Ф КФУ по направлениям деятельности Отдела, касающимся состояния кадровой работы, работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы.

7.4. Разрабатывать должностные инструкции на работников Отдела.

7.5. Разрабатывать локальные акты по направлениям деятельности Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке.

7.6. Вносить на рассмотрение директора Ф КФУ:

предложения по совершенствованию работы Отдела;

предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшения условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;

предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Отделом.

7.7. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Ф КФУ.

7.8. Запрашивать дополнительную информацию от руководителей структурных подразделений, необходимую для надлежащего выполнения возложенных на Отдел целей и задач.

7.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

## **8. Обязанности начальника Отдела**

8.1. Начальник Отдела обязан:

обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;

руководить формированием годовых и перспективных планов работы Отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;

организовывать обеспечение Отдела финансовыми и материально-техническими ресурсами;

своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;

регулировать производственные отношения между работниками Отдела;  
разрабатывать должностные инструкции на сотрудников Отдела  
и представлять их на утверждение в установленном порядке:

создавать условия для профессионального роста и повышения  
квалификации сотрудников Отдела;

обеспечивать защиту информации, составляющей государственную,  
военную и служебную тайну.

## **9. Делопроизводство Отдела**

9.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой  
дел Ф КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

## **10. Взаимодействие с другими подразделениями**

10.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Ф КФУ,  
КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам  
деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций,  
возложенных на Отдел.

## **11. Внесение изменений в Положение**

11.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение  
осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции  
начальником Отдела.

## **12. Регистрация и хранение Положения**

12.1. Настоящее Положение регистрируется в Отделе. Оригинальный  
экземпляр настоящего Положения хранится в составе документов  
организационного характера Отдела до замены его новым вариантом.

## **13. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Отдела**

13.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается  
приказом директора Ф КФУ в установленном порядке.

СОГЛАСОВАНО

Юрист

(подпись)



СОГЛАСОВАНО

Заведующий канцелярией

А.У.Абилов

(подпись)