

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Захарченко Рузанна Юрьевна  
Должность: Проректор по общим вопросам  
Дата подписания: 14.04.2026 11:44:13  
Уникальный программный ключ:  
2080dbe728cfcbe9947b04fa74342977b6e0682

Приложение № 2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Утверждено приказом  
от 13 апреля 2026 г. № 841-О

**Положение**  
**об отделе документационного обеспечения Управления делами ФГАОУ ВО**  
**«Северо-Кавказский федеральный университет»**

г. Ставрополь, 2026

## **1. Общие положения.**

1.1. Отдел документационного обеспечения Управления делами (Далее – «Отдел») является структурным подразделением Управления делами (Далее – «Управление»), Северо-Кавказского федерального университета (Далее – «СКФУ», «Университет»).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом СКФУ по представлению начальника Управления и согласованию с проректором по общим вопросам СКФУ.

1.3. От имени отдела в отношениях с сотрудниками других подразделений СКФУ и иными лицами участвуют начальник отдела и другие сотрудники отдела, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Отдела.

1.4. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом СКФУ по представлению начальника Управления и согласованию с проректором по общим вопросам СКФУ.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Уставом СКФУ, Правилами внутреннего распорядка СКФУ, приказами и распоряжениями СКФУ, Положением об Управлении, другими локальными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.6. Делопроизводство Отдела определяется и ведется в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, локальными нормативными актами в сфере документационного обеспечения, Инструкция по делопроизводству и документообороту в СКФУ и номенклатурой дел в системе электронного документооборота «1С:Предприятие, Документооборот государственного учреждения, редакция 3.0» (Далее – «1С:Предприятие»)

1.7. Отдел находится в подчинении начальника управления делами.

1.8. Непосредственное руководство и организацию деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом СКФУ по представлению начальника Управления и согласованию с проректором по общим вопросам СКФУ.

## **2. Основные задачи.**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- организация документооборота Университета;
- обеспечение порядка в оформлении, согласовании организационно-распорядительной документации и служебной корреспонденции;
- обеспечение контроля своевременного исполнения документов;
- ведение делопроизводства и обеспечение своевременной обработки поступающей корреспонденции организационно-распорядительной документации Университета;
- осуществление контроля ведения делопроизводства в структурных подразделениях СКФУ;
- своевременное доведение корреспонденции на рассмотрение руководству Университета (в течении 1 рабочего дня);
- оперативное направление документов на исполнение проректорам/директорам по направлению деятельности в соответствии с их полномочиями;
- обеспечение контроля исполнения входящих документов;

- хранение учредительных документов СКФУ и своевременное предоставление их копий заявителям в установленном порядке.

### **3. Функции.**

3.1. Для реализации поставленных задач Отдел осуществляет следующие функции:

- контроль за правильностью оформления и согласования внутренних документов Университета;
- своевременное издание приказов и распоряжений по основной деятельности и доведение подписанных приказов и распоряжений до исполнителей;
- осуществление выдачи, учета и контроля бланков приказов, распоряжений, писем (по компетенции) для структурных подразделений Университета;
- распределение корреспонденции, поступившей от сторонних организаций, по направлениям деятельности структурных подразделений университета с обязательной регистрацией и предоставлением для рассмотрения и исполнения проректорам Университета в рамках их компетенции;
- доведение до должностных лиц документов в соответствии с резолюциями руководства СКФУ;
- контроль сроков исполнения поручений по входящей и организационно-распорядительной документации;
- организация работы по использованию и хранению гербовой печати;
- проставление оттиска гербовой печати на документах, требующих в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными актами особого удостоверения их подлинности или соответствия копий документов подлинникам;
- осуществление регистрации записи на личный прием к ректору, проректорам;
- осуществление курьерской службой доставки документов (ежедневно) и почтовыми отправлениями (понедельник, среда, пятница);
- оказание методической и информационной поддержки сотрудникам Университета по работе с системой 1С:Предприятие;
- предоставление справочной информации по наличию, состоянию и движению документов в системе 1С:Предприятие.

### **4. Права и обязанности.**

4.1. Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он ознакомливается при оформлении с СКФУ трудовых отношений в установленном порядке.

4.2. К компетенции начальника Отдела, в частности, относится:

- организация и контроль за работой Отдела по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Отделом задач;
- планирование и рациональное распределение компетенции между работниками Отдела и координация их работы;
- планирование и принятие мер, необходимых для поддержания надлежащего уровня деятельности работников Отдела и непрерывного повышения качества работы Отдела.

4.3. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они ознакамливаются в установленном в СКФУ порядке.

4.4. Сотрудники Отдела в рамках закрепленных за ними полномочий и функциональных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач деятельности Управления делами.

4.5. Для реализации поставленных задач Отдел имеет право:

- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями СКФУ;
- проверять ведение делопроизводства в структурных подразделениях СКФУ и в случае выявления недостатков незамедлительно сообщать начальнику управления делами;
- возвращать исполнителям (инициаторам) документы, оформленные с нарушением установленных правил делопроизводства.

## **5. Ответственность.**

Отдел документационного обеспечения Управление делами несет ответственность:

5.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностной инструкцией - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

5.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

5.1.3. За причинение материального ущерба - в порядке и пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Университета.

5.1.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Университете.

5.2. Степень ответственности работников управления делами определяется их должностными инструкциями, действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.