

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
(НИЯУ МИФИ)

**П Р И К А З**

«16» мая 2014г.

№

136/6

**Об утверждении Положения  
организационно-правового департамента  
и Положений его структурных подразделений**

В целях совершенствования порядка и системы управления университетом

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об Организационно-правовом департаменте НИЯУ МИФИ и Положения о его структурных подразделениях согласно Приложениям (№1-11).
2. Ранее изданные приказы, утверждающие Положения о данных структурных подразделениях организационно-правового департамента НИЯУ МИФИ, считать утратившими силу.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за *ректорами*.

И.о. ректора



О.В. Нагорнов

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **Об организационно-правовом департаменте НИЯУ МИФИ**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Организационно-правовой департамент, далее – департамент, является структурным подразделением НИЯУ МИФИ, далее - университет.

1.2. В своей деятельности департамент руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом университета, локальными нормативными актами университета и настоящим положением.

1.3. Департамент осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями НИЯУ МИФИ, Министерством образования и науки Российской Федерации, другими федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, а также государственными, общественными и иными организациями.

#### **2. Основные задачи.**

2.1. Организационно-техническое, документационное, информационно-аналитическое обеспечение деятельности НИЯУ МИФИ;

2.2. организация работы по совершенствованию структуры НИЯУ МИФИ;

2.3. правовое обеспечение деятельности университета;

2.4. обеспечение единого порядка работы с документами;

2.5. организация единой системы делопроизводства;

2.6. информационное сопровождение деятельности НИЯУ МИФИ;

2.7. обеспечение и формирование архива;

- 2.8. организация кадрового делопроизводства;
- 2.9. организация учета и регистрации, а также ведение единой базы организационно-правовых и нормативно-правовых документов;
- 2.10. организация автоматизированной системы делопроизводства университета, сопровождение действующего в НИЯУ МИФИ программного обеспечения;
- 2.11. проведение организационной работы по исполнению решений руководства университета, организационно-правовых документов НИЯУ МИФИ, повышение исполнительской дисциплины в структурных подразделениях университета;
- 2.12. протоколно-организационное обеспечение совещаний и заседаний, проводимых с участием или по поручению руководства НИЯУ МИФИ;
- 2.13. повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности, предупреждение нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств.

### **3. Права и обязанности.**

В рамках своей компетенции департамент:

- 3.1. обеспечивает подготовку проектов организационно-правовых и нормативно-правовых документов;
- 3.2. визирует проекты организационно-правовых и нормативно-правовых документов;
- 3.3. запрашивает и получает от структурных подразделений университета необходимую информацию и сведения;
- 3.4. осуществляет контроль за соблюдением правил охраны труда и законодательства о труде;
- 3.5. принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в НИЯУ МИФИ;
- 3.6. оказывает методическую и правовую помощь структурным подразделениям университета;
- 3.7. ведет служебную переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными, общественными и иными организациями;
- 3.8. заверяет печатью НИЯУ МИФИ исходящую документацию, в том числе копии документов;
- 3.9. организует изготовление, учет и уничтожение в установленном порядке печатей и штампов НИЯУ МИФИ;
- 3.10. хранит и проставляет на документах гербовую печать;
- 3.11. участвует и проводит совещания, семинары, конференции, круглые столы;
- 3.12. принимает меры по защите сведений ограниченного распространения и составляющих государственную тайну.

#### **4. Организация деятельности отдела.**

4.1. Департамент в своей деятельности подотчетен ректору НИЯУ МИФИ.

4.2. Департамент возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности ректором университета.

4.3. Начальник несет персональную ответственность за результативность работы и надлежащее выполнение возложенных на департамент задач.

4.4. В состав департамента входят управления и отделы по основным направлениям деятельности:

- аппарат ректора;
- юридическое управление;
- отдел документационного обеспечения;
- управление пресс-службы и информатизации;
- архивный отдел;
- отдел кадров;
- группа приказов;
- отдел автоматизации документооборота университета;
- отдел учета и контроля исполнения поручений и приказов;
- отдел координации работ и взаимодействия со структурными подразделениями и внешними организациями;
- отдел мониторинга проектов и программ.

4.5. Структура и численность работников департамента определяются штатным расписанием, утвержденным в установленном порядке, на основе нормативов и лимитов штатной численности в пределах предусмотренного фонда оплаты труда.

4.6. Начальник обеспечивает организацию работы и руководство деятельностью департамента. В установленном порядке представляет предложения по структуре и штатному расписанию департамента.

Определяет полномочия и распределяет обязанности между работниками департамента, утверждает их должностные инструкции.

Применяет дисциплинарные взыскания и представляет к поощрениям работников департамента.

4.7. В рамках компетенции начальник департамента:

- подписывает любую исходящую документацию;
- утверждает финансовые и авансовые отчеты;
- рассматривает корреспонденцию, адресованную на имя ректора, и готовит необходимые резолюции;
- осуществляет контроль за исполнением поручений ректора и еженедельно представляет ему отчет об исполнительской дисциплине;
- а также выполняет иные поручения.

Приложение №2

УТВЕРЖДЕНО

приказом НИЯУ МИФИ

от 16.05.2014 № 136/6

## **Положение об Управлении персоналом организационно-правового департамента**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Управление персонала (далее по тексту - Подразделение) является административно-управленческим структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский университет «МИФИ» (далее по тексту - Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Подразделения, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Подразделения.

1.3. В своей деятельности Подразделение руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Подразделения осуществляет начальник организационно-правового департамента в соответствии с установленным в Университете распределением обязанностей (далее по тексту – координирующий руководитель).

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Подразделения утверждает ректор Университета по представлению координирующего руководителя.

1.6. В структуру Подразделения входят:

- отдел кадров;
- отдел организации управления персоналом;
- социально-бытовой отдел.

1.7. Трудовые обязанности работников Подразделения, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями работников Подразделения и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

Должностные инструкции работников Подразделения, за исключением начальника Подразделения, утверждаются координирующим руководителем.

Должностную инструкцию начальника Подразделения утверждает проректор в соответствии с установленным в Университете распределением обязанностей.

1.8. Полное наименование Подразделения - Управление персоналом.

Сокращенное наименование Подразделения - УП.

1.9. Для обеспечения деятельности Университета Подразделение вправе использовать круглую печать с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее по тексту - гербовая печать).

Для выполнения возложенных на Подразделение функций Подразделение использует штамп структурного подразделения с полным и сокращенным наименованием Университета, в соответствии с его уставом и полным наименованием Подразделения в соответствии с п. 1.8 настоящего Положения и информационные штампы.

Проставление оттиска гербовой печати осуществляется Подразделением согласно Приложению к настоящему Положению.

1.10. К документам, которые оформляются в Подразделении (приказы по личному составу, документы, являющиеся основанием к приказам по личному составу, трудовые договоры, личные дела, трудовые книжки, Личные карточки работников Т-2) имеют право доступа, помимо работников Подразделения, ректор, координирующий руководитель, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Подразделения, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Настоящее Положение и вносимые в него изменения утверждаются приказом ректора Университета.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Подразделения являются:

2.1.1. Обеспечение имиджа и статуса Университета как привлекательного работодателя на рынке труда.

2.1.2. Разработка кадровой политики Университета и ее реализация в соответствии с целями и задачами развития Университета в рамках компетенции Подразделения. Оперативная адаптация кадровой политики к изменениям на рынке труда.

2.1.3. Совершенствование методов управления человеческими ресурсами. Реализация лучших практик управления персоналом в работе с персоналом Университета.

2.1.4. Координация процессов управления персоналом в рамках обеспечения выполнения основных задач, возложенных на Подразделение. Систематизация и стандартизация процедур и регламентов управления персоналом.

2.1.5. Разработка и внедрение локальных нормативных актов в области управления персоналом, обеспечение их соблюдения работниками Университета.

2.1.6. Создание сбалансированной системы материального и нематериального стимулирования работников Университета, направленной на достижение целей и результатов Университета.

2.1.7. Совершенствование системы наградений и поощрений работников Университета за успехи в работе.

2.1.8. Совершенствование и реализация системы привлечения и подбора персонала в Университете. Совершенствование процессов адаптации новых работников.

2.1.9. Создание эффективной системы обучения и развития персонала Университета для выявления потенциала работников Университета и создания кадрового резерва административно-управленческого персонала (далее по тексту – АУП).

2.1.10. Формирование политики трудовых отношений в Университете, связанной с привлечением к работе иностранных граждан.

2.1.11. Организация кадрового учета с использованием электронных автоматизированных систем, действующих в Университете.

2.1.12. Организация работы по защите персональных данных работников в Университете.

### 3. ФУНКЦИИ

#### 3.1. Отдел кадров:

3.1.1. Обеспечивает деятельность Университета в отношении научно-педагогических работников (далее по тексту – НПР), административно-управленческого персонала (далее по тексту – АУП), работников учебно-вспомогательного персонала (далее по тексту – УВП), административно – хозяйственного персонала (далее по тексту – АХО) Университета в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации по следующим направлениям:

3.1.1.1. приём, перевод, увольнение, оформление отпусков, командировок, установление и изменение режима рабочего времени;

3.1.1.2. формирование и ведение личных дел;

3.1.3. Организует подписание с работниками НПР, АУП, АХО, УВП Университета трудовых договоров, соглашений о внесении изменений в трудовые договоры и ознакомление работников с кадровыми документами.

3.1.4. Ведет учет, оформление и хранение трудовых книжек работников Университета и вкладышей к ним.

3.1.5. Осуществляет подготовку кадровых документов работников НПР, АУП, АХО, УВП с использованием автоматизированной системы комплексного учета «Термит» (далее по тексту – «Термит»).

3.1.6. Ведет учет работников НПР, АУП, АХО, УВП Университета и осуществляет кадровые операции (подписание трудовых договоров, оформление приема, перевода, увольнения, отпуска) с применением «Термит». Обеспечивает внесение данных о кадровом составе Университета.

3.1.7. Вносит изменения персональных данных работников НПР, АУП, АХО, УВП Университета в «Термит» после получения соответствующей документально подтвержденной информации от работников.

3.1.8. Проводит работу по совершенствованию методологии оформления трудовых отношений с работниками Университета с применением автоматизированных систем.

3.1.9. Подготавливает и выдает работникам НПР, АУП, АХО, УВП Университета копии документов, связанных с работой в Университете.

3.1.10. Ведет работу по заверению копий документов работников НПР, АУП, АХО, УВП Университета, необходимых работникам в период трудовой деятельности в Университете.

3.1.11. Формирует и ведет дела отдела в соответствии с номенклатурой дел Подразделения, обеспечивает их учет и оперативное хранение.

3.1.12. Обеспечивает работу по защите персональных данных работников НПР, АУП, АХО, УВП в Университете.

3.1.13. Иницирует и участвует в разработке локальных нормативных актов Университета в рамках компетенции отдела кадрового делопроизводства.

3.1.14. Готовит и представляет отчетность структурным подразделениям и должностным лицам Университета по утвержденным в Университете формам отчетности.

3.4.15. Организует мероприятия по представлению к награждениям работников Университета ведомственными наградами НИЯУ МИФИ, наградами Минобрнауки России и наградами Госкорпорации «Росатом».

3.4.16. Организует работу по получению, формированию, ведению и хранению личных дел, алфавитных и справочных карточек студентов.

3.4.17. Организует работу по ведению учета контингента студентов: прием, выпуск, отчисление, персональные изменения; составление отчетов.

3.4.18. Организует работу по проверке и подготовке проектов приказов по студентам.

3.4.19. Обрабатывает запросы о подтверждении данных о студентах из внешних организаций.

3.4.20. Организует работу по получению бланков, регистрация, печать, хранение дипломов, дубликатов дипломов, составление годового отчета для бухгалтерии, полная материальная ответственность.

3.4.21. Организует прием студентов по индивидуальным вопросам: выдача документов, обходных листов, копий документов.

**3.2. Отдел организации управления персоналом выполняет следующие функции:**

3.2.1. Разрабатывает и реализует систему работы по подбору и адаптации работников на должности АУП, АХО, УВП в Университете. Внедряет современные методы по управлению персоналом для эффективного и своевременного подбора работников на вакантные должности АУП, АХО, УВП Университета.

3.2.2. Принимает участие в формировании кадрового резерва соискателей на должности АУП, АХО, УВП.

3.2.3. Разрабатывает, внедряет и координирует процессы эффективной адаптации работников АУП, АХО, УВП Университета.

3.2.4. Участвует в разработке, совершенствовании и внедрении комплексной системы материальной и нематериальной мотивации работников Университета (в том числе единой политики, процедур и необходимых локальных нормативных актов в области компенсаций и льгот).

3.2.5. Проводит анализ рынка труда (по зарплатам, условиям труда и льготам). Участвует в подготовке обзора рынка труда.

3.2.6. Участвует в разработке системы работы по обучению и развитию персонала Университета.

3.2.7. Содействует в развитии функциональных и лидерских навыков персонала, исходя из потребностей стратегии развития Университета.

3.2.8. Участвует в разработке и внедрении стратегических инициатив по управлению персоналом, направленных на достижение основных ключевых показателей Университета.



### **3.3. Социально-бытовой отдел выполняет следующие функции:**

- 3.3.1. Проводит консультации сотрудников НИЯУ МИФИ по пенсионным вопросам, оказывает содействие в оформлении документов для назначения пенсии.
- 3.3.2. Ведет учет работающих инвалидов в рамках закона Российской Федерации от 04.01.1999 ФЗ №1.
- 3.3.3. Ведет базу данных ИНН сотрудников университета.
- 3.3.4. Оформляет льготных справок сотрудникам НИЯУ МИФИ, в том числе бывшим, в соответствии с Положением о порядке подготовки справок, дающих право на оформлении пенсии на льготных условиях.
- 3.3.5. Осуществляет подсчет страхового стажа для заполнения листков временной нетрудоспособности. Ввод данных в программу ТЕРМИТ по листкам временной нетрудоспособности сотрудников НИЯУ МИФИ.
- 3.3.6. Участвует в проведении плановых и текущих проверок пенсионного фонда на предмет законности выдачи льготных справок сотрудникам НИЯУ МИФИ.
- 3.3.7. Представляет в бухгалтерию НИЯУ МИФИ данные по работникам, имеющим право на досрочное пенсионное обеспечение для начисления повышенного тарифа в соответствии с действующим законодательством.
- 3.3.8. Представляет в бухгалтерию университета вспомогательные таблицы с по фамильным списком сотрудников и перечень с извлечениями из списка льготных профессий по НИЯУ МИФИ к первому числу месяца, следующего за каждым кварталом.
- 3.3.9. Представляет в бухгалтерию университета данные по сотрудникам детского сада, имеющим право на пенсию по выслуге лет к первому числу месяца, следующего за каждым кварталом.
- 3.3.10. Проводит выдачу анкет-заявок на изготовление социальной карты студента при наличии студенческого билета.
- 3.3.11. Своевременно заказывает в Пассажи́рском агентстве метрополитена бланки анкет-заявок на изготовление социальной карты студента (СКС).
- 3.3.12. Проводит прием и консультации студентов по вопросам оформления анкет-заявок на изготовление СКС.
- 3.3.13. Информировать соответствующие службы метрополитена о всех изменениях, связанных с правом льготного проезда в установленные законом сроки.
- 3.3.14. В случае утраты СКС, изменения фамилии студентами, выдает анкеты - заявки на изготовление СКС при наличии студенческого билета.
- 3.3.15. Все сведения о выдаче анкет-заявок представляет в метро в виде документов в письменной и электронной форме.
- 3.3.16. Организует работу по сбору от обособленных структурных подразделений Университета сканированных и заверенных подписями руководителей копий документов, подтверждающих принадлежность студентов к льготным категориям.

3.3.17. Обеспечивает необходимый контроль правомерности зачисления студентов льготных категорий на полное государственное обеспечение и выплаты им пособий.

3.3.18. Обеспечивает хранение документов, представленных обособленными структурными подразделениями.

3.3.19. Представляет расчетные ведомости на выплаты пособий студентам льготных категорий.

3.3.20. Проверяет правомерность назначения пособия детям-сиротам в филиалах НИЯУ МИФИ в соответствии с законом Российской Федерации ФЗ № 159.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

4.1. Работники Подразделения имеют право:

4.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения Подразделением своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.2. вносить руководителю Подразделения предложения о совершенствовании деятельности Подразделения и Университета;

4.1.3. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Подразделения;

4.1.4. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Университета.

4.2. Работники Подразделения обязаны:

4.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Подразделения; обеспечивать защиту персональных данных работников Университета;

4.2.2. совершенствовать и развивать деятельность Университета в рамках задач и функций, возложенных на Подразделение настоящим Положением;

4.2.3. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.4. соблюдать трудовую и производственную дисциплину, Правила внутреннего распорядка Университета, рационально использовать рабочее время;

4.2.5. выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения Университета, поручения ректора Университета, координирующего руководителя, начальника Подразделения качественно и в установленные сроки.

#### **5. РУКОВОДСТВО**

5.1. Подразделение возглавляет начальник Подразделения, принимаемый на указанную должность приказом ректора Университета.

5.2. Начальник Подразделения осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Подразделения и подчиняется координирующему руководителю.

5.3. Начальник Подразделения имеет заместителя(ей) в соответствии со штатным расписанием Подразделения.

5.4. Начальники отделов Подразделения осуществляют непосредственное руководство деятельностью отделов Подразделения и подчиняются начальнику Подразделения или лицу, исполняющему его обязанности.

**5.5. Начальник Подразделения выполняет следующие обязанности:**

5.5.1. руководит деятельностью Подразделения, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений Университета и поручений руководства Университета;

5.5.2. осуществляет контроль деятельности работников Подразделения, заместителя(ей) начальника Подразделения, начальников отделов Подразделения;

5.5.3. вносит координирующему руководителю предложения о совершенствовании деятельности Подразделения, повышении эффективности его работы;

5.5.4. разрабатывает совместно с работниками Подразделения проекты документов, связанных с организацией деятельности Подразделения;

5.5.5. организует повышение квалификации работников Подразделения совместно с подразделениями Университета, отвечающими за указанное направление;

5.5.6. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.5.7. организует контроль соблюдения работниками Подразделения законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов Университета, в том числе Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения ими должностных обязанностей;

5.5.8. разрабатывает совместно с начальниками отделов Подразделения проекты должностных инструкций работников Подразделения и вносит их на утверждение координирующему руководителю;

5.5.9. организует совместно с начальниками отделов подготовку к передаче на архивное хранение документов Подразделения.

5.5.10. получает от структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Подразделение;

5.5.11. осуществляет иные полномочия по выполнению задач и функций, возложенных на Подразделение, в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

**5.6. Начальник Подразделения имеет право:**

5.6.1. требовать от работников Подразделения выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.6.2. требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных нормативных актов Университета, поручений руководства Университета.

**5.7. Начальник Подразделения несет ответственность за:**

5.7.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Подразделение настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в

установленные сроки решений ученого совета, приказов, распоряжений Университета и поручений руководства Университета;

5.7.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Университета;

5.7.3. утрату документов, образующихся в деятельности Подразделения, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Подразделение;

5.7.4. непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Подразделении в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

#### **5.8. Начальники отделов:**

5.8.1. осуществляют руководство деятельностью отделов, обеспечивают качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на отделы;

5.8.2. исполняют поручения и задачи начальника Подразделения, координирующего руководителя;

5.8.3. планируют и организуют деятельность отделов;

5.8.4. контролируют деятельность работников отделов;

5.8.5. готовят согласованные с начальником Подразделения предложения координирующему руководителю о поощрении и применении дисциплинарных взысканий к работникам отделов;

5.8.6. готовят проекты должностных инструкций работников отделов;

5.8.7. несут персональную ответственность за формирование и сохранность дел в отделах;

5.8.8. вносят предложения начальнику Подразделения по совершенствованию деятельности Подразделения в части выполняемых видов работ;

5.8.9. исполняют иные обязанности и осуществляют иные полномочия в соответствии с должностными инструкциями и локальными нормативными актами Университета.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА**

Взаимодействие Подразделения со структурными подразделениями Университета осуществляется в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

## **7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

Подразделение может быть ликвидировано или реорганизовано на основании приказа ректора Университета.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об отделе кадров организационно-правового департамента НИЯУ МИФИ

#### 1. Общие положения.

- 1.1. Отдел кадров, далее – отдел, является структурным подразделением, входящим в состав организационно-правового департамента НИЯУ МИФИ.
- 1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом университета, локальными нормативными актами университета и настоящим положением.
- 1.3. Отдел кадров имеет круглую печать установленного образца со своим наименованием.

#### 2. Основные задачи.

- 2.1. Ведение кадрового делопроизводства;
- 2.2. формирование и ведение базы данных о количественном и качественном составе кадров;
- 2.3. разработка кадровой политики;
- 2.4. определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда;
- 2.5. комплектование университета кадрами необходимых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями и стратегией вуза;
- 2.6. расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств;
- 2.7. учет личного состава;

- 2.8. подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на должности;
- 2.9. оформление приема, перевода и увольнения работников;
- 2.10. проведение процедуры зачисления, перевода и отчисления лиц, обучающихся в университете (очная форма обучения);
- 2.11. ведение личных дел лиц, обучающихся в университете (очная форма обучения);
- 2.12. ведение табельного учета;
- 2.13. прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек и дипломов;
- 2.14. составление графиков отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков, учет использования работниками отпусков;
- 2.15. оформление и учет командировок;
- 2.16. разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии;
- 2.17. организация проведения аттестации работников вуза, ее методическое и информационное обеспечение и выполнение решений аттестационной комиссии;
- 2.18. информирование работников об имеющихся вакансиях;
- 2.19. планирование и организация повышения профессиональной квалификации;
- 2.20. ведение учета стажа работников;
- 2.21. подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения;
- 2.22. выдача различных форм справок о трудовой деятельности работников;
- 2.23. подготовка материалов для представления работников к поощрениям;
- 2.24. подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;
- 2.25. своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов;
- 2.26. формирование и ведение дел согласно утвержденной номенклатуре, передача дел в архив.

### **3. Права и обязанности.**

В рамках своей компетенции отдел:

- 3.1. участвует в подготовке проектов организационно-правовых и нормативно-правовых документов;
- 3.2. визирует проекты организационно-правовых и нормативно-правовых документов;
- 3.3. запрашивает от структурных подразделений университета информацию и сведения;
- 3.4. участвует в совещаниях и проводит инструктаж по трудовым и кадровым вопросам;

- 3.5. осуществляет контроль за соблюдением правил охраны труда и законодательства о труде;
- 3.6. принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в университете;
- 3.7. оказывает методическую помощь по трудовым и кадровым вопросам структурным подразделениям вуза;
- 3.8. принимает меры по защите информации ограниченного распространения и составляющей государственную тайну.

#### **4. Организация деятельности.**

4.1. Начальник и работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должностей приказами ректора по представлению начальника организационно-правового департамента.

Квалификационные требования, функциональные обязанности, ответственность работников определены должностными инструкциями.

4.2. Начальник:

- 4.2.1. осуществляет подбор кадров для отдела;
- 4.2.2. координирует деятельность отдела, а также взаимодействие со структурными подразделениями университета в рамках своей компетенции;
- 4.2.3. распределяет обязанности между работниками и определяет порядок его работы;
- 4.2.4. вносит предложения по улучшению организации деятельности отдела.

4.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за результативность работы отдела, надлежащее выполнение возложенных на него задач.

Работники отдела кадров несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на них задач и функций в соответствии с должностными инструкциями.

Приложение №4  
к приказу НИЯУ МИФИ  
от 16.05.2014 № 136/6

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об отделе мониторинга проектов и программ организационно-правового департамента НИЯУ МИФИ

#### 1. Общие положения.

1.1. Отдел мониторинга проектов и программ, далее – отдел, является структурным подразделением, входящим в состав организационно-правового департамента НИЯУ МИФИ.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом университета, локальными нормативными актами университета и настоящим положением.

#### 2. Основные задачи.

2.1. Повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности НИЯУ МИФИ;

2.2. предупреждение нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств;

2.3. контроль за соблюдением нормативно-правовых актов в ходе осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

2.4. контроль за соблюдением процедурного порядка принятия решений руководством и их документальное оформление;

2.5. формирование и ведение дел согласно утвержденной номенклатуре, передача дел в архив.



### **3. Права и обязанности.**

В рамках своей компетенции:

- 3.1. участвует в подготовке проектов организационно-правовых и нормативно-правовых документов;
- 3.2. визирует проекты организационно-правовых и нормативно-правовых документов;
- 3.3. запрашивает от структурных подразделений университета необходимую информацию и документы;
- 3.4. проводить комплексные и целевые проверки в структурных подразделениях университета;
- 3.5. документирует проверки и оформляет заключения по ним;
- 3.6. разрабатывает рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- 3.7. осуществляет контроль за выполнением этих рекомендаций;
- 3.6. вносит по результатам проверок предложения по совершенствованию деятельности структурных подразделений;
- 3.7. изучает причины нарушений и недостатков в финансово-хозяйственной деятельности;
- 3.8. участвует и проводит совещания по результатам комплексных и целевых проверок;
- 3.9. принимает меры по защите сведений ограниченного распространения и составляющих государственную тайну.

### **4. Организация деятельности отдела.**

4.1. Начальник и работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказами ректора по представлению начальника организационно-правового департамента.

Квалификационные требования, функциональные обязанности, ответственность работников отдела определены должностными инструкциями.

4.2. Начальник отдела:

- 4.2.1. осуществляет подбор кадров;
- 4.2.2. координирует деятельность отдела, а также взаимодействие со структурными подразделениями университета в рамках своей компетенции;
- 4.2.3. распределяет обязанности между работниками отдела и определяет порядок его работы;
- 4.2.4. вносит предложения по улучшению организации деятельности отдела.

4.3 Начальник отдела несет персональную ответственность за результативность работы отдела, надлежащее выполнение возложенных на него задач.

Работники отдела несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на них задач и функций в соответствии с должностными инструкциями.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об архиве организационно-правового департамента НИЯУ МИФИ

#### 1. Общие положения.

1.1. Архив, далее – отдел, является структурным подразделением, входящим в состав организационно-правового департамента НИЯУ МИФИ.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом университета, локальными нормативными актами университета и настоящим положением.

#### 2. Основные задачи.

2.1. Организация, информационное обеспечение и координация деятельности структурных подразделений НИЯУ МИФИ;

2.2. аналитическое, информационно-справочное, документационное и иное обеспечение деятельности руководства НИЯУ МИФИ;

2.3. протокольно-организационное обеспечение совещаний и заседаний, проводимых с участием или по поручению руководства НИЯУ МИФИ;

2.4. взаимодействие НИЯУ МИФИ с органами государственной власти, а также с государственными и общественными организациями;

2.5. формирование и ведение дел согласно утвержденной номенклатуре, передача дел в архив.

#### 3. Права и обязанности.

В рамках своей компетенции отдел:

- 3.1. участвует в подготовке проектов организационно-правовых документов;
- 3.2. визирует проекты организационно-правовых документов;
- 3.3. запрашивает от структурных подразделений университета необходимую информацию и сведения;
- 3.4. организовывает и обеспечивает мероприятия, проводимые с участием или по поручению руководства НИЯУ МИФИ;
- 3.5. согласовывает вопросы программы и мест проведения мероприятий с участием руководства НИЯУ МИФИ или по его поручению, в том числе форматы таких мероприятий;
- 3.6. координирует деятельность по выполнению соответствующих программ и мероприятий;
- 3.7. планирует, распределяет помещения, а также определяет площадки для проведения мероприятий;
- 3.8. обеспечивает организационно-техническую поддержку проведения заседаний, совещаний и иных мероприятий, проводимых с участием или по поручению руководства НИЯУ МИФИ, включая, информирование участников о времени и дате проведения заседания, организацию рассылки материалов к заседаниям, регистрацию участников, ведение звукозаписи, ведение протокола, в том числе и подготовку выписок из них;
- 3.9. готовит аналитические справки и отчеты;
- 3.10. представляет руководству НИЯУ МИФИ планы организационных мероприятий;
- 3.11. формирует и использует подарочный фонд НИЯУ МИФИ;
- 3.12. выполняет иные поручения руководства НИЯУ МИФИ;
- 3.13. принимает меры по защите сведений ограниченного распространения и составляющих государственную тайну.

#### **4. Организация деятельности отдела.**

4.1. Начальник и работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказами ректора по представлению начальника организационно-правового департамента.

Квалификационные требования, функциональные обязанности, ответственность работников отдела определены должностными инструкциями.

4.2. Начальник отдела:

- 4.2.1. осуществляет подбор кадров;
- 4.2.2. координирует деятельность отдела, а также взаимодействие со структурными подразделениями университета в рамках своей компетенции;
- 4.2.3. распределяет обязанности между работниками отдела и определяет порядок его работы;
- 4.2.4. вносит предложения по улучшению организации деятельности отдела.

4.3 Начальник отдела несет персональную ответственность за результативность работы отдела, надлежащее выполнение возложенных на него задач.

Работники отдела несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на них задач и функций в соответствии с должностными инструкциями.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **Об отделе координации и взаимодействия со структурными подразделениями и внешними организациями организационно-правового департамента организационно-правового департамента НИЯУ МИФИ**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Отдел координации и взаимодействия со структурными подразделениями и внешними организациями, далее – отдел, является структурным подразделением, входящим в состав организационно-правового департамента НИЯУ МИФИ.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом университета, локальными нормативными актами университета и настоящим положением.

#### **2. Основные задачи.**

2.1. Организация, информационное обеспечение и координация деятельности структурных подразделений НИЯУ МИФИ;

2.2. аналитическое, информационно-справочное, документационное и иное обеспечение деятельности руководства НИЯУ МИФИ;

2.3. протокольно-организационное обеспечение совещаний и заседаний, проводимых с участием или по поручению руководства НИЯУ МИФИ;

2.4. взаимодействие НИЯУ МИФИ с органами государственной власти, а также с государственными и общественными организациями;

2.5. формирование и ведение дел согласно утвержденной номенклатуре, передача дел в архив.

### **3. Права и обязанности.**

В рамках своей компетенции отдел:

- 3.1. участвует в подготовке проектов организационно-правовых документов;
- 3.2. визирует проекты организационно-правовых документов;
- 3.3. запрашивает от структурных подразделений университета необходимую информацию и сведения;
- 3.4. организывает и обеспечивает мероприятия, проводимые с участием или по поручению руководства НИЯУ МИФИ;
- 3.5. согласовывает вопросы программы и мест проведения мероприятий с участием руководства НИЯУ МИФИ или по его поручению, в том числе форматы таких мероприятий;
- 3.6. координирует деятельность по выполнению соответствующих программ и мероприятий;
- 3.7. планирует, распределяет помещения, а также определяет площадки для проведения мероприятий;
- 3.8. обеспечивает организационно-техническую поддержку проведения заседаний, совещаний и иных мероприятий, проводимых с участием или по поручению руководства НИЯУ МИФИ, включая, информирование участников о времени и дате проведения заседания, организацию рассылки материалов к заседаниям, регистрацию участников, ведение звукозаписи, ведение протокола, в том числе и подготовку выписок из них;
- 3.9. готовит аналитические справки и отчеты;
- 3.10. представляет руководству НИЯУ МИФИ планы организационных мероприятий;
- 3.11. формирует и использует подарочный фонд НИЯУ МИФИ;
- 3.12. выполняет иные поручения руководства НИЯУ МИФИ;
- 3.13. принимает меры по защите сведений ограниченного распространения и составляющих государственную тайну.

### **4. Организация деятельности отдела.**

4.1. Начальник и работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказами ректора по представлению начальника организационно-правового департамента.

Квалификационные требования, функциональные обязанности, ответственность работников отдела определены должностными инструкциями.

4.2. Начальник отдела:

4.2.1. осуществляет подбор кадров;

4.2.2. координирует деятельность отдела, а также взаимодействие со структурными подразделениями университета в рамках своей компетенции;

4.2.3. распределяет обязанности между работниками отдела и определяет порядок его работы;

4.2.4. вносит предложения по улучшению организации деятельности отдела.

4.3 Начальник отдела несет персональную ответственность за результативность работы отдела, надлежащее выполнение возложенных на него задач.

Работники отдела несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на них задач и функций в соответствии с должностными инструкциями.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об отделе документационного обеспечения организационно-правового департамента НИЯУ МИФИ

#### 1. Общие положения.

1.1. Отдел документационного обеспечения, далее – отдел, является структурным подразделением, входящим в состав организационно-правового департамента НИЯУ МИФИ.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом университета, локальными нормативными актами университета и настоящим положением.

#### 2. Основные задачи.

- 2.1. Организация единого порядка работы с документами;
- 2.2. ведение делопроизводства;
- 2.3. обеспечение своевременной обработки входящей, исходящей и внутренней корреспонденции, доставки ее по назначению (в том числе регистрация, учет, хранение и передача документов текущего делопроизводства);
- 2.4. прием и отправка корреспонденции посредством почтовой и факсимильной связи;
- 2.5. организация оперативной и качественной подготовки документов;
- 2.6. разработка и обеспечение режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них;



- 2.8. выполнение копировально-множительных работ;
- 2.9. ведение учета печатей и штампов НИЯУ МИФИ;
- 2.10. формирование и ведение дел согласно утвержденной номенклатуре, передача дел в архив.

### **3. Права и обязанности.**

В рамках своей компетенции отдел:

- 3.1. участвует в подготовке проектов организационно-правовых и нормативно-правовых документов;
- 3.2. визирует проекты организационно-правовых и нормативно-правовых документов;
- 3.3. запрашивает от структурных подразделений университета информацию и сведения;
- 3.4. участвует в совещаниях и проводит семинары по вопросам организации делопроизводства;
- 3.5. оказывает методическую помощь структурным подразделениям университета;
- 3.6. принимает меры по защите сведений ограниченного распространения и составляющих государственную тайну;
- 3.7. хранит и проставляет на документах гербовую печать.

### **4. Организация деятельности отдела.**

4.1. Начальник и работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказами ректора по представлению начальника организационно-правового департамента.

Квалификационные требования, функциональные обязанности, ответственность работников отдела определены должностными инструкциями.

4.2. Начальник отдела:

- 4.2.1. осуществляет подбор кадров;
- 4.2.2. координирует деятельность отдела, а также взаимодействие со структурными подразделениями университета в рамках своей компетенции;
- 4.2.3. распределяет обязанности между работниками отдела и определяет порядок его работы;
- 4.2.4. вносит предложения по улучшению организации деятельности отдела.

4.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за результативность работы отдела, надлежащее выполнение возложенных на него задач.

Работники отдела несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на них задач и функций в соответствии с должностными инструкциями.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **Об отделе учета и контроля исполнения поручений и приказов организационно-правового департамента НИЯУ МИФИ**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Отдел учета и контроля исполнения поручений и приказов, далее – отдел, является структурным подразделением, входящим в состав организационно-правового департамента НИЯУ МИФИ.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом университета, локальными нормативными актами университета и настоящим положением.

#### **2. Основные задачи.**

2.1. Повышение исполнительской дисциплины в структурных подразделениях НИЯУ МИФИ;

2.2. проведение организационной работы по исполнению решений руководства, организационно-правовых документов НИЯУ МИФИ;

2.3. организация контроля исполнения документов в установленные сроки и в полном объеме;

2.4. информирование руководства о ходе исполнения контрольных документов и о состоянии исполнительной дисциплины;

2.5. формирование и ведение дел согласно утвержденной номенклатуре, передача дел в архив.

### **3. Права и обязанности.**

В рамках своей компетенции отдел:

- 3.1. участвует в подготовке проектов организационно-правовых и нормативно-правовых документов;
- 3.2. визирует проекты организационно-правовых и нормативно-правовых документов;
- 3.3. осуществляет контроль за ходом и сроком исполнения контрольных документов;
- 3.4. ведет учет просроченных контрольных документов, сроков переноса их исполнения и снятия с контроля;
- 3.5. запрашивает от структурных подразделений университета информацию о ходе исполнения контрольных документов и своевременном представлении документов и материалов об их исполнении;
- 3.6. требует от структурных подразделений университета соблюдения сроков исполнения контрольных документов и представления своевременной отчетности;
- 3.7. запрашивает у структурных подразделений письменные пояснения по поводу нарушения сроков и неисполнения контрольных документов;
- 3.8. запрашивает от руководителей структурных подразделений объяснения причин нарушений;
- 3.9. докладывает руководству о несвоевременном или невыполнении контрольных документов;
- 3.10. составляет отчеты, справки, сводки по результатам исполнения контрольных документов;
- 3.11. участвует в совещаниях, проводимых руководством НИЯУ МИФИ;
- 3.12. разрабатывает предложения по повышению исполнительской дисциплины;
- 3.13. принимает меры по защите сведений ограниченного распространения и составляющих государственную тайну.

### **4. Организация деятельности.**

4.1. Начальник и работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказами ректора по представлению начальника организационно-правового департамента.

Квалификационные требования, функциональные обязанности, ответственность работников определены должностными инструкциями.

4.2. Начальник отдела:

- 4.2.1. осуществляет подбор кадров;
- 4.2.2. координирует деятельность отдела, а также взаимодействие со структурными подразделениями университета в рамках своей компетенции;
- 4.2.3. распределяет обязанности между работниками отдела и определяет порядок его работы;
- 4.2.4. вносит предложения по улучшению организации деятельности отдела.

4.3 Начальник несет персональную ответственность за результативность работы отдела, надлежащее выполнение возложенных на него задач.

Работники отдела несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на них задач и функций в соответствии с должностными инструкциями.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О группе приказов организационно-правового департамента НИЯУ МИФИ

#### 1. Общие положения.

- 1.1. Группа приказов, далее – группа, является структурным подразделением, входящим в состав организационно-правового департамента НИЯУ МИФИ.
- 1.2. В своей деятельности группа руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом университета, локальными нормативными актами университета и настоящим положением.

#### 2. Основные задачи.

- 2.1. Ведение единой базы организационно-правовых и нормативно-правовых документов в системе электронного документооборота DocVision;
- 2.2. организация учета и регистрации организационно-правовых и нормативно-правовых документов;
- 2.3. проверка на соответствие локальным нормативно-правовым актам университета представляемых на подпись руководству организационно-правовых и нормативно-правовых документов;
- 2.4. тиражирование организационно-правовых и нормативно-правовых документов согласно представленному списку рассылки;
- 2.5. обеспечение ознакомления работников университета с организационно-правовыми и нормативно-правовыми документами;
- 2.6. ведение архива организационно-правовых и нормативно-правовых документов в системе электронного документооборота DocVision, а также формирование и ведение дел согласно утвержденной номенклатуре, передача дел в архив.

### **3. Права и обязанности.**

В рамках своей компетенции группа:

- 3.1. участвует в подготовке проектов организационно-правовых и нормативно-правовых документов;
- 3.2. редактирует проекты организационно-правовых и нормативно-правовых документов;
- 3.3. визирует проекты организационно-правовых и нормативно-правовых документов;
- 3.4. передает руководству проекты организационно-правовых и нормативно-правовых документов на подпись;
- 3.5. осуществляет рассылку организационно-правовых и нормативно-правовых документов по структурным подразделениям университета посредством электронной системы документооборота DocVision.

### **4. Организация деятельности.**

4.1. Руководитель и работники группы назначаются и освобождаются от должностей приказами ректора по представлению начальника организационно-правового департамента.

Квалификационные требования, функциональные обязанности, ответственность работников определены должностными инструкциями.

4.2. Руководитель группы приказов:

4.2.1. осуществляет подбор кадров;

4.2.2. координирует деятельность, а также взаимодействие со структурными подразделениями университета;

4.2.3. распределяет обязанности между работниками группы и определяет порядок ее работы;

4.2.4. представляет руководству университета в установленном порядке предложения о поощрении работников и привлечении их к дисциплинарной ответственности;

4.2.5. вносит предложения по улучшению организации деятельности группы.

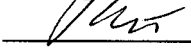
4.3. Руководитель несет персональную ответственность за результативность работы, надлежащее выполнение возложенных на него задач.

Работники группы приказов несут персональную ответственность за своевременное выполнение возложенных на них задач и функций в соответствии с должностными инструкциями.

Приложение N 10  
к приказу НИЯУ МИФИ  
от 26.05.2019 N 136/6

УТВЕРЖДАЮ

Начальник организационно-правового департамента

 Цыганов В.Г.  
«    »                      20    г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПРЕСС-СЛУЖБЫ И ИНФОРМАЦИИ НАЦИОНАЛЬНОГО ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ЯДЕРНОГО УНИВЕРСИТЕТА «МИФИ»**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Управление пресс-службы и информации Национального исследовательского ядерного университета «МИФИ» (далее – пресс-служба) является структурным подразделением организационно-правового департамента НИЯУ МИФИ.

2. Полное наименование: управление пресс-службы и информации Национального исследовательского ядерного университета «МИФИ». Сокращенное наименование: пресс-служба.

3. Пресс-служба в своей деятельности руководствуется законами, нормативно-правовыми актами института, а также настоящим Положением.

4. Положение о пресс-службе утверждается начальником организационно-правового департамента.

5. Пресс-служба осуществляет свою деятельность непосредственно и во взаимодействии с другими подразделениями университета.

6. Общее руководство пресс-службой возлагается на начальника управления пресс-службы и информации.

### **II. ЦЕЛИ**

Формирование единого информационного пространства НИЯУ МИФИ, позитивного общественного мнения, развитие брэнда МИФИ.

### **III. ЗАДАЧИ**

Основными задачами пресс-службы являются:

- а) Информационное сопровождение круглых столов, конференций, семинаров и других мероприятий, связанных с учебной, научной, общественной, культурной, спортивной сферами деятельности университета;
- б) освещение деятельности университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», – наполнение

основных новостных разделов главной страницы официального сайта НИЯУ МИФИ;

- в) предоставление средствам массовой информации сведений о деятельности университета в целях объективного и в полном объеме освещения деятельности НИЯУ МИФИ;
- г) производство по поручению руководства университета плакатов, баннеров и других печатных информационных материалов.

#### **IV. СТРУКТУРА**

1. Пресс-служба включает:

- отдел по связям с общественностью;
- редакцию газеты «Инженер-физик»;
- отдел художественного оформления.

2. Пресс-служба самостоятельно организует свою повседневную деятельность; начальник управления распределяет задачи между сотрудниками, устанавливает отношения со структурными подразделениями университета.

3. Собрания пресс-службы проводятся не реже 1-го раза в неделю, где обсуждается текущая и плановая деятельность.

4. В Положение могут вноситься коррективы, принятые большинством голосов на общем собрании пресс-службы и утвержденные руководством организационно-правового департамента.

#### **V. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

1. Пресс-служба для осуществления своих задач и функций имеет право:

- а) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от структурных подразделений университета, преподавателей и сотрудников;
- б) пользоваться в установленном порядке базами данных института;
- в) привлекать для участия в своей работе преподавателей, студентов и сотрудников института.

2. Пресс-служба обязана:

- а) своевременно и качественно выполнять поручения руководства университета;
- б) обеспечивать хранение нормативных и иных документов, необходимых для организации деятельности пресс-службы;
- г) отчитываться о результатах своей деятельности перед руководством университета.

3. Для реализации своих функций пресс-служба получает финансирование из бюджетных и внебюджетных источников.



4. Пресс-служба осуществляет свою деятельность с использованием закрепленных за ней помещений, оборудования и других материально-технических ресурсов университета.

5. Постоянное руководство деятельностью управления пресс-службы и информации осуществляет начальник управления, который несет ответственность за выполнение задач, возложенных на пресс-службу.

Приложение № 11  
к приказу УНУ МИФИ  
от 16.05.2019 № 136/6

УТВЕРЖДАЮ

Начальник организационно-  
правового департамента

*В.Г. Цыганов*  
Цыганов В.Г.  
«15» апреля 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе автоматизации документооборота университета**  
**НИЯУ МИФИ.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела автоматизации документооборота университета (далее отдел).

1.2. Отдел осуществляет автоматизацию системы делопроизводства университета, осуществляет сопровождение соответствующего действующего программного обеспечения.

Отдел автоматизации является ведущим подразделением организационно-правового департамента по разработке и внедрению автоматизированных технологий для выполнения процессов, связанных с делопроизводством.

1.3. Отдел входит в состав организационно-правового департамента и подчиняется непосредственно ее руководителю или одному из его заместителей.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- приказами и инструктивными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- законодательными актами, правилами. Инструкциями и методическими рекомендациями учреждений Федеральной архивной службы России;
- действующим Уставом НИЯУ МИФИ;
- приказами ректора университета;
- инструкцией по делопроизводству, утвержденной ректором;
- настоящим положением.

1.5. Начальник и другие работники отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора университета по представлению начальника организационно-правового департамента в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, ответственность начальника отдела регламентируются должностной инструкцией, утверждаемой начальником организационно-правового департамента.

1.7. Отдел возглавляет начальник, на должность назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование со стажем работы не менее трех лет.

1.8. На время отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за его ближайшее исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2. Основные задачи и направления деятельности отдела**

2.1. Повышение качества и эффективности системы делопроизводства на основе автоматизации процессов, связанных с документооборотом.

2.2. Организация функционирования автоматизированной информационной системы электронного документооборота (СЭД) в целом, работы и взаимодействия всех автоматизированных рабочих мест, как на московской площадке, так и по филиалам.

2.3. Обучение сотрудников и регистраторов университета по работе в СЭД, проведение инструктажа, консультаций.

2.4. Представление официальной актуальной организационной структуры университета. Сбор и подготовка информационно-справочных материалов по структуре.

2.5. Заполнение актуальными данными базу площадей. Сбор и подготовка информационно-справочных материалов по площадям университета.

2.6. Обеспечение технической поддержкой программного модуля «Взаимодействие».

2.7. Обеспечение рациональной организации накопления, хранения и ведения баз данных и информационных массивов.

2.8. Воспитание компьютерной грамотности сотрудников, привитие навыков работы с СЭД, умения ориентироваться в информационных системах и базах данных.

2.9. Научно-методическая разработка вопросов автоматизации процессов документооборота.

## **3. Основные функции отдела**

3.1 Сопровождение существующего программного обеспечения.

3.1.1 Устранение неполадок, сбоев, установка новых версий системы и операционных систем.

- 3.1.2 Адаптация действующих процессов к существующему программному обеспечению.
- 3.1.3 Поддержка, совершенствование и наращивание совместно с разработчиками используемого программного обеспечения.
- 3.1.4 Выявление в ходе эксплуатации необходимости и направлений совершенствования СЭД.
- 3.1.5 Разработка и интеграция новых функциональных возможностей СЭД.
- 3.1.6. Подготавливать технические задания для закупок новых версий СЭД.

3.2 Техническое обслуживание средств компьютерной техники. Обеспечение бесперебойности функционирования и правильности эксплуатации автоматизированной информационной системы электронного документооборота.

- 3.2.1 Установка и подключение средств компьютерной техники.
  - 3.2.2 Проведение профилактических работ.
  - 3.2.3 Подключение новых пользователей и удаление уволенных в СЭД.
- 3.3 Обучение сотрудников отдела работе на ПЭВМ, проведение инструктажа, консультаций.
- 3.4 Своевременное информирование функциональных отделов отдела об изменениях в работе СЭД.
- 3.5 Обеспечение рациональной организации накопления, хранения и ведения информационных массивов:
- 3.5.1 Обеспечение работоспособности баз данных.
  - 3.5.2 Создание архива баз данных отдела.
- 3.6 Оказание методической помощи при внедрении и эксплуатации СЭД филиалами.
- 3.7 Участие в научных исследованиях и работах, направленных на создание СЭД.
- 3.8 Участие в разработке планов развития отдела и совершенствования его деятельности на основе автоматизации текущих процессов.
- 3.9 Разработка инструктивно-методических, технологических, нормативных и регламентирующих документов на автоматизированные производственные процессы совместно с другими отделами университета.
- 3.10 Проведение мероприятий, содействующих повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников отдела.

**4. Взаимодействие отдела с другими подразделениями организационно-правового департамента и университета**

4.1. Отдел представляет:

4.1.1. Руководителю на утверждение регламентирующую и технологическую документацию. Планы и отчеты.

4.1.2. Отделу материально-технического обеспечения заявки на приобретение оргтехники и материалов, на проведение ремонта помещения.

4.1.3. Подразделениям университета документацию по новым версиям СЭД.

4.1.4. Поставщику ПО замечания и предложения по использованию программного обеспечения.

4.1.5. Подготавливать технические задания для закупок новых версий СЭД.

4.2. Отдел получает:

4.2.1. От руководства указания и распоряжения по организации производственной деятельности отдела, утвержденную регламентирующую и технологическую документацию.

4.2.2. От отдела материально-технического обеспечения оргтехнику, материалы и комплектующие.

4.2.3. От разработчиков программного обеспечения новые версии программ.

## 5. Права отдела

5.1. Отдел имеет право:

5.1.1. Привлекать к организации отдельных мероприятий по согласованию с руководством университета сотрудников подразделений университета и отделов организационно-правового департамента.

5.1.2. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников.

5.1.3. Вносить предложения о переаттестации сотрудников отдела.

5.1.4. Вносить в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными сотрудниками предложения о дисциплинарных взысканиях.

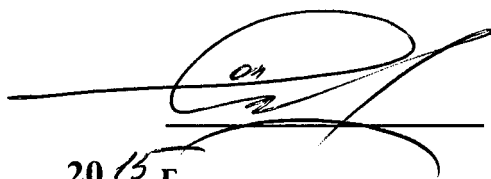
5.1.5. Участвовать в семинарах, совещаниях и конференциях, посвященных вопросам создания и функционирования СЭД.

5.1.6. Вести в установленном порядке переписку с другими филиалами, учреждениями и организациями по вопросам автоматизации системы делопроизводства.

Начальник отдела

*«15» апреля*

20 15 г.



Синёва О.А.