

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Стрельникова Светлана Евгеньевна
Должность: ректор
Дата подписания: 01.10.2026 15:41:40
Уникальный программный ключ:
ed7e7ef871ef28d870011250a92f17921078cc18

Приложение № 1
к приказу АНОО ВО «Контур Университет»
от 25.11.2025 № 13

ПОЛОЖЕНИЕ

Об управлении делами

Екатеринбург
2025

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Определения, сокращения и термины	3
3. Общие положения.....	3
4. Структура управления делами	5
5. Функции управления делами.....	5
6. Права управления делами	8
7. Ответственность работников управления делами.....	8
8. Критерии оценки деятельности управления делами.....	9
Приложение 1	10
Приложение 2	12

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение определяет нормативные основания и порядок организации деятельности управления делами в Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Контур Университет» (далее – Университет, вуз).

1.2. Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения работниками Университета.

2. Определения, сокращения и термины

2.1. В настоящем положении используются следующие определения:

Управление делами – структурное подразделение Университета по организации документационного обеспечения управления, финансовой деятельности и информационных технологий.

Ученый совет – коллегиальный орган управления образовательной и научной деятельностью Университета.

Кадровый учет – систематический процесс сбора, хранения и обработки информации о сотрудниках в организации.

2.2. В настоящем положении используются следующие сокращения:

ГПД – гражданско-правовой договор;

ЛНА – локальный нормативный акт.

3. Общие положения

3.1. Управление делами является структурным подразделением Университета.

3.2. Основные задачи управления делами:

- организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управленческой деятельности в Университете на всех этапах – от создания документов до формирования документального фонда;

- обеспечение Университета программными средствами, средствами вычислительной техники и их эффективного использования;

- повышение уровня «цифровой зрелости» Университета, внедрение инструментов по измерению процессов цифровой трансформации;

- планирование, организация и координация работ по обеспечению информационной безопасности и контроль за её состоянием в Университете.

3.3. Организационная структура управления делами соответствует штатному расписанию вуза, утвержденному ректором.

3.4. Обязанности между работниками управления делами распределены

согласно должностным инструкциям.

3.5. Управление делами реализует функции организации документационного обеспечения управления и информационных технологий в Университете, изложенные в настоящем Положении.

3.6. Деятельность управления делами осуществляется на основе текущего планирования, сочетания коллегиальности в решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности работников за выполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя.

3.7. Планирование работы управления делами осуществляется на основе и с учетом основных направлений деятельности Университета и программы его развития.

3.8. Управление делами в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Нормативными актами Правительства Российской Федерации в сфере образования и науки;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Приказами ректора;
- Настоящим положением и иными локальными нормативными актами.

3.9. Делопроизводство и документооборот в управлении делами организуется в соответствии с требованиями нормативных документов и локальными нормативными актами.

3.10. Локальные нормативные акты по направлениям деятельности управления делами, размещены на сайте вуза, а также имеются на бумажных носителях у работников управления делами в соответствии со спецификой их деятельности.

3.11. Нормативные документы федерального уровня находятся в управлении делами в электронной форме в информационно-правовой системе «Консультант Плюс».

3.12. Управление делами возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.

3.13. В период временного отсутствия руководителя управления делами его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению руководителя управления делами.

3.14. На должность руководителя управления делами назначается лицо,

имеющее высшее (высшее профессиональное) образование, стаж работы по специальности, соответствующей профилю деятельности структурного подразделения, не менее 5 лет, опыт руководящей деятельности не менее 3 лет.

3.15.Руководитель управления делами подчиняется ректору.

4. Структура управления делами

4.1. Структура и штатная численность управления делами определяется ректором в соответствии с задачами и функциями, возложенными на подразделение, и отражаются в штатном расписании.

4.2. Обязанности, права и ответственность работников управления делами определяются должностными инструкциями, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета в части их касающихся.

5. Функции управления делами

5.1. Обработка, прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведение справочной работы по ней.

5.2. Контроль правильности оформления организационно-распорядительных документов, создаваемых в Университете.

5.3. Принятие мер по оптимизации документопотоков и документооборота Университета.

5.4. Осуществление методического руководства и контроль за организацией делопроизводства в структурных подразделениях Университета.

5.5. Контроль за сроками и ходом исполнения документов, ведение отчетности о состоянии исполнительской дисциплины.

5.6. Организация работы по приему обращений и заявлений граждан и ведение делопроизводства по ним.

5.7. Организация хранения архивных документов Университета.

5.8. Обеспечение соответствующего режима доступа к бумажным и электронным документам Университета, формируемым и хранящимся в управлении делами, и использования информации, содержащейся в них.

5.9. Разработка и внедрение ЛНА в пределах компетенции подразделения.

5.10.Выдача справок, копий документов, хранящихся в управлении делами, заверение документов в установленном порядке.

5.11. Составление сводной номенклатуры дел Университета.

5.12. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в процессе деятельности Университета.

5.13. Организация и ведение процессов кадрового администрирования в Университете:

- осуществление своевременного оформления документов по учету и движению кадров (прием, перевод, увольнение, отпуск, командирование и пр.) работников Университета;

- сопровождение процесса трудоустройства работников, контроль за соблюдением трудового законодательства Российской Федерации при приеме на работу в части требований к квалификации, требований к ограничениям на занятие профессиональной деятельностью, в том числе педагогической, и работе в образовательных организациях;

- подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках.

5.14. Организация и сопровождение процедуры конкурсного отбора на должности профессорско-преподавательского состава, должности научных работников, процедуры выборов на должность заведующего кафедрой.

5.15. Ведение воинского учета работников и обучающихся.

5.16. Подготовка кадровой отчетности по показателям, характеризующим трудовую деятельность работников Университета (ЕФС-1), статистической отчетности, характеризующей рынок труда (1-Т(проф.), Сведения о выполнении квоты для приема на работу инвалидов и др.).

5.17. Участие в подготовке статистической отчетности для образовательных организаций (ВПО-1; ВПО-2).

5.18. Проведение вводного инструктажа по охране труда, контроль своевременного проведения инструктажей на рабочих местах (первичных, повторных и пр.) работников Университета по вопросам охраны труда.

5.19. Разработка, координация, управление и контроль за реализацией плана работ по обеспечению информационной безопасности в Университете.

5.20. Выявление и проведение анализа угроз безопасности информации в отношении университета, уязвимостей информационных систем, программного обеспечения программно-аппаратных средств и принятие мер по их устранению.

5.21. Обеспечение в соответствии с требованиями по информационной безопасности, в том числе с целью исключения (невозможности реализации)

негативных последствий, разработки и реализации организационных мер и применения средств обеспечения информационной безопасности.

5.22. Обнаружение, предупреждение и ликвидация последствий компьютерных атак и реагирование на компьютерные инциденты.

5.23. Представление в Национальный координационный центр по компьютерным инцидентам информации о выявленных компьютерных инцидентах.

5.24. Проведение анализа и контроля за состоянием защищенности систем и сетей и разработка предложений по модернизации (трансформации) основных процессов Университета в целях обеспечения информационной безопасности.

5.25. Подготовка отчетов о состоянии работ по обеспечению информационной безопасности в Университете.

5.26. Организация развития навыков безопасного поведения в Университете, в том числе проведение занятий с руководящим составом и сотрудниками по вопросам обеспечения информационной безопасности.

5.27. Обеспечение работоспособности и доступности общеуниверситетских информационных систем и информационных систем подразделений: электронной информационно-образовательной среды, справочно-правовых систем, информационных систем библиотеки (справочно-библиотечная система и электронный каталог), общих сетевых дисков.

5.28. Обеспечение антивирусной защиты и резервного копирования информации общеуниверситетских информационных систем.

5.29. Поддержание в актуальном состоянии информации на веб-серверах Университета.

5.30. Организация работы электронной почты.

5.31. Обеспечение доступа к сети Интернет профессорско-преподавательскому составу, сотрудникам и обучающимся.

5.32. Формирование технических требований и рекомендаций по составу оборудования при приобретении средств вычислительной техники.

5.33. Контроль технического состояния средств вычислительной техники (компьютеров, принтеров, сканеров и т.п.).

5.34. Осуществление оперативного технического обслуживания и профилактики персональных компьютеров (ноутбуков).

5.35. Установка и настройка системного и прикладного программного обеспечения по заявкам структурных подразделений Университета в пределах общего количества лицензий.

5.36. Сопровождение программных средств в учебных аудиториях Университета.

5.37. Выполнение иных функций, исходя из поставленных руководством Университета целей и задач в пределах компетенции подразделения.

6. Права управления делами

Управление делами для решения возложенных на него задач имеет право:

6.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета данные, необходимые для выполнения работы по закрепленным направлениям деятельности.

6.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию управления делами.

6.3. Контролировать выполнение структурными подразделениями требований Федерального законодательства, локальных нормативных актов, решений Ученого совета и ректора по закрепленным направлениям деятельности.

6.4. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по вопросам направлений деятельности, закрепленных за управлением делами.

6.5. Вносить предложения руководству Университета по совершенствованию процессов по направлениям деятельности, закрепленным за управлением делами.

7. Ответственность работников управления делами

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на управление делами задач и функций несет руководитель.

7.2. Ответственность работников управления делами определена должностными инструкциями и действующим законодательством.

7.3. Руководитель и другие работники управления делами несут персональную ответственность за достоверность и правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам Университета, сроки их подготовки и представления;

7.4. Ответственность может наступить при установлении фактов:

– разглашение персональных данных работников и обучающихся;

- невыполнения или ненадлежащего выполнения указаний и поручений руководства Университета;
- низкой исполнительской дисциплины;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение требований трудового законодательства и других нормативных актов, действующих в Университете.

7.5. Основные взаимосвязи управления делами приведены в Приложении 1.

7.6. Номенклатура дел управления делами приведена в Приложении 2.

8. Критерии оценки деятельности управления делами

8.1. Своевременность проведения инструктажей по охране труда.

8.2. Своевременность и правильность оформления кадровых документов.

8.3. Отсутствие нарушений трудового законодательства.

8.4. Эффективность документооборота, правильность оформления документов, соблюдение сроков исполнения документов.

8.5. Своевременная разработка и актуализация локальных нормативных актов.

8.6. Своевременная организация и координация работ по обеспечению информационной безопасности и контроль за её состоянием в Университете.

8.7. Бесперебойность работы ИТ-систем Университета.

8.8. Качественное оснащение Университета программными средствами.

Основные взаимосвязи

№ п/п	Предмет	Объект взаимодействия	Сроки	Результат
1	2	3	4	5
1.	Подготовка проектов приказов (распоряжений) ректора	Руководители структурных подразделений Университета	постоянно	Согласование проектов
2.	Предоставление проекта приказа, распоряжения и других документов на утверждение	Ректор	постоянно	Утверждение/ неутверждение представленного проекта
3.	Рассылка приказа и распоряжения для исполнения (в зависимости от вида)	Руководители структурных подразделений Университета	постоянно	Регистрация приказов и распоряжений, ознакомление с ними причастных и рассылка для исполнения
4.	Получение запроса и выдача сведений	Руководители структурных подразделений и работники Университета	периодически	Выдача сведений
5.	Подготовка справок и ответов по запросам органов исполнительной власти, органов юстиции и правопорядка, военкоматов	Руководители упомянутых органов, организаций и предприятий	периодически	Направление информации инициатору запроса
6.	Ведение базы данных нормативного учебно-методического обеспечения (анализ, заявки, распределение, контроль)	Центр образовательных программ, учебная часть	постоянно, по отдельному плану	База данных, материалы для планирования работы
7.	Годовой отчет управления делами	Ректор	до 30 марта ежегодно	Отчет
8.	Отчет по самообследованию Университета	Структуры Университета, включенные в приказ ректора	до 20 апреля ежегодно	Отчет
9.	Формирование данных для мониторинга вузов	Структуры Университета, включенные в приказ ректора	до 20 апреля ежегодно	Пакет документов

1	2	3	4	5
10.	Формы статистической отчетности ВПО 1; ВПО 2, 1-ПК	Учебная часть	ежегодно, до 5 октября; до 30 апреля, до 25 января	Отчет
11.	Внесение форм статистической отчетности в базы Минобрнауки	Структуры Университета, включенные в приказ ректора	по срокам, указанным в нормативных актах Минобрнауки	Базы данных
12.	Расчет учебной нагрузки по ОП ВО	Отдел магистратуры, учебная часть	апрель-май август январь	Учебная нагрузка по ОП ВО
13.	Ведение базы данных по распределению и учету выполнения учебной нагрузки	Отдел магистратуры, учебная часть	ежемесячно	База данных
14.	Ведение учета и оформление документов на почасовую оплату	Учебная часть	ежемесячно	Документы об оформлении работы на условиях почасовой оплаты
15.	Оформление учебной деятельности по ГПД	Учебная часть	ежемесячно	Документы об оформлении работы на условиях ГПД
16.	Формирование пакета документов для получения аккредитации новой образовательной программы	Разработчик ОП ВО, руководители структурных подразделений Университета, Рособрнадзор	по мере необходимости	Выписка из реестра аккредитованных образовательных программ
17.	Разработка локальных нормативных актов Университета	Руководители структурных подразделений Университета, ректор	по мере необходимости	Нормативные акты
18.	Подготовка образцов документов, связанных с организацией образовательной деятельностью	Учебная часть	по мере необходимости	Образцы документов
19.	Постановка ИТ-задач по вопросам, связанным с организацией учебного процесса	Учебная часть, отдел магистратуры, ректор	по мере необходимости	Техническое задание
20.	Составление сводной номенклатуры дел Университета	Руководители структурных подразделений	до 31 декабря	Номенклатура дел
21.	Составление графика отпусков	Руководители структурных подразделений, менеджер по кадровому учету	до 17 декабря	График отпусков

Проект номенклатуры дел управления делами

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения
01-01	Положение о структурном подразделении	до замены новым
01-02	Должностные инструкции работников университета	3 года, индивидуальные работников – 50 лет
01-03	Правила внутреннего трудового распорядка	до замены новым
01-04	Утвержденная номенклатура дел управления делами, описи на дела, сданные в архив Университета, акты по уничтожению дел и другие документы по делопроизводству	постоянно
01-05	Нормативная документация по работе с кадрами (приказы, инструктивные письма и методические указания, правила, инструкции, регламенты и др.)	до минования надобности
01-06	Локальные нормативные акты по направлениям деятельности управления делами	до минования надобности
01-07	Приказы об утверждении штатного расписания и внесении изменений в штатное расписание	постоянно
01-08	Приказы ректора по направлениям деятельности управления делами (копии)	до минования надобности
01-09	Отчет годовой о работе управления делами	5 лет
01-10	Приказы по личному составу со сроком хранения 50 лет (о приеме на работу, об увольнении, переводе и изменении условий трудового договора, о предоставлении отпусков без сохранения заработной платы, отпусков по беременности и родам, отпусков по уходу за ребенком, о поощрении, о привлечении к сверхурочной работе и пр.)	50 лет
01-11	Приказы по личному составу со сроком хранения 5 лет (о предоставлении ежегодных оплачиваемых, дополнительных оплачиваемых, учебных, о продлении ежегодных оплачиваемых отпусков, о перенесении ежегодных оплачиваемых отпусков, об отзыве из ежегодного оплачиваемого отпуска, о предоставлении дополнительных дней отдыха донорам, о дисциплинарных взысканиях)	5 лет
01-12	Заявления о предоставлении отпусков без сохранения заработной платы	50 лет
01-13	Заявления о предоставлении отпусков (о предоставлении ежегодных оплачиваемых, дополнительных оплачиваемых, учебных, о продлении ежегодных оплачиваемых отпусков, о перенесении ежегодных оплачиваемых отпусков, об отзыве из ежегодного оплачиваемого отпуска, о предоставлении дополнительных дней отдыха донорам)	5 лет

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения
01-14	Приказы о направлении в командировки	5 лет
01-15	Личные дела работников	50 лет
01-16	Документы (договор, соглашения, согласия) по оформлению договоров возмездного оказания преподавательских услуг; договоры гражданско-правового характера	50 лет
01-17	Трудовые книжки	до востребования, невостребованные – 50 лет
01-18	Графики предоставления ежегодных отпусков	1 год
01-19	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	50 лет
01-20	Журнал регистрации трудовых договоров	50 лет
01-21	Журнал регистрации дополнительных соглашений к трудовым договорам	50 лет
01-22	Журнал регистрации приказов со сроком хранения 50 лет	50 лет
01-23	Журнал регистрации приказов со сроком хранения 5 лет	5 лет
01-24	Журнал регистрации приказов о направлении в командировку	5 лет
01-25	Документы по охране труда, технике безопасности, (инструкции, журналы инструктажа, листы ознакомления и т.д.)	3 года
01-26	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению	5 лет