



КГУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГУ»)

## ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

### Об утверждении Положения о Департаменте организации процессов управления

На основании приказа КГУ от 26.12.2022 № 614 «О создании структурного подразделения» и приведения в соответствие документации **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие Положение о Департаменте организации процессов управления (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора Оргдепартамента Гатиятова И.З.

Ректор

Э.Ю.Абдуллазянов

Копии переданы в электронном виде: Оргдепартамент, ОМКО.

Приложение  
к приказу КГЭУ  
от №



К Г Э У

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

## ПОЛОЖЕНИЕ

О ДЕПАРТАМЕНТЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЦЕССОВ УПРАВЛЕНИЯ

ПСП 2010-23	Выпуск 1	Изменение	Лист 1/10
-------------	----------	-----------	-----------

## ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАНО: директором Департамента организации процессов управления Гатиятовым И.З.

ПРИНЯТО приказом КГЭУ от

Введено в действие с

Периодичность пересмотра Положения по необходимости.

Положение соответствует требованиям ИСО 9001:2015 и СТО СМК УД-16 «Управление документацией».

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Департаменте организации процессов управления (далее – Департамент) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный энергетический университет» (далее – КГЭУ) определяет порядок и условия деятельности Департамента, которое является управленческим структурным подразделением КГЭУ.

1.2. Полное официальное наименование: Департамент организации процессов управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный энергетический университет».

Сокращенное официальное наименование: Оргдепартамент.

1.3. Департамент в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КГЭУ, решениями ученого совета КГЭУ, приказами и распоряжениями, Правилами внутреннего распорядка КГЭУ, настоящим Положением и иными локальными актами университета.

1.4. Департамент имеет круглую негербовую печать с обозначением своего наименования, штампы, бланк.

1.5. Общее руководство деятельностью Департамента осуществляет ректор.

1.6. Непосредственное руководство структурным подразделением осуществляет директор Оргдепартамента.

1.7. Директор Оргдепартамента назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.8. В период длительного отсутствия директора Оргдепартамента, исполнение его обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

1.9. Оргдепартамент создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.10. В состав Оргдепартамента входят Архив и Пресс-служба.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

ПСП 2010-23	Выпуск 1	Изменение	Лист 2/10
-------------	----------	-----------	-----------

Деятельность Департамента направлена на осуществление следующих задач:

2.1. Организационно-методическое и информационное обеспечение деятельности университета.

2.2. Совершенствование форм и методов работы с документами.

2.3. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по делопроизводству.

2.4. Оптимизация документооборота и сроков прохождения управленческих документов, унификация форм документов в университете.

2.5. Обеспечение единого порядка документирования в КГЭУ.

2.6. Организация работы с документами с использованием системы электронного документооборота «Минобрнауки России», информационно-аналитической системы «Мониторинг» Минобрнауки России, системы электронного документооборота «Практика» (далее – СЭД), информационной системы управления КГЭУ (ИСУ КГЭУ) и прочими.

2.7. Координация деятельности структурных подразделений по вопросам, связанным с делопроизводством.

2.8. Организация контроля за исполнением поступающих документов, распорядительных документов и поручений ректора, решений ученого совета КГЭУ, ректората.

2.9. Протоколно-организационное обеспечение мероприятий (симпозиумов, конференций и совещаний, визитов и приемов официальных делегаций) с участием руководства университета.

2.10. Подготовка материалов справочного и аналитического характера для публичных выступлений ректора.

2.11. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование в работе документов, хранящихся в Архиве университета.

2.12. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением требований, установленных Федеральным архивным агентством России;

2.13. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве КГЭУ.

2.14. Обеспечение планирования работы КГЭУ и основных мероприятий, проводимых университетом.

2.15. Укрепление имиджа КГЭУ путем разработки и реализации комплекса мероприятий в области связей с общественностью и СМИ.

2.16. Организационно-методическое и информационное обеспечение деятельности университета посредством официального сайта и сообществ в социальных сетях в сети Интернет.

2.17. Организационно-методическое руководство, координация деятельности структурных подразделений КГЭУ по вопросам связей с общественностью.

2.18. Координация и контроль за деятельностью студенческого медиа-центра «STUDMEDIA» и других студенческих медиапроектов.

2.19. Организация, распределение и эффективное использование помещений университета структурными подразделениями.

2.20. Инициирование служебных проверок по эффективному использованию помещений, имущества, оргтехники и оборудования.

### **3. ФУНКЦИИ**

Департамент выполняет следующие функции:

3.1. Ведение делопроизводства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству КГЭУ и Номенклатурой дел.

3.2. Прием и обработка поступающей корреспонденции по всем видам связи.

3.3. Отправка корреспонденции по видам связи: почтовая связь, курьерская связь, экспресс-почта, электронная почта, СЭД.

3.4. Регистрация исходящей корреспонденции за подписью ректора, проректоров, директоров департаментов.

3.5. Рассылка корреспонденции и документов с резолюцией ректора по структурным подразделениям, постановка на контроль, контроль за их исполнением в установленный срок в СЭД.

3.6. Регистрация входящих документов под грифом «ДСП» и передача их исполнителям в соответствии с резолюцией руководства.

3.7. Организация работы по предложениям, обращениям, заявлениям и жалобам граждан.

3.8. Прием, обработка проектов приказов и распоряжений ректора (проректоров) по всем видам деятельности.

3.9. Регистрация, рассылка (в случае необходимости), хранение, постановка на контроль, контроль за исполнением приказов и распоряжений ректора (проректоров) в установленный срок.

3.10. Регистрация и рассылка устных поручений и распоряжений ректора, решений ректората, постановка на контроль, контроль за исполнением в установленный срок.

3.11. Контроль над прохождением документов, их оформлением и исполнением в установленный срок.

3.12. Подготовка обобщенных сведений и анализ о ходе и результатах исполнения документов, устных поручений и распоряжений ректора.

3.13. Разработка, внедрение, регистрация, рассылка организационных документов (положений, регламентов, инструкций и т.п.).

3.14. Учетно-справочная работа по управленческим документам.

3.15. Информационное обеспечение страницы Департамента на официальном сайте университета, поддержка его в актуальном состоянии.

3.16. Обеспечение единого порядка составления, оформления, хранения документов и оперативного использования документной информации.

ПСП 2010-23	Выпуск 1	Изменение	Лист 4/10
-------------	----------	-----------	-----------

3.17. Разработка и внедрение системы индексации (кодирования) структурных подразделений.

3.18. Организация работы по сопровождению, консультированию и оказанию методической помощи структурным подразделениям при разработке номенклатуры дел.

3.19. Предоставление необходимой информационной, методической и консультативной помощи подразделениям по вопросам делопроизводства.

3.20. Разработка и актуализация Инструкции по делопроизводству и сводной номенклатуры дел.

3.21. Организация хранения, использования печати с воспроизведением эмблемы университета, печати Департамента и штампов.

3.22. Контроль над изготовлением, использованием и хранением печатей и штампов структурными подразделениями.

3.23. Заверение печатью всех документов, подписанных ректором, лицами, имеющими соответствующие полномочия.

3.24. Заверение печатью Департамента копий учредительных документов (Устава, лицензии, свидетельства о государственной аккредитации, копий распорядительных документов, локально-нормативных актов, справок и других).

3.25. Участие в процессе совершенствования организационной структуры университета и повышения эффективности управления (разработка комплекса локальных нормативных документов для структурной реорганизации и создание на его основе новой организационной структуры университета).

3.26. Учет и контроль использования аудиторий и помещений КГЭУ.

3.27. Организация и проведение плановых и внеплановых проверок структурных подразделений КГЭУ, в том числе проверка состояния делопроизводства, помещений и оборудования.

3.28. Разработка рекомендаций по эффективному использованию помещений, оборудования.

3.29. Участие в разработке и ведении информационно-поисковых систем (компьютерных баз данных, журналов).

3.30. Разработка, внедрение и ведение табеля и альбома унифицированных форм документов КГЭУ, внесение в них изменений.

3.31. Систематический анализ состояния работы подразделений по делопроизводству и документообороту.

3.32. Участие в разработке мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины в данном направлении.

3.33. Руководство работой по делопроизводству в КГЭУ, организация регулярной учебы лиц, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях.

3.34. Протоколно-организационное обеспечение мероприятий (симпозиумов, конференций и совещаний, визитов и приемов официальных делегаций.) с участием руководства университета.

3.35. Сопровождение торжественных церемоний вручения ректором КГЭУ гостям КГЭУ наград, знаков отличия КГЭУ, присвоения почетных званий КГЭУ.

3.36. Подготовка материалов справочного и аналитического характера для публичных выступлений ректора.

3.37. Подготовка и сопровождение проведения заседания ученого совета.

3.38. Контроль, сбор, мониторинг, систематизация и обобщение информации об исполнении решений ученого совета КГЭУ.

3.39. Прием документов не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством, учет и хранение документов структурных подразделений, обработанных в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством Российской Федерации.

3.40. Разработка и согласование с Национальным архивом Республики Татарстан (далее – НА РТ) графика представления описей на рассмотрение экспертно-проверочная методическая комиссия (далее – ЭПК) ГБУ «Государственный архив» РТ (далее - Госархив РТ).

3.41. Составление и представление не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством годовых разделов описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии КГЭУ (далее – ЭК КГЭУ) и ЭПК Госархива РТ.

3.42. Осуществление учета и обеспечение сохранности принятых на хранение дел.

3.43. Создание, пополнение, совершенствование научно-справочного аппарата к находящимся в Архиве КГЭУ делам и документам, обеспечение его преемственности с научно-справочным аппаратом НА РТ.

3.44. Информирование руководства и работников КГЭУ о составе и содержании документов Архива КГЭУ.

3.45. Выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного и научного использования.

3.46. Выдача в установленном порядке копий документов и архивных справок.

3.47. Ведение учета использования документов, хранящихся в Архиве КГЭУ;

3.48. Проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в Архиве КГЭУ, участие в работе ЭК КГЭУ.

3.49. Ежегодное представление в Госархив РТ сведений о составе и объеме документов по установленной форме.

3.50. Подготовка и в установленном порядке передача на хранение в Госархива РТ документов Архивного фонда Российской Федерации.

3.51. Модерация новостных материалов, размещенных структурными подразделениями на официальном сайте и социальных сетях.

3.52. Распространение информационных материалов о деятельности КГЭУ.

3.53. Консультативная, информационная и организационная помощь СМИ, включающая в себя подготовку оперативных ответов на письменные и устные запросы СМИ, предоставление фото- и видеоматериалов.

3.54. Участие в медиапланировании мероприятий в КГЭУ, прежде всего с участием ректора КГЭУ.

3.55. Координирование работы структурных подразделений в части предоставления информации на официальный сайт КГЭУ.

3.56. Оперативное обновление информации и новостей на главной странице официального сайта университета и социальных сетей.

3.57. Подготовка совместно с другими структурными подразделениями КГЭУ материалов о деятельности КГЭУ.

3.58. Ведение официальных аккаунтов в социальных сетях.

3.59. Разработка единой информационной политики КГЭУ в социальных медиа.

3.60. Формирование, оформление и передача дел в Архив КГЭУ.

3.61. Регистрация, хранение и учет соглашений, меморандумов и договоров о сотрудничестве с отечественными и зарубежными организациями.

#### **4. ПРАВА**

Департамент имеет право на:

обеспечение надлежащих организационно - технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

получение в установленном порядке необходимой информации, документов, справочных и аналитических материалов и материалов необходимых для выполнения задач и функций, а так же внесение предложений о совершенствовании деятельности Университета и Департамента;

организацию работы на основании перспективных и текущих планов ректората, органов государственной и законодательной власти Российской Федерации и в соответствии настоящим Положением;

осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим Положением и локальными нормативными документами Университета.

На работников Департамента в полной мере распространяются социальные гарантии и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором Университета, должностной инструкцией и иными локальными нормативными документами Университета.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Сотрудники Департамента несут ответственность за:

невыполнение или несвоевременное, ненадлежащее выполнение возложенных на Департамент задач и функций, планов работы по всем направлениям деятельности;



неисполнение или несвоевременное, ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором (контрактом) и настоящим Положением;

правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

причинение материального ущерба в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

несоблюдение требований законодательства, нормативных правовых, локальных, организационно-распорядительных актов, регламентирующих деятельность подразделения.

## **6. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение регистрируется в Департаменте.

Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в Департаменте до его замены в установленном порядке.

Разработал:

Директор Оргдепартамента

И.З. Гатиятов

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

1 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)                      \_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

6 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)                      \_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

2 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)                      \_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

7 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)                      \_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

3 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)                      \_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

8 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)                      \_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

4 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)                      \_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

9 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)                      \_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

5 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)                      \_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

10 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)                      \_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)



Лист согласования к документу № 276 от 29.06.2023

Инициатор согласования: Хадиуллина Р.Р. Документовед Оргдепартамента

Согласование инициировано: 21.06.2023 15:50

**Лист согласования**

Тип согласования: **параллельное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Гарипова Л.И.		Согласовано 22.06.2023 - 19:34	-
2	Гатиятов И.З.		Согласовано 22.06.2023 - 17:30	-
3	Давлетшина Я.М.		Согласовано 22.06.2023 - 16:55	-
4	Шамеева А.И.		Согласовано 27.06.2023 - 17:31	-
5	Абдуллазянов Э.Ю.		Подписано собственноручно 29.06.2023 - 10:10 (Жолобова И.С.)	-