

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ахметов Султан Меджидович

Должность: Ректор

Дата подписания: 07.10.2025

Уникальный программный ключ:

6663aee427bb9f944092ad0f91c42fd0bc6325a475b9fc2a07dcbecacde881bf

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА»**

УТВЕРЖДЕНО

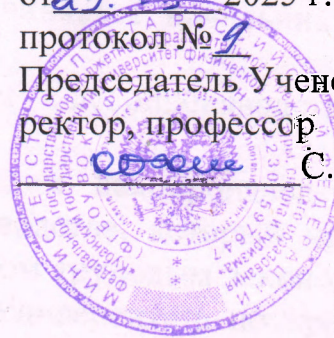
решением Ученого совета
КГУФКСТ

от 29.09 2025 г.,

протокол № 9

Председатель Ученого совета,
ректор, профессор

С.М.Ахметов С.М.Ахметов



ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе делопроизводства управления правового и кадрового
обеспечения Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Кубанский
государственный университет физической культуры, спорта и туризма»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела делопроизводства управления правового и кадрового обеспечения (далее – отдел делопроизводства УПиКО, отдел) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – Университет, КГУФКСТ).

1.2. Отдел делопроизводства входит в состав управления правового и кадрового обеспечения Университета подчиняется начальнику УПиКО и ректору.

1.3. Общее руководство отделом делопроизводства УПиКО осуществляет начальник УПиКО.

Непосредственное руководство отделом делопроизводства УПиКО осуществляет начальник отдела делопроизводства, который назначается и освобождается от должности в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке ректором Университета по представлению начальника УПиКО.

1.5. Отдел делопроизводства УПиКО в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства спорта Российской Федерации;
- Уставом университета;
- коллективным договором, заключённым между работодателем и работниками университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- Положением об оплате труда;
- решениями учёного совета университета;
- приказами и распоряжениями ректора и проректоров, иными локальными нормативными актами университета;
- настоящим Положением.

1.6. Отдел делопроизводства УПиКО осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Университета.

1.7. Отдел делопроизводства УПиКО имеет круглую печать для работы с документацией, необходимые штампы.

2. Структура и штаты

2.1. Состав и численность отдела делопроизводства УПиКО определяются ректором университета (лица, исполняющего обязанности ректора) по представлению начальника УПиКО.

Численность отдела делопроизводства определяется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным ректором университета.

2.2. Работники отдела делопроизводства УПиКО принимаются на работу приказом ректора университета по представлению начальника УПиКО.

3. Задачи и функции

3.1. Отдел делопроизводства решает следующие задачи:

3.1.1. совершенствование форм и методов работы с документами;

3.1.2. обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами;

3.1.3. сокращение документооборота, унификация форм документов;

3.1.4. разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в Университете;

3.1.5. совершенствование форм и методов работы с документами;

3.1.6. внедрение прогрессивных технологий делопроизводства с использованием компьютерной и организационной техники для улучшения деятельности Университета;

3.1.7. обеспечение электронного документооборота с Министерством спорта Российской Федерации, Минобрнауки России (система электронного документооборота - СЭД); прием, обработка, свод и хранение информации, поступающей от Министерства спорта России, Минобрнауки России;

3.1.8. организация сбора и хранения информации в традиционной и электронной форме, поступающей от официальной электронной почты вуза doc@kgufkst.ru;

3.1.9. подготовка для руководства Университета предложений по улучшению делопроизводства и контроля исполнения принимаемых решений и документов.

3.2 Функции отдела делопроизводства:

3.2.1. разрабатывает Инструкцию по делопроизводству в Университете и ведет работу по ее усовершенствованию;

3.2.2. осуществляет прием, учет, регистрацию и сопровождение входящей корреспонденций, поступающей на имя ректора Университета (электронная почта, СЭД Минобрнауки России, СЭД Министерств спорта России, почтовая корреспонденция), а также исходящей корреспонденции (кроме корреспонденции подразделений), имеющих право самостоятельной переписки);

3.2.3. выдает справочную информацию о прохождении и состоянии рассмотрения корреспонденции ректору, проректорам - по вопросам их деятельности, а также работникам, ответственным за исполнение конкретного документа;

3.2.4. организует в Университете работу с обращениями граждан и юридических лиц;

3.2.5. осуществляет прием, учет, регистрацию и хранение приказов ректора, по основному виду деятельности Университета, вопросам обучающихся в Университете, аспирантуре, ИСОТ и ИДИ, а также распоряжений ректора и проректоров;

3.2.6. обеспечивает защиту персональных данных в пределах компетенции отдела;

3.2.7. осуществляет контроль за сроками исполнения документов (поручений);

3.2.8. осуществляет регистрацию исходящих писем в сторонние организации;

3.2.9. осуществляет регистрацию доверенностей;

3.2.10. удостоверяет документы, оформленные в установленном порядке;

3.2.11. осуществляет отправку корреспонденции в сторонние организации через почтовое отделение, электронно, СЭД;

3.2.12. разрабатывает инструкции, регламенты, правила по документационному обеспечению;

3.2.13. осуществляет методическую помощь и консультации по вопросам делопроизводства в структурных подразделениях;

3.2.14. участвует в рабочих совещаниях по вопросам документационного обеспечения;

3.2.15. осуществляет организационно - методическое руководство работой с документами в подразделениях Университета;

3.2.16. формирует документационный и архивный фонды с последующей передачей их на хранение в архив.

4. Права отдела

Отдел делопроизводства УПиКО в соответствии с возложенными на него задачами имеет право:

4.1. запрашивать и получать от структурных подразделений информацию и материалы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

4.2. получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4.3. принимать участие в подготовке проектов локальных нормативных актов и других материалов, относящихся к компетенции отдела;

4.4. не принимать к исполнению и использованию в работе документы, которые противоречат законодательству и установленным требованиям к их оформлению;

4.5. вносить в установленном порядке предложения о приостановлении, изменении, дополнении или отмене действия приказов и иных

распорядительных актов, изданных в Университете, по вопросам, относящимся к компетенции отдела и противоречащим действующему законодательству;

4.6. вносить предложения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников структурных подразделений Университета по своему профилю деятельности;

4.7. приобретать по согласованию с руководством Университета нормативно-справочные материалы, сборники нормативно-правовых актов и иную литературу;

4.8. осуществлять в пределах компетенции отдела проверку и изучение деятельности структурных подразделений Университета, при обнаружении недостатков принимать меры по их устранению и информировать об этом ректора Университета или проректоров;

4.9. принимать участие в совещаниях при рассмотрении вопросов, касающихся работы отдела.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

5.1. С целью наилучшей реализации стоящих перед отделом задач, сотрудничает со всеми структурными подразделениями Университета; своевременно информирует подразделения, координирует их деятельность по вопросам, входящим в его компетенцию, осуществляет обмен информацией и документами.

5.2. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии не только со структурными подразделениями Университета, но также и со сторонними организациями и ведомствами: Министерством спорта Российской Федерации; иными организациями и учреждениями, гражданами.

6. Ответственность

6.1. На начальника отдела делопроизводства УПиКО возлагается ответственность за:

6.1.1 организацию деятельности по выполнению задач, возложенных на отдел;

6.1.2 результаты и эффективность деятельности отдела;

6.1.3 соблюдение работниками отдела Устава университета, коллективного договора, решений учёного совета, правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений по университету, должностных обязанностей, правил и норм по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

6.1.4 правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

6.1.5 сохранность персональных данных, имеющих в личных делах работников, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

6.1.6 причинение материального ущерба, в пределах, предусмотренного действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

6.1.7 разглашение информации, составляющей коммерческую тайну, - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения решением Ученого совета ФГБОУ ВО КГУФКСТ и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

7.2. Изменения и дополнения в Положение утверждаются решением Ученого совета ФГБОУ ВО КГУФКСТ.

7.3. Положение считается отмененным, если введена в действие его новая версия.