



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)

Санкт-Петербургский филиал Финуниверситета

П Р И К А З

«12» марта 2015 г.

№ 134/10

**Об утверждении локальных актов, регламентирующих деятельность
Санкт-Петербургского филиала Финуниверситета**

В соответствии с пунктом 12 Устава Финансового университета и во исполнение решения Ученого совета Санкт-Петербургского филиала Финансового университета в соответствии с протоколом от 27.08.2015 г. № 21 **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемые Положения Санкт-Петербургского филиала Финансового университета в следующем составе:

1.1 Положение о финансово-экономическом факультете Санкт-Петербургского филиала Финансового университета – приложение №1;

1.2 Положение об Отделе очного обучения Санкт-Петербургского филиала Финансового университета – приложение №2;

1.3 Положение об Отделе заочного обучения Санкт-Петербургского филиала Финансового университета – приложение № 3;

1.4 Положение о кафедре Санкт-Петербургского филиала Финансового университета – приложение № 4;

1.5 Положение об Отделе профориентационной работы Санкт-Петербургского филиала Финансового университета – приложение № 5;

1.6 Положение об Отделе организационно-методической работы, международного сотрудничества и дополнительного образования Санкт-Петербургского филиала Финансового университета – приложение № 6;

- 1.7 Положение об Отделе кадров Санкт-Петербургского филиала Финансового университета – приложение № 7;
- 1.8 Положение о Бухгалтерии Санкт-Петербургского филиала Финансового университета – приложение № 8;
- 1.9 Положение о Планово-финансовом отделе Санкт-Петербургского филиала Финансового университета – приложение № 9;
- 1.10 Положение об Отделе информационных технологий Санкт-Петербургского филиала Финансового университета – приложение № 10;
- 1.11 Положение об административно-хозяйственном Отделе Санкт-Петербургского филиала Финансового университета – приложение № 11;
- 1.12 Положение об Отделе делопроизводства и архива Санкт-Петербургского филиала Финансового университета – приложение № 12;
- 1.13 Положение о студенческом общежитии Санкт-Петербургского филиала Финансового университета – приложение № 13;
- 1.14 Положение о библиотеке Санкт-Петербургского Филиала Финансового университета – приложение № 14;
- 1.15 Положение об Учебно-методическом совете Санкт-Петербургского филиала Финансового университета – приложение № 15;
- 1.16 Положение о научной деятельности Санкт-Петербургского филиала Финансового университета – приложение № 16;
- 1.17 Положение о воспитательной работе Санкт-Петербургского филиала Финансового университета – приложение № 17;
- 1.18 Положение о цикловой комиссии Санкт-Петербургского филиала Финансового университета – приложение № 18;
- 1.19 Положение о конфликтной комиссии Санкт-Петербургского филиала Финансового университета по урегулированию споров между участниками образовательных отношений – приложение № 19;
- 1.20 Положение о реализации факультативных дисциплин образовательных программ высшего образования – приложение № 20;
- 1.21 Положение о порядке отчисления обучающихся из Санкт-Петербургского филиала Финансового университета – приложение № 21;

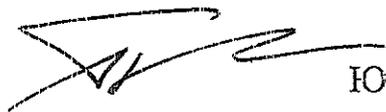
- 1.22 Положение о режиме занятий обучающихся – приложение № 22;
- 1.23 Положение о классном руководителе учебной группы – приложение № 23;
- 1.24 Положение о кураторе учебной группы – приложение № 24;
- 1.25 Положение о порядке заполнения и ведения журналов учебных занятий в Санкт-Петербургском филиале Финуниверситета – приложение № 25;
- 1.26 Положение об учебном кабинете Санкт-Петербургского филиала Финуниверситета – приложение № 26;
- 1.27 Положение о порядке проведения и объёмов занятий по физической культуре по программам бакалавриата очной и заочной форм обучения, при сочетании различных форм обучения, а так же при освоении программы инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья – приложение № 27.

2. Признать утратившими силу:

- приказ Санкт-Петербургского филиала Финуниверситета от 15.06.2013 № 63 "Об утверждении Положений о структурных подразделениях»;
- приказ Санкт-Петербургского филиала Финуниверситета от 16.03.2015 № 21/о «Об утверждении Положения об Учебно-методическом совете в филиале».

2. Контроль за исполнением п. 1.7-1.9 настоящего приказа оставляю за собой, п.1.1-1.4, 1.14-1.15, 1.18, 1.20-1.26 настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебно-методической работе Тихоновскую Е.В., п.1.5-1.6 настоящего приказа возложить на заместителя директора по дополнительному профессиональному образованию Волкову Л.В., п. 1.10-1.13 настоящего приказа возложить на заместителя директора по административно-хозяйственной работе Баранова А.С., п. 1.16 настоящего приказа возложить на заместителя директора по научной работе Шамину Л.К., п. 1.17, 1.19 настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Соснило А.И.

Директор филиала



Ю.Е. Путихин

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
Санкт-Петербургского филиала
Финансового университета
от «12» ноября 2015 г. № 134/0

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе делопроизводства и архива
Санкт-Петербургского филиала Финансового университета

1. Общие положения

1.1. Отдел делопроизводства и архива (далее - Отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского филиала Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее - Филиал).

1.2. Отдел делопроизводства и архива Филиала осуществляет документационное обеспечение отделов Филиала, а также хранение и использование архивных документов Филиала.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется: законодательством Российской Федерации, Уставом Финансового университета и локальными нормативными актами Филиала, настоящим Положением.

1.4. Отдел подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе Филиала.

1.5. Структура и штатное расписание отдела утверждаются приказом директора Филиала.

1.6. При изменении структуры Отдела соответствующие изменения вносятся в данное Положение.

1.7. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Филиала.

1.8. Общая организация работы Отдела регламентируется настоящим Положением, а организация работы его работников - должностными инструкциями, утвержденными директором Филиала.

2. Цели и задачи

2.1. Целью Отдела является организация, координация, контроль и реализация работы со служебными документами, по документированию информации, хранению и использованию архивных документов Филиала.

2.2. Для достижения указанной цели Отдел решает основные задачи:

2.2.1. Обеспечение единого порядка документирования, организации документооборота, учётно-регистрационной работы, хранения и подготовки документов Филиала к передаче в государственный архив в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.2. Организация и совершенствование системы делопроизводства и архивного дела в Филиале с использованием прогрессивных технологий делопроизводства на базе применения компьютерной и организационной техники.

2.2.3. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по организации документационного обеспечения отделом Филиала, контроль соблюдения установленного порядка работы с документами и обучение работников, ответственных за ведение делопроизводства в Филиале.

2.2.4. Организация формирования архива документов Филиала и архивной работы с ними.

3. Функции

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. Проверка правильности оформления проектов организационно-распорядительных и информационно-справочных документов, представляемых отделами Филиала на подпись или утверждение директору Филиала.

3.1.2. Прием, обработка и отправление документов, корреспонденции и информации различными видами связи: курьерской, почтовой, телеграфной, факсимильной, телефонной, электронной, и приём, пересылка, а также своевременная передача документов, корреспонденции и информации в отделы Филиала по внутренней связи.

3.1.3. Регистрация и учет обращений граждан, внутренних, поступающих (входящих), отправляемых (исходящих) документов Филиала и информационно-справочная работа по ним.

3.1.4. Разработка, внедрение инструкции и иных локальных нормативных актов по делопроизводству, сводной номенклатуры дел в Филиале.

3.1.5. Организация контроля за работой с документами, проведение проверок состояния делопроизводства в Филиале.

3.1.6. Организация и проведение систематической методической, консультативной работы и обучения вопросам делопроизводства и архивного дела работников, ответственных за делопроизводство в отделах Филиала.

3.1.7. Контроль хранения и использование печатей, штампов и бланков документов Филиала, обеспечение уничтожения бланков документов Филиала.

3.1.8. Прием дел для комплектования архива Филиала, упорядочивание документов и дел, обеспечение их сохранности, использование документов

для подготовки справок по запросам организаций и граждан, передача дел на государственное хранение.

3.1.9. Проведение экспертизы ценности документов Филиала, осуществление контроля правильности оформления дел, подлежащих передаче на архивное хранение, проверка правильности выделения к уничтожению документов Филиала с истекшими сроками хранения.

4.Права и ответственность

4.1. Отдел для реализации своих задач и функций имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от руководителей отделов Филиала информацию и документы, связанные с выполняемыми отделом задачами и функциями.

4.1.2. Контролировать и требовать от руководителей отделов выполнение установленного порядка и правил работа с документами в Филиале.

4.1.3. Давать указания, разъяснения и рекомендации работникам по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.1.4. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением требований локальных нормативных актов по делопроизводству Филиала.

4.1.5. Вносить предложения заместителю директора по административно - хозяйственной работе, по изменению организационно-штатной структуры и численности работников Отдела, совершенствованию работы с документами, координации работы по делопроизводству и архивному делу.

4.1.6. Участвовать в работе совещаний, конференций и комиссий по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.1.8. По поручению директора осуществлять контакты с органами государственной власти, учреждениями, организациями, гражданами по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2. Отдел в ходе реализации своих задач и функций несет ответственность:

4.2.1. Начальник Отдела - в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией за соблюдение требований и правил оформления, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами и распорядительными документами Филиала по делопроизводству, в работе по организации документирования Филиала, а также обеспечение строгого соблюдения действующих инструкций по охране труда, противопожарной безопасности и санитарных норм.

4.2.2. Работники Отдела - в соответствии с должностными инструкциями за качество и своевременность исполнения трудовых функций.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями

5.1. Отдел в ходе реализации возложенных на него задач и функций взаимодействует с руководителями и работниками Филиала в целях качественного исполнения приказов, распоряжений и поручений директора Филиала, а также по вопросам документационного обеспечения Отдела, архивного дела и повышения исполнительской дисциплины.

Начальник отдела
делопроизводства и архива



А.С. Цаплова

Согласовано:
Заместитель директора по
административно-хозяйственной работе



А.С. Баранов