

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ
(национальный исследовательский университет)» (МАИ)

П Р И К А З

27.12.2019

№ 570-2

МОСКВА

Об утверждении положений об Управлении делами Департамента организационной и кадровой работы и его структурных подразделениях

В соответствии с приказом от 14.04.2017 № 272 «Об утверждении Регламента разработки, согласования и утверждения Положения о структурном подразделении МАИ» и во исполнение приказа от 15.10.2019 № 431-1 «О создании Управления делами»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об Управлении делами Департамента организационной и кадровой работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (Приложение № 1).

2. Утвердить Положение об Отделе документационного обеспечения Управления делами Департамента организационной и кадровой работы (Приложение № 2).

3. Утвердить Положение об Отделе распорядительных документов Управления делами Департамента организационной и кадровой работы (Приложение № 3).

4. Утвердить Положение об Отделе контроля, анализа и учета поручений Управления делами Департамента организационной и кадровой работы (Приложение № 4).

5. Утвердить Положение об Отделе командирований и визового сопровождения Управления делами Департамента организационной и кадровой работы (Приложение № 5).

6. Начальнику Управления делами Департамента организационной и кадровой работы Макаренко А.В. ознакомить с Положениями о подразделениях под подпись работников Управления делами в срок не позднее 01 февраля 2020 г.

7. Начальнику Управления делами Департамента организационной и кадровой работы Макаренко А.В. хранить Положения о подразделениях в делах Управления делами Департамента организационной и кадровой работы с подписями работников подразделений, ознакомленных с Положениями.

8. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на Директора Департамента организационной и кадровой работы Сорокина А.Е.

Ректор



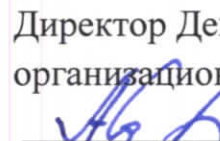
М.А. Погосян

Проект приказа вносит:

Начальник Управления делами,
помощник ректора

 А.В. Макаренко

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента
организационной и кадровой работы
 А.Е. Сорокин

Правовое управление Департамента
организационной и кадровой работы



Начальник ОРД
 М.А. Попова

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении делами
Департамента организационной и кадровой работы
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет)»

1. Общие положения.
2. Структура Управления.
3. Основные задачи и функции Управления.
4. Права и обязанности начальника Управления.
5. Порядок ликвидации и реорганизации Управления.

1. Общие положения

1.1. Управление делами (далее – Управление) является структурным подразделением Департамента организационной и кадровой работы (далее - Департамент) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее – Университет).

1.2. Полное официальное наименование: Управление делами Департамента организационной и кадровой работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)».

Сокращенное наименование: Управление делами, аббревиатура – УД.

1.3. Управление делами создано приказом ректора Университета от 15.10.2019 № 431-1 «О создании Управления делами».

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о Департаменте организационной и кадровой работы, настоящим положением и иными правовыми актами.

1.5. Деятельность Управления координируется и контролируется Директором Департамента организационной и кадровой работы.

1.6. Управление возглавляет начальник, подчиняющийся непосредственно Директору Департамента организационной и кадровой работы.

1.7. Вопросы, отнесённые к компетенции Управления и возникающие в процессе деятельности подразделений Университета при реализации, возложенных на них задач, подлежат обязательному согласованию с руководством Управления.

1.8. Деятельность Управления осуществляется на основе сочетания единоначалия в решении служебных вопросов и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника Управления за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

2. Структура Управления

2.1. Структуру и штатную численность Управления устанавливает и утверждает ректор Университета по согласованию с Директором

Департамента организационной и кадровой работы по представлению начальника Управления в соответствии с задачами, стоящими перед Управлением.

2.2. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению Директора Департамента организационной и кадровой работы.

Начальник Управления может иметь заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от занимаемой должности приказом директора Департамента организационной и кадровой работы по представлению начальника Управления.

2.3. В организационную структуру Управления входят следующие подразделения:

2.3.1. Отдел документационного обеспечения;

2.3.2. Отдел распорядительных документов;

2.3.3. Объединенный архив;

2.3.4. Отдел контроля, анализа и учета поручений;

2.3.5. Отдел командирований и визового сопровождения.

2.4. Отделы возглавляют начальники, которые назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Департамента по представлению начальника Управления.

2.5. Начальники отделов, входящих в структуру Управления, действуют на основании Положения о Департаменте организационной и кадровой работы, настоящего Положения и соответствующих положений об отделах.

2.3. Деятельность отделов, входящих в структуру Управления, регламентируется настоящим положением и соответствующими положениями об отделах.

3. Основные задачи и функции Управления

3.1. Основными задачами Управления в части организации работы Университета являются:

3.1.1. Оптимизация документооборота, унификация форм документов Университета и структурных подразделений.

3.1.2. Совершенствование форм и методов работы с документами.

3.1.3. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, построение информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами.

3.1.4. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по делопроизводству и совершенствованию документационного обеспечения.

3.1.5. Обработка и учет входящей и исходящей корреспонденции, включая контроль за ее исполнением.

3.1.6. Анализ исполнительской дисциплины, осуществление контроля исполнения локальных нормативных актов Университета и поручений.

3.1.7. Разработка общей системы контроля исполнения поручений, обеспечение неукоснительного исполнения;

3.1.8. Разработка и оперативное сопровождение системы командирования и визового обеспечения работников Университета.

3.2. В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие функции:

3.2.1. в целях организации документационного обеспечения и делопроизводства разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты, устанавливающие единые требования по оформлению организационно-распорядительных документов и порядок работы с ними;

3.2.2. принимает меры по оптимизации документопотоков и документооборота в целом;

3.2.3. контролирует правильность оформления организационно-распорядительных документов в Университете;

3.2.4. осуществляет хранение подлинников приказов, распоряжений, обеспечивает их своевременную рассылку и ознакомление с ними;

3.2.5. осуществляет экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней;

3.2.6. обеспечивает соответствующий режим доступа к бумажным и электронным документам, формируемым и хранящимся в Управлении делами, и использования информации, содержащейся в них;

3.2.7. осуществляет контроль за сроками и ходом исполнения документов, представляет руководству отчеты о состоянии исполнительской дисциплины;

3.2.8. осуществляет методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в структурных подразделениях, в том числе обособленных;

3.2.9. осуществляет контроль за правильным оформлением и ведением дел в структурных подразделениях и за подготовкой документов к сдаче в отдел архивного документообращения;

3.2.10. организует работу по приему обращений и заявлений граждан и ведет делопроизводство по ним;

3.2.11. осуществляет выдачу копий, хранящихся в Управлении делами документов, архивных справок и заверение документов в установленном порядке;

3.2.12. осуществляет хранение бланков писем, приказов и гербовой печати Университета;

3.2.13. составляет сводную номенклатуру дел;

3.2.14. учитывает и хранит документы структурных подразделений;

3.2.15. организует подготовку документов к передаче на государственное архивное хранение;

3.2.16. разрабатывает и проектирует бланки документов;

3.2.17. осуществляет оперативное сопровождение системы командирования и визового обеспечения работников Университета.

4. Права и обязанности начальника Управления

4.1. Оперативное руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление полномочий.

4.2. Начальник Управления имеет следующие права и обязанности:

4.2.1. Организует работу Управления, руководит его деятельностью;

4.2.2. Осуществляет формирование, развитие и поддержание в рабочем состоянии системы делопроизводства, архивного хранения, контроля и командировочного сопровождения на основе максимальной реализации потенциала структурных подразделений Университета;

4.2.3. Консультирует руководителей подразделений по всем вопросам, связанным с системой делопроизводства, архивного хранения, контроля и командировочного сопровождения Университета;

4.2.4. Осуществляет методическое руководство и координацию деятельности структурных подразделений Университета в области делопроизводства, архивного хранения, контроля и командировочного сопровождения;

4.2.5. Выносит на рассмотрение руководства предложения по вопросам совершенствования деятельности Университета;

4.2.6. Готовит предложения по структуре и штатному расписанию Управления;

4.2.7. Разрабатывает проекты приказов, распоряжений, указаний, инструкций и методических рекомендаций по вопросам деятельности Управления;

4.2.8. Имеет право издавать поручения, обязательные для исполнения работниками Управления (отделов, входящих в структуру Управления);

4.2.9. Имеет право запрашивать и получать от подразделений Университета необходимые материалы, оперативную информацию, заключения и предложения в части, касающейся деятельности Управления;

4.2.10. Рассматривает проекты приказов, решений, писем и других документов, относящихся к компетенции Управления, подготавливаемых подразделениями Университета;

4.2.11. В установленном порядке готовит предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Управления;

4.2.12. Устанавливает полномочия начальников отделов, распределяет обязанности между ними, согласовывает должностные инструкции работников Управления, заявления и иные документы;

4.2.13. Вносит предложения о применении дисциплинарных взысканий в отношении работников Управления за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей;

4.2.14. Осуществляет другие полномочия в соответствии с настоящим положением, распоряжениями Директора Департамента организационной и кадровой работы, распоряжениями или приказами ректора Университета.

5. Порядок ликвидации и реорганизации Управления

5.1. Управление создается, ликвидируется, реорганизуется в установленном порядке приказом ректора Университета.

5.2. Увольнение или перевод на другую должность работников Управления при ликвидации или реорганизации проводится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Разработал:
Начальник Управления делами



А.В. Макаренко

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе документационного обеспечения
Управления делами
Департамента организационной и кадровой работы
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет)»

1. Общие положения.
2. Структура Отдела.
3. Основные задачи и функции Отдела.
4. Права и обязанности начальника Отдела.
5. Порядок ликвидации и реорганизации Отдела.

1. Общие положения

1.1. Отдел документационного обеспечения (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления делами (далее – Управление) Департамента организационной и кадровой работы (далее – Департамент) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее – Университет).

1.2. Полное наименование: Отдел документационного обеспечения Управления делами Департамента организационной и кадровой работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)».

Сокращенное наименование: Отдел документационного обеспечения Управления делами; аббревиатура – ОДО.

1.3. Деятельность Отдела непосредственно координируется и контролируется начальником Управления.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением об Управлении делами, Положением о Департаменте организационной и кадровой работы, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

2. Структура Отдела

2.1. Структуру и штатную численность Отдела устанавливает и утверждает ректор Университета с учетом объема выполняемых работ по представлению начальника Отдела и по согласованию с начальником Управления и директором Департамента.

2.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Департамента по представлению начальника Управления.

Начальник Отдела может иметь заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от занимаемой должности приказом директора Департамента по представлению начальника Управления.

2.3. Деятельность Отдела регламентируется Положением об Управлении делами и настоящим Положением.

2.4. Работники Отдела при осуществлении должностных обязанностей руководствуются настоящим Положением и должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

3. Основные задачи и функции Отдела

3.1. Основными задачами Отдела являются:

3.1.1. Содействие в реализации основных целей и задач, предусмотренных Уставом Университета.

3.1.2. Организация и реализация работ по документационному обеспечению управления.

3.1.3. Обработка и учет входящей и исходящей корреспонденции, включая контроль за ее исполнением.

3.2. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.2.1. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами.

3.2.2. Обеспечение обработки персональных данных работников и студентов Университета в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, связанные с обработкой персональных данных.

3.2.3. Осуществление экспедиционной обработки, прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней

3.2.4. Организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.

3.2.5. Организация работы с документами с грифом «Для служебного пользования».

3.2.6. Организация хранения гербовой печати Университета и в установленном порядке проставление ее оттиска на документах Университета.

3.2.7. Организация работы по отправке почтовых отправлений с применением франкировальной машины с разрешения и в соответствии с требованиями Роскомнадзора.

4. Права и обязанности начальника Отдела

4.1. Оперативное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела.

4.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел полномочий.

4.3. Начальник Отдела имеет следующие права и обязанности:

4.3.1. Обеспечивает выполнение Отделом задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

4.3.2. Организует работу Отдела, руководит его деятельностью.

4.3.3. Запрашивает у руководителей других структурных подразделений Университета материалы, информацию и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

4.3.4. Принимает участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении вопросов, имеющих отношение к документационному обеспечению.

4.3.5. Имеет право требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

4.3.6. В целях выполнения полномочий, возложенных на Отдел настоящим Положением, дает поручения, обязательные для исполнения работниками Отдела.

4.3.7. Имеет право требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

4.3.8. Выполняет иные поручения руководства Университета и начальника Управления делами.

5. Ликвидация и реорганизация

5.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается в установленном порядке приказом ректора Университета.

5.2. Увольнение или перевод на другую должность работников Отдела при ликвидации или реорганизации Отдела проводится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Разработал:

Начальник Управления делами



А.В. Макаренко

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе распорядительных документов
Управления делами
Департамента организационной и кадровой работы
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет)»

1. Общие положения.
2. Структура Отдела.
3. Основные задачи и функции Отдела.
4. Права и обязанности начальника Отдела.
5. Порядок ликвидации и реорганизации Отдела.

1. Общие положения

1.1. Отдел распорядительных документов (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления делами (далее – Управление) Департамента организационной и кадровой работы (далее – Департамент) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее – Университет).

1.2. Полное наименование: Отдел распорядительных документов Управления делами Департамента организационной и кадровой работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее – Университет).

Сокращенное наименование: Отдел распорядительных документов.

1.3. Деятельность Отдела непосредственно координируется и контролируется начальником Управления.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением об Управлении делами, Положением о Департаменте организационной и кадровой работы, настоящим положением и иными локальными актами Университета.

2. Структура Отдела

2.1. Структуру и штатную численность Отдела устанавливает и утверждает ректор Университета с учетом объема выполняемых работ по представлению начальника Отдела и по согласованию с начальником Управления делами и директором Департамента.

2.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Департамента по представлению начальника Управления.

Начальник Отдела может иметь заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от занимаемой должности приказом директора Департамента по представлению начальника Управления.

2.3. Деятельность Отдела, регламентируется Положением об Управлении делами и настоящим Положением.

2.4. Работники Отдела при осуществлении должностных обязанностей руководствуются настоящим Положением и должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

3. Основные задачи и функции Отдела

3.1. Основными задачами Отдела являются:

3.1.1. Организация и реализация работы по внутреннему документационному обеспечению деятельности Университета;

3.1.2. Обеспечение единого порядка документирования, организация работы с документами, в том числе с использованием программ ИАСУ, 1С, СКП, контроль исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив в соответствии с действующими нормативами.

3.1.3. Совершенствование форм и методов работы с документами.

3.1.4. Организационно-техническое сопровождение процедур согласования приказов и распоряжений.

3.1.5. Ведение единой системы внутреннего делопроизводства Университета, в том числе с использованием систем электронного документооборота.

3.1.6. Регистрация и доведение до исполнителей приказов и распоряжений по Университету.

3.1.7. Комплектование, обеспечение сохранности приказов и распоряжений постоянного, длительного срока хранения, инициируемых в результате деятельности подразделений Университета.

3.1.8. Обеспечение обработки персональных данных работников и обучающихся Университета в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, связанные с обработкой персональных данных;

3.2. В соответствии с возложенными задачами, Отдел осуществляет следующие функции:

3.2.1. Осуществление контроля за оформлением приказов и распоряжений в установленном порядке.

3.2.2. Осуществление обработки, оформления и регистрации приказов и распоряжений в установленные сроки.

3.2.3. Обеспечение рассылки приказов и распоряжений и доведение их до исполнителей.

3.2.4. Оформление, формирование и сдача в архив приказов и распоряжений в установленном порядке.

3.2.5. Подготовка и заверение выписок из приказов для работников и обучающихся Университета.

4. Права и обязанности начальника Отдела

4.1. Оперативное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела.

4.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел полномочий.

4.3. Начальник Отдела имеет следующие права и обязанности:

4.3.1. Обеспечивает выполнение Отделом задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

4.3.2. Организовывает работу Отдела, руководит его деятельностью.

4.3.3. Запрашивает у руководителей других структурных подразделений Университета материалы, информацию и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

4.3.4. Участвует в рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Отдела.

4.3.5. Иницирует и проводит совещания по вопросам, входящим в его компетенцию, по указанию директора Департамента.

4.3.6. Контролирует и требует выполнения установленных правил работы с документами структурными подразделениями Университета.

4.3.7. Возвращает исполнителям документы и требует их доработки в случаях нарушения правил, установленных Инструкцией по делопроизводству в Университете и другими локальными нормативными актами Университета.

4.3.8. Вносит на рассмотрение директора Департамента предложения по вопросам совершенствования деятельности Отдела.

4.3.9. Участвует в подборе и расстановке кадров Отдела, вносит руководству Университета предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела.

4.3.10. Ведет переписку со структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3.11. Разрабатывает нормативно-методические документы по ведению делопроизводства в Университете и организывает их внедрение.

4.3.12. Организует работу по обработке поступающих приказов с применением современных технических средств, доведение документов до исполнителей согласно резолюции руководства Университета, текущему хранению документов, учетно-справочную работу.

4.3.13. Обеспечивает обработку персональных данных работников и

обучающихся Университета в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, связанные с обработкой персональных данных.

4.3.14. Обеспечивает консультирование представителей структурных подразделений по вопросам организации внутреннего документооборота.

5. Ликвидация и реорганизация

5.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается в установленном порядке приказом ректора Университета.

5.2. Увольнение или перевод на другую должность работников Отдела при ликвидации или реорганизации Отдела проводится в соответствии с трудовым законодательством РФ.

Разработал:
Начальник Управления делами



А.В. Макаренко

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Отделе контроля, анализа и учета поручений
Управления делами
Департамента организационной и кадровой работы
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет)»**

1. Общие положения.
2. Структура Отдела.
3. Основные задачи и функции Отдела.
4. Права и обязанности начальника Отдела.
5. Порядок ликвидации и реорганизации Отдела.

1. Общие положения

1.1. Отдел контроля, анализа и учета поручений (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления делами (далее – Управление) Департамента организационной и кадровой работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее – Университет).

1.2. Полное официальное наименование: Отдел контроля, анализа и учета поручений Управления делами Департамента организационной и кадровой работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)».

Сокращенное наименование: Отдел контроля, анализа и учета поручений Управления делами, аббревиатура – ОКАиУПУД.

1.3. Деятельность Отдела координируется и контролируется начальником Управления.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о Департаменте организационной и кадровой работы, Положением об Управлении делами, настоящим положением и иными правовыми актами.

1. Структура подразделения

2.1. Структуру и штатную численность Отдела устанавливает и утверждает ректор Университета с учетом объема выполняемых работ по представлению начальника Отдела и по согласованию с начальником Управления делами и директором Департамента.

2.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Департамента по представлению начальника Управления.

Начальник Отдела может иметь заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от занимаемой должности приказом директора Департамента по представлению начальника Управления.

2.3. Деятельность Отдела, регламентируется Положением об Управлении делами и настоящим Положением.

2.4. Работники Отдела при осуществлении должностных обязанностей руководствуются настоящим Положением и должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

3. Основные задачи и функции Отдела

3.1. Основными задачами Отдела являются:

3.1.1 Создание, методическое и нормативное обеспечение результативного функционирования и оперативное сопровождение системы контроля исполнения документов, поручений ректора, ректората.

3.1.2 Взаимодействие с подразделениями Университета, оказание им содействия в вопросах функционирования системы контроля исполнения документов, поручений ректора, ректората.

3.1.3 Осуществление своей деятельности в соответствии с планом работ, утвержденным начальником Управления.

3.2. Для выполнения возложенных задач Отдел выполняет следующие функции:

3.2.1 Осуществляет контроль за сроками исполнения документов, поручений ректора, ректората, их правильным оформлением.

3.2.2 Составляет соответствующие отчеты, справки по результатам контроля над исполнением документов.

3.2.3 Разрабатывает предложения по улучшению исполнительской дисциплины, по своевременному исполнению структурными подразделениями Университета поручений, а также предложений о заслушивании на совещаниях руководителей подразделений и отдельных специалистов, допускающих просрочку в исполнении решений и поручений.

3.2.4 Получает от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для осуществления возложенных на Отдел полномочий.

3.2.5 Создает постоянные и временные рабочие группы по основным направлениям своей деятельности и утверждает их составы.

3.2.6 Консультирует работников и обучающихся Университета по вопросам системы контроля поручений.

4. Права и обязанности начальника Отдела

4.1. Оперативное руководство деятельностью Отдела осуществляется начальником Отдела.

4.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел полномочий.

4.3. Начальник Отдела имеет следующие права и обязанности:

4.3.1. Обеспечивает выполнение Отделом задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

4.3.2. Организует работу Отдела, руководит его деятельностью.

4.3.3. Запрашивает у руководителей других структурных подразделений Университета материалы, информацию и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

4.3.4. Отвечает за соблюдение должностных обязанностей работниками Отдела, требований правовой, нормативной и организационно-распорядительной документации.

4.3.5. Отвечает за своевременное представление руководству отчетности о деятельности Отдела.

4.3.6. Отвечает за обеспечение достоверности формируемой информации.

4.3.7. Отвечает за соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда, промышленной санитарии и трудовой дисциплины работниками Отдела.

4.3.8. Отвечает за обеспечение сохранности имущества и материальных ценностей в Отделе.

4.3.9. Издаёт поручения, обязательные для исполнения работниками Отдела.

4.3.10. Выполняет иные полномочия в соответствии с поручениями руководства Университета.

4. Ликвидация и реорганизация Отдела

4.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается в установленном порядке приказом ректора Университета.

4.2. Увольнение или перевод на другую должность работников структурного подразделения при ликвидации или реорганизации структурного подразделения проводится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Разработал:

Начальник Управления делами



А.В. Макаренко

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Отделе командирований и визового сопровождения
Управления делами**

**Департамента организационной и кадровой работы
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет)»**

1. Общие положения.
2. Структура Отдела.
3. Основные задачи и функции Отдела.
4. Права и обязанности начальника Отдела.
5. Порядок ликвидации и реорганизации Отдела.

1. Общие положения

1.1. Отдел командирований и визового сопровождения (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления делами (далее – Управление) Департамента организационной и кадровой работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее – Университет).

1.2. Полное официальное наименование: Отдел командирований и визового сопровождения Управления делами Департамента организационной и кадровой работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)».

Сокращенное наименование: Отдел командирований и визового сопровождения Управления делами, аббревиатура – ОКИВСУД.

1.3. Деятельность Отдела координируется и контролируется начальником Управления.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о Департаменте организационной и кадровой работы, Положением об Управлении делами, настоящим положением и иными правовыми актами.

2. Структура Отдела

2.1. Структуру и штатную численность Отдела устанавливает и утверждает ректор Университета с учетом объема выполняемых работ по представлению начальника Отдела и по согласованию с начальником Правового Управления и директором Департамента.

2.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Департамента по представлению начальника Управления.

Начальник Отдела может иметь заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от занимаемой должности приказом директора Департамента по представлению начальника Управления.

2.3. Деятельность Отдела, регламентируется Положением об Управлении делами и настоящим Положением.

2.4. Работники Отдела при осуществлении должностных обязанностей руководствуются настоящим Положением и должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

3. Основные задачи и функции Отдела

3.1. Основными задачами Отдела являются:

3.1.1 Развитие, постоянное улучшение системы командирования и визового сопровождения работников Университета и поддержание её в актуализированном и рабочем состоянии в соответствии с требованиями соответствующих нормативных документов.

3.1.2 Взаимодействие с подразделениями Университета, оказание им содействия в вопросах эффективного функционирования системы командирования и визового сопровождения.

3.1.3 Осуществление своей деятельности в соответствии с планом работ, утвержденным начальником Управления.

3.2. Для выполнения возложенных задач Отдел выполняет следующие функции:

3.2.1 Оказание помощи в оформлении в установленном порядке соответствующих документов для выезда за пределы территории Российской Федерации обучающихся и работников Университета.

3.2.2 Ведение учета командирования обучающихся, аспирантов и работников Университета за пределы территории Российской Федерации.

3.2.3 Получение от структурных подразделений информации, необходимой для осуществления возложенных на Отдел полномочий.

3.2.4 Создание постоянных и временных рабочих групп по основным направлениям своей деятельности и утверждение их составов.

3.2.5 Приём и консультации работников и обучающихся Университета по вопросам функционирования системы командирования и визового сопровождения.

4. Права и обязанности начальника Отдела

4.1. Оперативное руководство деятельностью Отдела осуществляется начальником Отдела.

4.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел полномочий.

4.3. Начальник Отдела имеет следующие права и обязанности:

4.3.1. Обеспечивает выполнение Отделом задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

4.3.2. Организовывает работу Отдела, руководит его деятельностью.

4.3.3. Запрашивает у руководителей других структурных подразделений Университета материалы, информацию и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

4.3.4. Отвечает за соблюдение должностных обязанностей работниками Отдела, требований правовой, нормативной и организационно-распорядительной документации.

4.3.5. Отвечает за своевременное представление руководству отчетности о деятельности Отдела.

4.3.6. Отвечает за обеспечение достоверности формируемой информации.

4.3.7. Отвечает за обеспечение сохранности имущества и материальных ценностей в Отделе.

4.3.8. Издаёт поручения, обязательные для исполнения работниками Отдела.

4.3.9. Выполняет иные поручения руководства Университета и начальника Управления.

5. Ликвидация и реорганизация Отдела

5.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается в установленном порядке приказом ректора Университета.

5.2. Увольнение или перевод на другую должность работников структурного подразделения при ликвидации или реорганизации структурного подразделения проводится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Разработал:

Начальник Управления делами



А.В. Макаренко