



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Н.П. ОГАРЁВА»
(ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО
«МГУ им. Н.П. Огарёва»
от «21» мая 2024 г.
№ 01/25

ПОЛОЖЕНИЕ

**ПСП 01-02
О ДЕПАРТАМЕНТЕ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДЕЛАМИ РЕКТОРА**

Саранск
2024

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о Департаменте по управлению делами ректора	ПСП 01–02
		Лист 2 Всего листов 11

Сведения о положении

1 РАЗРАБОТАНО: отделом сопровождения ректората Департамента по управлению делами ректора

Руководитель разработки: директор Департамента по управлению делами ректора

Разработчик:

Помощник директора Департамента по управлению делами ректора

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва» от «21» мая 2024 г. № 01/25

3 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Положения о Департаменте по управлению делами ректора, утвержденного приказом ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва» от 07.12.2021 г. № 01/247

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о Департаменте по управлению делами ректора	ПСП 01–02
		Лист 3 Всего листов 11

1. Общие положения

1.1. Департамент по управлению делами ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва» (далее – Департамент) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва» (далее – университет); создан приказом ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва» от 24.11.2021 г. № 01/234, реорганизован приказами ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва» от 07.12.2021 г. № 01/242, 08.06.2022 г. № 01/170, 08.09.2022 г. № 01/260.

1.2. Департамент осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом, локальными нормативными актами университета, решениями ученого совета.

1.3. Полное наименование – Департамент по управлению делами ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва». Сокращенное наименование – Департамент по управлению делами ректора.

1.4. Департамент не является юридическим лицом. Департамент имеет бланки и штампы с наименованием университета и своим наименованием.

1.5. Департамент находится в подчинении ректора университета.

1.6. Руководство Департаментом осуществляет директор Департамента, принимаемый на должность и увольняемый с должности приказом ректора в установленном законом порядке.

1.7. Департамент реорганизуется и ликвидируется приказом ректора в установленном уставом университета порядке.

1.8. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются приказом ректора университета.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о Департаменте по управлению делами ректора	ПСП 01-02
		Лист 4 Всего листов 11

2. Организационная структура Департамента

2.1. В структуру Департамента входят:

- управление документационного обеспечения;
- управление кадров;
- отдел сопровождения ректората;
- отдел протокола.

2.2. Директор Департамента самостоятельно решает все вопросы деятельности Департамента, входящие в его компетенцию, и несёт персональную ответственность за выполнение закрепленных за Департаментом задач и функций.

2.3. Во время отсутствия директора Департамента (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора, которое приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2.4. Численность работников Департамента определяется штатным расписанием, утвержденным приказом ректора по представлению директора Департамента. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность директора и других работников Департамента регламентируются должностными инструкциями, трудовыми договорами.

2.5. Входящие в состав Департамента подразделения осуществляют свою работу в соответствии с настоящим Положением и положением о конкретном подразделении, разработанным с учётом особенностей и специфики деятельности подразделения.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о Департаменте по управлению делами ректора	ПСП 01–02
		Лист 5 Всего листов 11

3. Основные задачи Департамента

Основными задачами Департамента являются:

3.1. Координация организационного, документационного, контрольного, протокольного обеспечения деятельности университета.

3.2. Координация вопросов в сфере реализации политики управления человеческим капиталом программы развития университета до 2030 года.

3.3. Организация протокольного сопровождения деятельности ректора.

3.4. Организационно-документационное обеспечение деятельности университета, организация и обеспечение функционирования в установленном порядке единой системы делопроизводства в университете.

3.5. Организация работы по внедрению в университете электронного документооборота.

3.6. Организация и контроль работы с обращениями граждан и юридических лиц.

3.7. Контроль за исполнением поручений ректора, проректоров, входящей корреспонденции в установленные сроки.

3.8. Организация и ведение архива университета.

3.9. Разработка принципов и правил в сфере документирования трудовых отношений и ведение кадрового делопроизводства с учетом специфики деятельности университета.

3.10. Комплектование подразделений университета работниками требуемых профессий, специальностей и квалификации.

3.11. Документирование трудовых отношений с работниками, ведение учета кадров и сопровождение их движения.

3.12. Документирование движения контингента обучающихся университета.

3.13. Оформление первичных документов для представления работников университета к государственным, отраслевым, региональным и иным наградам.

3.14. Оказание подразделениям университета консультативной и методической помощи по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о Департаменте по управлению делами ректора	ПСП 01–02
		Лист 6 Всего листов 11

4. Функции Департамента

В соответствии с возложенными задачами Департамент выполняет следующие функции:

4.1. В части организации документооборота в университете:

4.1.1. Проводит работу по внедрению новейших информационных технологий в сфере организации документооборота.

4.1.2. Осуществляет контроль за своевременным исполнением документов (входящей корреспонденции, поручений руководства университета и пр.) в соответствии с резолюциями руководства университета, анализирует состояние исполнительской дисциплины.

4.1.3. Проверяет качество подготовки и оформления документов, представляемых на подпись руководству.

4.1.4. Осуществляет экспедиционную обработку корреспонденции, прием, централизованную регистрацию документов, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), ведет справочную работу по ней.

4.1.5. Ведет делопроизводство по обращениям граждан и юридических лиц в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в университете.

4.1.6. Организует и ведет прием документации в архив университета, выдает документацию из архива университета, передает дела постоянного хранения на государственное хранение в установленном порядке.

4.1.7. Организует контроль за работой с документами в структурных подразделениях университета.

4.2. В части осуществления единой кадровой политики в университете:

4.2.1. Координирует реализацию подразделениями университета политики руководства в сфере управления человеческим капиталом.

4.2.2. Осуществляет сбор и анализ информации о потребностях университета в работниках.

4.2.3. Организует мероприятия по поиску, привлечению, подбору и проведению оценки работников.

4.2.4. Регулирует основные вопросы документирования трудовых отношений и учета кадров, порядка работы со всеми видами кадровых документов в университете в рамках действующего законодательства с учетом специфики деятельности университета.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о Департаменте по управлению делами ректора	ПСП 01–02
		Лист 7 Всего листов 11

4.2.5. Организует ведение кадрового учета работников, личных дел, своевременное внесение в личные карточки и трудовые книжки (сведения о трудовой деятельности) учетных данных.

4.2.6. Организует и обеспечивает проведение выборов и конкурсов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава.

4.2.7. Организует ведение личных дел обучающихся, зачисленных в университет; готовит приказы по движению контингента обучающихся.

4.2.8. Подготавливает, оформляет, согласовывает наградные документы о представлении работников университета к награждению государственными, отраслевыми, региональными наградами и наградами университета, ведет учет материалов о награждении.

4.2.9. Обеспечивает прием, обработку, хранение и передачу персональных данных работников и обучающихся университета, а также, в рамках компетенции, защиту персональных данных и безопасность при работе с ними, в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных.

4.2.10. Формирует и ведет установленную отчетность, готовит необходимые информационно-справочные материалы.

4.3. В части сопровождения деятельности ректората:

4.3.1. Организует и обеспечивает проведение мероприятий с участием ректора, проректоров:

- разрабатывает проекты планов и программ мероприятий;
- ведет документационное сопровождение мероприятий (составление служебных записок, проектов приказов, договоров, отчетов и иных документов);
- координирует графики проведения мероприятий;
- совместно со структурными подразделениями университета подготавливает информационно-аналитические материалы, необходимые для проведения мероприятий;
- обеспечивает соблюдение норм протокольной практики при проведении мероприятий.

4.3.2. Обеспечивает своевременное выполнение поручений ректора университета, проректоров.

4.3.3. Организует работу по приему ректором, проректорами граждан по личным вопросам.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о Департаменте по управлению делами ректора	ПСП 01-02
		Лист 8 Всего листов 11

4.3.4. Организует работу по обеспечению деятельности ректора, проректоров необходимыми средствами: офисной техникой, канцелярскими принадлежностями и др.

4.4. В рамках своих полномочий Департамент имеет право:

4.4.1. Проверять в пределах своей компетенции соблюдение требований нормативных правовых и локальных нормативных актов в обеспечиваемых Департаментом видах деятельности университета.

4.4.2. Возвращать исполнителям на доработку не соответствующие установленным требованиям и (или) оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков.

4.4.3. Давать указания и рекомендации структурным подразделениям университета в пределах компетенции Департамента.

4.4.4. Получать от должностных лиц и иных работников университета в установленном порядке документы, справки и другие сведения, необходимые для осуществления функций Департамента.

4.4.5. Созывать совещания и семинары по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, с привлечением представителей структурных подразделений университета.

4.4.6. Осуществлять проверки в структурных подразделениях университета в соответствии с компетенцией Департамента.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о Департаменте по управлению делами ректора	ПСП 01–02
		Лист 9 Всего листов 11

5. Взаимоотношения Департамента с другими структурными подразделениями

5.1. Департамент при осуществлении возложенных на него задач, решении вопросов, отнесенных к его компетенции, взаимодействует со всеми подразделениями и должностными лицами университета.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о Департаменте по управлению делами ректора	ПСП 01-02
		Лист 11 Всего листов 11

Лист ознакомления

с положением о Департаменте по управлению делами ректора ознакомлен:

Ф.И.О. работника	Должность ра- ботника	Дата озна- комления	Подпись ра- ботника

Руководитель структурного подразделения _____