

ИНСТРУКЦИЯ
делопроизводстве и контроле исполнения документов

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция в соответствии с законами Республики Узбекистан "Об архивном деле" и "Об обращениях физических и юридических лиц," постановлениями Президента Республики Узбекистан от 11 апреля 2017 года № ПП-2881 "О персональной ответственности государственных советников Президента Республики Узбекистан, руководителей Кабинета Министров и его комплексов, органов государственного и хозяйственного управления, а также хокимиятов всех уровней за эффективное и результативное исполнение актов и поручений Президента Республики Узбекистан, а также за укрепление исполнительской дисциплины" и распоряжением Президента Республики Узбекистан от 9 августа 2017 года №Р-5017 "О внедрении единой межведомственной электронной системы по исполнительской дисциплине", постановлениями Кабинета Министров от 12 января 1999 года № 12 "О мерах по укреплению исполнительской дисциплины," от 29 марта 1999 года №140 "Об утверждении нормативных актов по организации делопроизводства и исполнительного контроля в органах государственной власти и управления Республики Узбекистан" и от 22 июля 2010 года № 155 "О дополнительных мерах по экономии и ратциональному использованию бумаги в республике"и иные нормативные правовые акты.

2. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, а также контроль за соблюдением настоящей Инструкции и оказание методической помощи работникам Филиала возлагается на заведующего канцелярией и руководителей структурных подразделений (в пределах полномочий). В структурных подразделениях филиала (далее - структурное подразделение) ответственность за качественное рассмотрение и хранение этих документов в установленные сроки несут вместе с делопроизводителями, ответственными работниками, руководителем структурного подразделения, на которых возложена работа с документами.

3. В случае невозможности исполнения обязанностей делопроизводителем в структурных подразделениях в период трудового отпуска, повышения квалификации или по другим причинам его обязанности исполняет работник, закрепленный по должностной инструкции, или другой работник по поручению руководителя структурного подразделения. Также при освобождении от занимаемой должности или переводе на другую работу работника, ответственного за документы, все документы, находящиеся в его производстве, передаются вновь назначенному работнику или работнику, на которого временно возложено исполнение его обязанностей, на основании акта приема-передачи.

4. Разглашение сотрудниками сведений, содержащихся в служебных документах, запрещается. Ознакомиться со служебной документацией могут только лица, непосредственно участвующие или имеющие отношение к выполнению служебного задания. Ознакомление со служебными документами других лиц, предоставление им служебной информации, публикация в печати, на веб-сайте, трансляция по радио и телевидению, использование их в лекциях, выступлениях и других мероприятиях могут

осуществляться только с разрешения директора филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Санкт-Петербургский государственный университет" в городе Ташкенте (далее – директор Филиала).

5. Работа с документами, используемыми в рамках служебного пользования в Филиале, осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с несекретными документами и изданиями с грифом "Для служебного пользования," их хранению и регистрации, утвержденной постановлением Кабинета Министров от 5 декабря 2006 г. №17-1-1.

2. Подготовка и оформление документов

6. Текст документа должен быть составлен четким, простым и ясным языком с соблюдением требований Закона Республики Узбекистан "О государственном языке".

7. Документы должны быть написаны от первого и третьего лица с использованием следующих параметров: на бумаге стандартного формата А4 черного цвета; Шрифт "Times New Roman" и размер шрифта 12, 13, 13,5 и 14 в зависимости от размера проекта; левая рамка 3 см, правая рамка 1,5 см, верхняя и нижняя рамки 2 см, абзац первой строки 1,27; межстрочный интервал (множитель) в размере 1,2; Порядковый номер страницы пишется, начиная с нижней правой цифры 2. На первой странице цифра 1 не проставляется.

8. Текст на первой странице документа пишется на бланке, текст на последующих страницах - на чистой бумаге того же объема и качества, что и официальный бланк (далее - бланк). Бланки применяются в выездных документах Филиала. Бланк - официальный документ с изображением логотипа Филиала (соответствующего символике Санкт-Петербургского государственного университета) (далее именуемый гербовой бланк), на котором указаны наименование Филиала, его местонахождение, номера телефонов и факсов, а также адрес электронной почты.

9. В филиале используются простые и специально пронумерованные цветные бланки с наименованием филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Санкт-Петербургский государственный университет" в городе Ташкенте .

10. Директор и заместители директора имеют право подписывать документы, подготовленные на специально пронумерованных цветных бланках. Руководители структурных подразделений имеют право подписывать документы, подготовленные на простых и специальных пронумерованных бланках, по согласованию с соответствующим заместителем директора или директором. Эти документы вступают в силу только после получения соответствующего разрешения от заместителя директора или директора.

При этом в надпись или на копию документа должна быть сделана запись о согласовании и поставлена подпись соответствующего заместителя директора. Подпись других сотрудников на документах, подготовленных на простых и специально пронумерованных цветных бланках, запрещается. В случае подписания сотрудниками, не имеющими права подписи, такие документы считаются недействительными. В отношении сотрудников, незаконно подписавших простые и специально пронумерованные цветные бланки, будет рассмотрен вопрос о дисциплинарной ответственности.

11. Документ подписывается должностным лицом, уполномоченным его подписывать. В документах указываются должность, личная подпись, инициалы и фамилия подписывающих. Не допускается подписывать документы преамбулой "вместо него," а также наклонной чертой перед наименованием должности.

12. До внесения документа на подпись директору и заместителям директора он должен быть рассмотрен и визирован исполнительным работником. Руководитель структурного подразделения и ответственный исполнитель, рассмотревший документ, несут ответственность за законность, достоверность, полноту, точность сведений и своевременное исполнение документа.

13. Документы, направляемые вышестоящим организациям, подписываются лично директором или временно исполняющими его обязанности заместителями директора.

14. Согласование - способ предварительного рассмотрения и выражения мнения по проекту документа. Согласование может осуществляться с руководителями структурных подразделений и отдельными ответственными лицами. Знак согласия (виза) представляет собой согласие документа.

15. Виза - подпись работника, подготовившего документ, или других работников, имеющих отношение к его вопросам, проставленная под реквизитом документа "подпись." Отправляемые документы изготавливаются в двух экземплярах, оригинал составляют только подписывающий руководитель, на втором экземпляре проставляются подписи сотрудника, подготовившего документ совместно с подписывающим, или других сотрудников, к которым относятся вопросы, содержащиеся в нем, данный экземпляр остается в Канцелярии Филиала.

16. Подпись на утверждаемых документах располагается в правом верхнем углу. Например:

"ПРЕДЛОЖЕНИЕ"

Директор филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Санкт-Петербургский государственный университет" в г. Ташкенте

(подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 2025 г.

17. При подписании документа на основе соглашения несколькими лицами, занимающими равные должности, их подписи располагаются в одну строку:

**Ташкентский государственный
экономический
университет ректора университета**

(подпись) (Ф.И.О.)

**"СПбГУ" в г. Ташкенте директор
филиала**

(подпись) (Ф.И.О.)

Документы, составленные совместно с другими ведомствами, подписываются по их количеству. Эти документы не оформляются на бланке.

18. При проведении заседаний Совета филиала (далее - Совет) и оперативных совещаний составляется протокол. В протоколе указываются повестка дня, информация об участвовавших организациях и сотрудниках (должностях), выступавших и комментаторах. В протоколе излагается краткое содержание вопроса, внесенного на обсуждение, и указывается принятое решение. Содержание выступлений выступающих не полностью включается в протокол, текст выступления прилагается к протоколу. Протокол подписывается председательствующим и секретарем.

19. Документы направляются организациям, их структурным подразделениям, должностным лицам, при необходимости физическим лицам. Имена и инициалы должностных лиц и физических лиц, которым направлен документ, указываются перед фамилиями.

20. Наименования организация или их структурных подразделений, к которым направляется документ, пишутся в именительном падеже, в правом верхнем углу текста документа. Например: Управление контроля и мониторинга Министерства высшего образования, науки и инноваций Республики Узбекистан.

21. При отправке документа должностному лицу наименование организация пишется в именительном падеже, должность и фамилия - в дательном падеже, в правом верхнем углу текста документа. Например: начальнику Управления юстиции города Ташкента А.А.Азизову.

22. При отправке документа в организацию может быть указан его местонахождение или в канцелярию Филиала должна быть предоставлена информация о точном адресе. Если документ направляется гражданину, то в правом верхнем углу текста документа сначала указывается его адрес. Например: гражданину Комилову А.Р., проживающему по адресу: город Ташкент, Мирабадский район, улица Шахрисабз, дом 16.

23. При направлении документа руководителю организации наименование организации входит в должность лица, получающего документ. Например: Директору филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Санкт-Петербургский государственный университет" в городе Ташкенте А.А.Алиеву.

24. На каждом экземпляре документа, направляемого по нескольким адресам, делается отметка о том, кому именно он направляется. В направляемом документе не должно быть указано более четырех адресов (за исключением писем, адресованных органам и учреждениям юстиции), в случае более четырех адресов составляется направляющий реестр с указанием одного отдельного адреса на каждый документ. Эта опись подшивается к копии отправленного документа.

25. В документе может быть указано его наименование - указание, поручение, замечание, справка, вестник и т. п.

26. Документ оформляется датами подписания, утверждения, согласования, а также датами и номерами, приведенными в тексте. Даты приводятся арабскими цифрами в одной строке и в следующей последовательности: год, день, месяц (в документах, подготовленных на русском языке, они могут быть указаны в ином общем порядке).

27. Индекс (цифра) указывается в левой верхней части документа. Индекс документа состоит из индекса подразделения, его исполнившего, номера дел и единого регистрационного номера документа. В ответных письмах должны быть указаны номер и дата документа, на который направляется ответ.

28. Структурные подразделения в Филиале имеют следующие индексы:

- Директор-Канцелярия и архив - 01
- Заместитель директора по учебной работе -02
- Учебно-методический отдел – 03
- Отдел кадров – 05
- Бухгалтерия - 06
- Финансово-экономический отдел - 07
- Управление делами - 08.

29. Приложения к документам оформляются следующим образом:

а) если документ содержит приложение, указанное в тексте:

Приложение: на листе " ";

б) если приложение не упоминается в тексте, перечисляются названия приложений, например: Приложение: предложения к проекту положения на листе " ".

в) если корреспонденция отправляется по нескольким адресам, и на один из них отправляется приложение, в этом случае указывается, по какому адресу будет отправлено приложение.

г) Если приложения составлены, количество страниц не указывается.

30. Если к документу прилагаются ценные бумаги или подлинники личных документов (паспорт, диплом и др.), указываются их обособленные отметки, номера и принадлежность.

31. Отправка и оприходование документов, не связанных между собой, одним сопроводительным письмом запрещается.

32. Подпись уполномоченного должностного лица на документах, связанных с расходованием денежных средств и материальных ценностей и т. п., заверяется гербовой печатью.

3. Прием, регистрация и распределение документов

33. Документы, поступающие в Филиал через фельдъегерскую службу и почтовую связь, принимаются Канцелярией Филиала в установленном порядке и регистрируются через программу электронного документооборота (далее - электронная программа) в книгах, указанных в пункте 36 настоящей Инструкции. Запрещается прием документов, направленных в Филиал, другими структурными подразделениями, за исключением: документов, поступающих на специальную электронную почту Филиала в сфере международных отношений. При этом эти документы подписываются сотрудником, принявшим их, с полными реквизитами на оборотной стороне и в тот же день передаются в Канцелярию для регистрации;

Документы, принятые структурными подразделениями по поручению руководства филиала без корреспонденции. При этом обеспечение регистрации этих документов в канцелярии в тот же день должно осуществляться структурным подразделением, принявшим их. В исключительных случаях документы, подлежащие регистрации, незамедлительно вносимые директору вне рабочего времени, могут быть приняты ответственными работниками соответствующих структурных подразделений Филиала (секретарь приемной директора, секретарь приемной заместителей директора и делопроизводители) и в тот же день или с началом рабочего дня сдаются в Канцелярию для регистрации. По документам, исполнение которых не терпит отлагательства, заведующий (сотрудники) канцелярии обязан немедленно уведомить по телефону соответствующих заместителей директора или руководителей отделов.

34. Поступившие документы регистрируются в канцелярии в течение одного рабочего дня и не реже одного раза в день представляются на подпись директору.

35. Документы, полученные от Администрации Президента Республики Узбекистан, палат Олий Мажлиса, Кабинета Министров, передаются в структурные подразделения-исполнители в течение одного часа после их получения. О поступлении документов данной категории работники Канцелярии Филиала уведомляют делопроизводителей (работников) ответственного исполнительного структурного

подразделения в срок, установленный для их вывоза, и эти документы подлежат вывозу работниками подразделений.

36. Формы регистрации документов в канцелярии посредством электронной программы по итогам года, как правило, нумеруются, прошиваются, печатаются и заверяются подписью делопроизводителя и передаются в архив Филиала в установленном порядке.

37. Запрещается внесение изменений, удаление и вырывание страниц, внесение в них изменений и исправлений в книги, зарегистрированные посредством электронной программы. Если по уважительным причинам возникает необходимость внесения изменений и исправлений в соответствующую книгу, об этом вносится соответствующая пояснительная запись и утверждается руководителем структурного подразделения.

38. Работниками канцелярии проверяется адрес отправки документов, а если они отправлены в конвертах - наличие поврежденных конвертов, наличие приложений к документам, их полнота, а также производится сверка номеров документов с номерами на их конвертах. Если документы представлены не полностью, а конверты вскрыты, составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется организации, направившей документ, или автору с приложением документа. Работники канцелярии лично пересчитывают, подписывают и принимают штампом документы, направленные палатами Олий Мажлиса Республики Узбекистан, Администрации Президента и Кабинетом Министров. Заказные документы должны быть сверены с реестрами связи.

39. Документы, ошибочно отправленные в Филиал, направляются в соответствующие организации по подведомственности в новых конвертах с приложением его конверта и в тот же день либо возвращаются автору. Об этом делается отметка в соответствующем реестре.

40. Конверт поступивших документов хранится и прилагается к документам в случаях, когда по его конверту можно определить адрес отправителя и время отправки и получения документа. Конверты, в которые поступили обращения (заявления, предложения и жалобы физических и юридических лиц), не уничтожаются.

41. Документы, поступающие в Филиал, подразделяются на регистрируемые и нерегистрируемые. Не регистрируются приглашения и поздравительные письма (по случаю различных церемоний, праздников и торжеств), личная переписка и т.д., поступающие на имя руководства Филиала (в том числе представление руководству Филиала книг, монографий). Работа сотрудников с документом, не зарегистрированным в установленном порядке, категорически запрещена.

42. На первой странице (в правой нижней части) регистрируемых документов проставляется штамп Канцелярии с соответствующими приходным номером и датой приема документа.

43. Информация о документах, оформляемая посредством электронной программы и не подлежащая рассмотрению руководством Филиала по существу (в основном документы, поступившие для сведения и обобщения из органов и учреждений юстиции), передается непосредственно в соответствующие структурные подразделения. Документы изучаются заведующим Канцелярией, распределяются по соответствующим структурным подразделениям Филиала по принадлежности и подписываются.

44. Расписка (резолуция) - предписание руководителя по рассмотрению документа и совершению соответствующих действий по данному документу, содержащее фамилии руководителей исполнительного структурного подразделения и срок исполнения. При

этом в резолюции должна быть проставлена подпись и дата. Документы, поступившие от Администрации Президента Республики Узбекистан, палат Олий Мажлиса Республики Узбекистан, Кабинета Министров Республики Узбекистан, а также первых руководителей министерств и государственных комитетов и приравненных к ним организаций, приглашение работников Филиала на совещание и другие виды документов с просьбой об участии профессорско-преподавательского состава (работников) Филиала, вносятся директору на подпись (резолюцию).

- Также, обращения, снятые с контроля вышестоящими организациями и написанные с несогласия с действиями сотрудников и студентов Филиала, вносятся директору. Кроме того, по поручению директора могут быть внесены и другие виды обращений и документов. В надписи Филиала указываются Ф.И.О. заместителей директора, деканов и руководителей соответствующих структурных подразделений, которым документ передается на исполнение. Заместители директора и исполнительное структурное подразделение расписываются в указанных надписях и соответствующих книгах о знакомстве с документом, таким образом руководитель исполнительного структурного подразделения также знакомится с документом и назначает исполнителем работника структурного подразделения. Кроме того, по указанию директора и заместителей директора могут быть изменены поручения, указанные в надписях на документах, назначены дополнительные исполнители, а сроки могут быть продлены или сокращены.

45. Документы представляются на подпись директору ежедневно до 9-00 и 16-00 часов (за исключением документов, подлежащих немедленному исполнению). После проставления директором резолюции документы сканируются в Канцелярии, оригинал документа направляется первому исполнителю, а сканированная форма - дополнительным исполнителям через электронную программу. После получения соответствующих резолюций через электронную программу, делопроизводители и секретари структурных подразделений (в случае их отсутствия - ответственные работники, на которых возложены их обязанности) обязаны немедленно вынести документы из Канцелярии до 10-00 часов следующего дня. Ответственность за своевременное доведение документов до исполнителей несут делопроизводитель, заведующий кабинетом, методист и секретари каждого структурного подразделения. После внесения документов в электронную программу эти документы считаются доставленными в структурные подразделения, и сотрудники структурного подразделения обязаны принять документы, внесенные в электронную программу, и сделать отметку об ознакомлении с книгами регистрации (реестром), имеющимися в Канцелярии. Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за строгое соблюдение данного порядка.

Письма и обращения, поступившие через электронные программы (exat, inboh, edo.ijro.uz) и другое программное обеспечение, рассматриваются подразделением по работе с обращениями граждан и юридических лиц (канцелярией) и руководителем соответствующего подразделения.

После получения соответствующих резолюций руководителя подразделением по работе с обращениями граждан и юридических лиц (канцелярией) назначается исполнитель и ему направляется поручение.

- Устанавливаются срок и форма исполнения (письменный ответ, отчет и т.д.).
- При необходимости могут быть назначены несколько исполнителей (совместное исполнение).

- Контроль и отслеживание исполнения документов осуществляются подразделением по работе с обращениями граждан и юридических лиц (канцелярией) и делопроизводителем структурного подразделения.
- Входящие документы снимаются с контроля после выполнения и исполнения всех требований.
- Хранятся в электронном архиве.

46. Если документ, поступивший в одно структурное подразделение Филиала, относится к другому структурному подразделению, то в день исполнения данный документ на основании рапорта заместителей директора, руководителя структурного подразделения с согласия директора передается в соответствующее структурное подразделение и незамедлительно вносится в электронную программу в Канцелярии и доводится до сведения другого исполнителя. До поступления этого документа к другому исполнителю ответственность несет исполнитель, принявший его к исполнению.

47. В случаях, когда в надписи указаны два или более исполнителя, основным исполнителем по документу являются первые упомянутые по списку заместители директора, декан курса и руководитель другого структурного подразделения. Дополнительные исполнители несут ответственность перед основным исполнителем. Указанные по списку заместители директора, деканы курсов и руководители других структурных подразделений обязаны оказывать содействие основному исполнителю в решении вопроса, поднятого в документе, в составлении обобщенных документов. В случае несвоевременного и некачественного исполнения документа вследствие безответственности соисполнителя к нему может быть применена мера дисциплинарной ответственности.

48. Обращения (заявления, предложения и жалобы) физических и юридических лиц, после внесения в Канцелярию в электронную программу и уведомления соответствующих заместителей директора, декана курса, делопроизводителей и секретарей руководителей иных структурных подразделений, подлежат немедленному изъятию ими из Канцелярии.

4. Обращение документов к исполнению и присвоение им номера

49. Документы передаются канцелярией делопроизводителям структурного подразделения (заведующему кабинетом, методисту и секретарям) под роспись в соответствующих книгах.

50. На основании резолюции директора делопроизводитель передает документы исполнителям под роспись на соответствующих бланках.

51. Сроки исполнения поручений и документов, как правило, не должны превышать одного месяца. Руководством филиала могут быть установлены и более короткие сроки. Срок исполнения поручения продлевается на основании уведомления с разрешения директора и соответствующих заместителей директора по направлению, о чем Канцелярией вносится соответствующее изменение в электронную программу (согласно приложению № 1). *(Приложение №1 применяется для получения дополнительного срока по рассмотрению всех контролируемых входных документов и обращений физических и юридических лиц).*

52. Сроки исполнения исчисляются в календарных днях со дня регистрации Канцелярией, за исключением поручений, сроки исполнения которых установлены. Если конец срока исполнения приходится на выходные дни, окончанием срока исполнения

считается следующий рабочий день. Поручения Кабинета Министров подлежат исполнению в течение 10 календарных дней со дня отправления документа, если иной срок не установлен актом.

53. Заглавная буква и фамилия сотрудника, обеспечившего исполнение документа, и номер его служебного телефона проставляются в левом нижнем углу последнего листа выпускаемого документа, а при отсутствии места - в левом нижнем углу его оборотной стороны.

54. Все виды внутренних документов, представляемых руководству Филиала, подписываются руководителями структурных подразделений или другими работниками, исполняющими их обязанности, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством. Внутренние документы, имеющие важное значение, регистрируются Канцелярией по поручению руководства Филиала, и их исполнение контролируется.

55. Выходной номер писем по документам, исполнение которых обеспечено, проставляется в левой верхней части после даты. По документам, оприходованным в Филиал в установленном порядке и обеспеченным исполнением, в письмах структурным подразделением проставляется индекс исполнительного работника, затем регистрационный приходный номер документа в Канцелярии. Например, если документ подготовлен сотрудником Учебно-методического отдела 01-07/(03) и его регистрационный номер 113 то исходящий номер письма будет 01-07/03-113. При этом один экземпляр отправляемого документа (ответного письма) подшивается к исполненному документу и хранится в деле исполняющего структурного подразделения с прикреплением электронной формы к электронной программе. Письма по внутренним документам между структурными подразделениями присваиваются исходящим номером, каждым структурным подразделением в отдельности, индексом структурного подразделения и исполнительного работника, а затем в соответствующем журнале структурного подразделения по номеру оприходования документа. Например, если документ подготовлен сотрудником отдела кадров 01-05/ и зачислен в соответствующий журнал под порядковым номером 115, то исходящий номер письма будет 01-05/115. При присвоении выходных номеров документам может быть также указано количество дел, подлежащих подшиванию в соответствии с номенклатурой структурных подразделений.

56. Документы, направляемые из филиала по инициативе, регистрируются в канцелярии в отдельной книге со специальным исходящим номером. При этом номер проставляется в документе в следующем порядке: сначала проставляется индекс Канцелярии, затем порядковый исходящий номер и в конце индекс отдела, подготовившего документ (например, если документ подготовлен отделом кадров и порядковый исходящий номер 01-05/ равен 23, то специальный исходящий номер проставляется следующим образом: № 01-05/23). Электронная копия документа со специальным номером хранится в программе.

5. Подготовка, оформление и направление приказов директора и решений совета

57. Проекты приказов директора (далее - проект) готовятся соответствующим структурным подразделением, а решения Совета - секретарем Совета. Структурное подразделение, ответственное за подготовку проектов, должно обеспечить согласование с юрисконсультom Филиала, заместителями директоров и руководителями структурных подразделений, к которым относится данный проект. Проекты решений Совета должны соответствовать действующему регламенту заседания Совета.

58. Проекты должны быть написаны на специальном бланке лаконично, (приложение №2) *(По инструкции делопроизводства филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Санкт-Петербургский государственный университет" в городе Ташкенте, ведется контроль исполнения документов на фирменном бланке)*. простым и ясным языком. В проекте должны быть указаны, кем будет контролироваться его исполнение и сроки исполнения.

59. При подготовке проекта к подписанию работник, подготовивший данный проект, обязан представить перечень отделов и ответственных лиц, которым направляется проект приказа.

60. Приказы директора - профессорско-преподавательского состава всех категорий, включая приказы о персонале, отпусках, командировках, регистрируются в отделе кадров и подлинники хранятся в этом отделе.

6. Контроль за исполнением документов

61. Контроль за исполнением документов осуществляется Канцелярией Филиала и соответствующими заместителями директора и руководителями структурных подразделений, подготовившими их.

62. Наиболее важные документы, в том числе: постановления и другие акты палат Олий Мажлиса Республики Узбекистан; указы, постановления и распоряжения и иные поручения Президента Республики Узбекистан; поручения Администрации Президента Республики Узбекистан; поручения Республики Узбекистан; постановления и распоряжения, протоколы заседаний и иные поручения Государственных советников Кабинета Министров Президента Республики Узбекистан; приказы и поручения Министерства высшего образования, науки и инноваций Республики Узбекистан; парламентские запросы; доклады и критические замечания, опубликованные в средствах массовой информации; Планы работы Филиала, решения Совета и планы мероприятий; выполнение важных поручений и указаний директора и заместителей директора. При этом по документам, поступившим от Администрации Президента Республики Узбекистан и Кабинета Министров, ведутся отдельные контрольные карточки в соответствии с **Приложением 3** *(в Приложение №3 применяется в инструкции по ведению делопроизводства и контроль исполнения документов филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Санкт-Петербургский государственный университет" в городе Ташкенте согласно к настоящей Инструкции)*.

63. В целях обеспечения надлежащего контроля Отдел канцелярии имеет право знакомиться со всеми документами и материалами, связанными с процессом выполнения специального задания, получать необходимые сведения и информацию от руководителей структурных подразделений, требовать от них своевременного и качественного выполнения специального задания, получать объяснения от ответственных исполнителей и их руководителей по документам, не подготовленным в установленные сроки и качественно.

64. Мониторинг исполнения документов по исполнительской дисциплине ведется на постоянной основе. При этом отчеты по законам Республики Узбекистан, указам, постановлениям и распоряжениям Президента Республики Узбекистан, поручениям Секретариата Президента Республики Узбекистан и Государственных советников Президента Республики Узбекистан, постановлениям и распоряжениям Кабинета

Министров Республики Узбекистан, протоколам заседаний Кабинета Министров Республики Узбекистан и его Президиума, поручениям Премьер-министра Республики Узбекистан, его заместителей, руководителей структурных подразделений Кабинета Министров представляются по итогам каждого месяца в Министерство юстиции и Министерство высшего образования, науки и инноваций Республики Узбекистан.

65. Отдел канцелярии не реже одного раза в неделю информирует руководство Филиала о состоянии исполнения документов и осуществляет контроль за контролируемыми документами. Снятие с контроля подконтрольных документов осуществляется директором.

66. Исполнение специального задания, выполнение которого рассчитано на длительный срок, проверяется Канцелярским отделом не реже двух раз в год. При необходимости данный вопрос обсуждается на оперативном совещании структурного подразделения, ответственного за его исполнение.

67. При полном выполнении контрольных входных документов и поднятых в них вопросов, предоставлении ответного письма (документа) или информации соответствующей организации (физическому и юридическому лицу) исполнительный работник соответствующего структурного подразделения по исполненному документу вносит информацию об исполнении в электронной форме (word, pdf) в программу Edo.iyro.uz. После утверждения директором приложенных данных документ считается исполненным и снимается с контроля. В отдельных случаях для получения дополнительного срока по рассмотрению контролируемых входных документов и обращений физических и юридических лиц руководителем соответствующего структурного подразделения на имя директора вносится рапорт (**приложение № 1**).

После проставления директором резолюции "Разрешить" на рапорте, внесенном руководителем структурного подразделения, срок исполнения продлевается Канцелярийным отделом до срока, указанного в рапорте, оригинал данного рапорта хранится в Канцелярийном отделе, копия представляется исполнителю.

68. При отсутствии письменного документа (ответного письма, сопроводительного письма к соответствующим документам), подтверждающего исполнение поручения (например, ответ или сообщение по документу, исполнение которого контролировалось устно), структурное подразделение должно подготовить соответствующую справку о снятии с контроля исполнения документа, подписанную непосредственно исполнителем или его руководителем. После проставления в справке резолюции "снимать с контроля" исполненное поручение, утвержденная электронная форма справки вводится в программу Edo.iyro.uz. а исполнение документа снимается с контроля.

69. Документы, подтверждающие снятие с контроля исполненного документа, могут быть представлены структурными подразделениями в Канцелярийный отдел для рассмотрения в порядке контроля по запросу начальника Канцелярийного отдела.

7. Направление исполненных документов осуществляется в порядке, установленном

70. При оформлении направляемых документов (обращений) работник Канцелярии обязан: проверить правильность адреса организации, получающей документ (автора обращения); проверить исполнителем приложения, указанные в документе, и пришить к направляемому документу; проверить, оформлен ли документ настоящей Инструкцией в соответствии с установленными требованиями.

71. Исполненные документы (ответные письма на обращения, документы, подготовленные по инициативе Филиала) передаются в Отдел канцелярии для направления. Отправляемые письма и документы Канцелярия принимает и оформляет ежедневно до 16-00 часов и направляет по соответствующим адресам через отдел почтовой связи на основании документа об отправке (реестр) в тот же день или не позднее следующего рабочего дня.

72. В случаях, когда разница между датами документов, сдаваемых для отправки, превышает один рабочий день, эти документы принимаются на основании указания заведующего Канцелярией.

73. Заведующий канцелярией и делопроизводитель проверяют правильность оформления, номер, дату и наличие документа, а также правильность адреса. В случае выявления документов, не оформленных в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, указанных в приложениях, возвращает документ на доработку в соответствующее структурное подразделение, его изготовившее.

74. Несколько документов, направляемых по одному адресу, могут быть упакованы в один конверт.

75. Документы, направляемые в палаты Олий Мажлиса, Администрацию Президента, Кабинет Министров, Министерство юстиции, Министерство высшего образования, науки и инноваций Республики Узбекистан, доставляются непосредственно курьером Канцелярского отдела.

10. Использование, хранение и уничтожение гербовых печатей и штампов, выдаваемых для служебного пользования

76. В Филиале используется гербовая печать и не допускается ее передача посторонним лицам и вынос за пределы здания Филиала.

77. Подписи директора, заместителей директора и главного бухгалтера заверяются гербовой печатью. Гербовая печать хранится у Главного бухгалтера.

78. При удостоверении документа гербовой печатью печать должна охватывать часть должности лица, подписавшего документ, а если должность не указана - часть фамилии подписывающего лица.

79. Соответствующим структурным подразделениям Филиала для служебного пользования могут быть выданы круглые печати и штампы. Ответственность за их правильное использование и сохранность несет руководитель данного структурного подразделения.

80. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые печати и штампы уничтожаются в порядке, установленном законодательством.

11. Сбор документов и подготовка их к передаче в архив

81. Исполненные документы группируются по их виду и содержанию и помещаются в соответствующее дело. В соответствии с основными направлениями и сферами деятельности Филиала разрабатывается номенклатура дел (далее - номенклатура). В номенклатуре должны быть отражены все деловые документы (приложение №3).

82. Номенклатура согласовывается с архивными учреждениями. Номенклатура, согласованная с архивными учреждениями, считается действительной.

83. Номенклатура составляется заведующим Канцелярией и архивариусом с привлечением ведущих специалистов и утверждается директором после согласования с архивным ведомством.

84. При составлении номенклатуры необходимо руководствоваться перечнем документов с установленными сроками хранения Филиала и основными правилами архивного дела. Наименование дел должно соответствовать номенклатуре.

85. Номенклатура пересматривается и согласовывается в случае изменения функций и структурных подразделений Филиала, но не реже одного раза в пять лет. Номенклатура может ежегодно перестраиваться и утверждаться с соответствующими поправками.

Номенклатура составляется в трех экземплярах, один из которых хранится в канцелярии в соответствующем деле, второй используется в качестве рабочего экземпляра, третий экземпляр остается в согласованном архивном ведомстве.

87. Работы по вопросам, решение которых требует более одного года, включаются в ежегодную номенклатуру. Каждому делу, включенному в номенклатуру, присваивается индекс и порядковый номер структурного подразделения.

88. Номенклатура дел должна формироваться и вестись с соблюдением следующих правил: размещение в деле исполненных, правильно оформленных документов; размещение всех документов, относящихся к решению одного вопроса, вместе, приложений вместе с основными документами; группировка в деле документов за один календарный год (за исключением переходящих из года в год дел); группировка в делах документов, хранящихся постоянно и временно, отдельно; не размещение в деле документов, подлежащих возврату, излишних копий, рукописей; общий объем дела не должен превышать 250 листов, а если превышает, то ведение второго тома данного дела. Документы группируются по видам и в хронологическом порядке с приложениями.

89. Документы группируются по периодам календарного года и систематизируются последовательно в хронологическом порядке, ответный документ располагается после документа запроса. По окончании отчетного года каждое дело подшивается в соответствии с установленным порядком. При этом дела переплетаются и записываются их наименования, на листы присваиваются порядковые номера и составляется внутренняя опись документов.

90. Страницы дела пронумерованы в правом верхнем углу листа черным (графитовым) карандашом. Если лист сложен и прошит посередине, он обозначается порядковым номером как два листа. Надпись (резолуция), написанная на отдельном листе, приклеивается к соответствующему документу и ему присваивается отдельный порядковый номер.

91. Дата на обложке должна соответствовать дню, месяцу и году начала и окончания делопроизводства. На обложках дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляется последняя дата каждого тома (части).

92. Сбор, подготовка к передаче в архив, хранение и уничтожение документов в структурных подразделениях осуществляются в соответствии с порядком организации архивного дела в Филиале.

11. Заключительное положение

93. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Инструкции, несут ответственность в установленном порядке.

94. В настоящую Инструкцию вносятся изменения, исправления и дополнения на основании приказа директора Филиала.

К Инструкции о делопроизводстве и
контроле исполнения документов филиала
Федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования "Санкт-
Петербургский государственный
университет" в г. Ташкенте
Приложение № 1

**Данный рапорт применяется для получения дополнительного срока по
рассмотрению всех контролируемых входных документов и обращений физических
и юридических лиц.**

Директор филиала Федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования "Санкт-
Петербургский государственный
университет" в городе Ташкенте
директор____на

УВЕДОМЛЕНИЕ

Прошу продлить срок до "___" _____ 20__ г. в связи с тем, что требуется дополнительное изучение (должна быть четко указана причина продления) по письму № _____ от "___" _____ 20__ г. (наименование организации, направившей документ, и краткое содержание документа), зарегистрированному в Канцелярии Санкт-Петербургского государственного университета филиала в г.Ташкента за № _____ от "___" _____ / _____ 20__ г.

Должность Дата подпись Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Инструкции о ведении делопроизводства
и контроле исполнения документов
филиала Федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования "Санкт-
Петербургский государственный
университет" в городе Ташкенте

**г. Ташкент
"Санкт-Петербургский
государственный университет"
Филиал федерального
государственного бюджетного
высшего учебного заведения
(Республика Узбекистан)**



**Филиал Федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
"Санкт-Петербургский
государственный университет"
в городе Ташкент**

100015, Республика Узбекистан, г. Ташкент,
Мирабадский район, ул. Шахрисабз, 16
Тел.: (+998 71) 256 52 28
E-mail: ft@spbu.ru, <http://www.spbu.ru>

100015, Республика Узбекистан, г. Ташкент,
Мирабадский район, ул. Шахрисабз, д.16
Тел.: (+998 71) 256 52 28
E-mail: ft@spbu.ru, <http://www.spbu.ru>

к Инструкции о ведении делопроизводства
и контроле исполнения документов
филиала Федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования "Санкт-
Петербургский государственный
университет" в городе Ташкенте согласно
Приложение № 3

Наименование структурного подразделения номенклатура дел				
№ _____				
(место создания) За @@15 год				
Сводный индекс				
Заголовок дела	Сборная папка (папка, количество частей)	Срок хранения дел и порядковые номера статей по описи	Примечание	1.
2.	3.	4.	Наименование структурного подразделения	
Раскрытие наименования должности руководителя структурного подразделения _____ (подпись) Раскрытие подписи				
Итоговая запись о видах и количестве дел, ведущихся в структурном подразделении за _____ год				

По срокам хранения

Всего	В том числе переходящий	Постоянный
по сроку временного (свыше 10 лет) хранения		
По сроку временного (до 10 лет) хранения		
Всего		
Наименование должности ответственного за документы		
_____ (подпись)	развёртка подписи	_____ (дата)
Виза заведующего ведомственным архивом (лица, ответственного за архив)		
ОДОБРЕННОЕ протокол № _____		

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом отделе

I. Общие положения

1. Учебно-методический отдел (далее –УМО) является самостоятельным структурным подразделением Ташкентского филиала Санкт-Петербургского государственного университета, подчиняется Заместителю директора по учебно-методической работе.

2. Руководитель УМО назначается и освобождается от должности приказом директора филиала.

3. Начальник Отдела входит в состав руководящих работников Филиала и несет ответственность за своевременное, эффективное выполнение задач и функций Отдела.

4. УМО работает по плану, который утверждается заместителем директора филиала по учебной работе.

5. УМО осуществляет свою деятельность в сфере образования на основании нормативных документов Республики Узбекистан и Российской Федерации:

- Конституцией и законами Республики Узбекистан;
- Законом Республики Узбекистан “Об образовании” от 23.09.2020 №637;
- Постановлениями палат Олий Мажлиса Республики Узбекистан, указами, постановлениями и распоряжениями Президента Республики Узбекистан, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Республики Узбекистан и другими нормативно-правовыми актами;
- Решениями и приказами коллегии, Министерства высшего образования, науки и инноваций Республики Узбекистан;
- Постановлениями, указами, распоряжениями и другими нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом Санкт-Петербургского государственного университета;
- Уставом Филиала;
- Решениями Совета Филиала, приказами директора Филиала и настоящим Положением.

5. УМО осуществляет координацию учебной и учебно-методической деятельности Филиала.

6. Запрещается любое вмешательство со стороны других структурных подразделений и работников Филиала в деятельность УМО, препятствующее объективности контроля и оценки знаний обучающихся. Настоящее правило не распространяется на проверки деятельности отдела другими структурными подразделениями и работниками Филиала по поручению директора Филиала.

II. Основные функции учебно-методического отдела.

8. Основными функциями и задачами отдела являются:

8.1. Координация учебного процесса;

- планирование учебного процесса – участие в разработке расписания занятий, организации промежуточной и итоговой аттестациях;
- мониторинг успеваемости - отслеживание академической успеваемости студентов, анализ результатов экзаменов и зачётов, выявление проблемных зон и разработка мер по их устранению;
- разработка и совершенствование нормативной документации - подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу в целях обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов;
- разработка предложений по совершенствованию учебного процесса, внедрение современных образовательных технологий, изучение и обобщение передового опыта преподавания;
- оказание помощи факультетам в организации практик и стажировок студентов и контроль за их проведением;
- укрепление и развитие долгосрочного сотрудничества с ведущими образовательными организациями, научно-исследовательскими центрами и бизнес-сообществами зарубежных стран в области образования и науки;
- разработка и внедрение предложений по повышению качества науки и образования, обеспечение их непрерывности и преемственности, совершенствование системы подготовки специалистов и научно-педагогических кадров путем целенаправленной интеграции в мировое образовательное и научное сообщество;
- контроль за выполнением кафедрами Филиала распоряжений директора Филиала, касающихся осуществления учебного процесса;
- обеспечение эффективной работы с контингентом: внесение уведомлений и предложений по заявлениям обучающихся о предоставлении академического отпуска по их желанию, участия обучающихся на различных конференциях, симпозиумах, соревнованиях;
- координация работы по привлечению к проведению занятий специалистов ведущих национальных и зарубежных образовательных, научно-исследовательских учреждений, осуществляющих подготовку кадров;
- планирование учебной нагрузки по Филиалу, контроль ее выполнения кафедрами и представление отчета по ней в СПбГУ университет;
- разработка предложений по сотрудничеству с ведущими зарубежными образовательными, научно-исследовательскими учреждениями и международными организациями по обеспечению академического обмена студентами;
- обеспечение функционирования электронной системы регистрации рейтинга студентов и слушателей, ведение в установленном порядке, учёт успеваемости студентов;
- контроль хода учебного процесса, соответствие исполнения расписаний учебных занятий, промежуточных аттестаций на соответствие нормативно-правовым актам;
- исследование эффективности трудоустройства выпускников и оценка качества их подготовки. Разработка прогноза потребности специалистов, выпускаемых Филиалом;
- организация работы и обобщение материалов по контролю за качеством проведения учебного процесса на всех формах обучения;
- 8.2. Учебно-методическое обеспечение учебного процесса:
- разработка и внедрение предложений по совершенствованию учебных планов и программ, документации, регламентирующей образовательный процесс;

- координация работы кафедр и других подразделений по методическому обеспечению учебного процесса;
- ведение документации и подготовка отчётных данных по вопросам, связанным с методической деятельностью;
- проведение внутреннего аудита учебно-методической деятельности структурных подразделений Филиала;
- участие в обучающих мероприятиях по разъяснению требований к разработке учебно-методической документации;
- координация работы учебно-методического совета Филиала.
- разработка и внедрение предложений по внедрению современных образовательных программ и форм обучения, внедрение в учебный процесс передовых педагогических и информационных технологий, новейших достижений науки и техники, развитие учебно-педагогического потенциала;
- разработка и внедрение предложений по совершенствованию учебно-методического процесса;
- ведение учета выполненной учебной, учебно-методической работы преподавателей, запланированной в индивидуальных планах;
- оперативный контроль за выполнением приказов, распоряжений и планов мероприятий по учебному, методическому и воспитательному процессу;
- оказание методической помощи в повышении высокого профессионального педагогического мастерства, правовой и политической культуры профессорско-преподавателей;
- обсуждение вопросов организации и методики самостоятельной работы студентов;

Выполнение вышеперечисленных функций определяет следующие задачи:

- повышение эффективности и качества учебно-воспитательного процесса путем проведения организационно-методической работы;
- повышение качества педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава Филиала;
- улучшение информационно-методического, организационно-управленческого сопровождения учебного процесса;
- совершенствование учебного процесса, улучшение качества подготовки бакалавров и магистров в Филиале.

III. Права и обязанности Отдела

9. Для выполнения возложенных на него задач и функций УМО имеет право:

- запрашивать у деканатов, кафедр и других структурных подразделений материалы и сведения, касающиеся деятельности отдела;
- вносить предложения руководству Филиала о поощрении сотрудников структурного подразделения, внесших значительный вклад в эффективное функционирование Филиала, добившихся успехов и проявивших самоотверженность;
- участия в разработке документов, связанных с деятельностью отдела;
- УМО может иметь и иные права в соответствии с законодательством.

Для выполнения возложенных на него задач и функций УМО обязан:

- обеспечить исполнения задач, возложенных на отдел решениями Совета Филиала и приказами директора Филиала;

- обеспечить своевременное и качественное выполнение поручений, данных руководством филиала, касающихся деятельности отдела;
- обеспечить правильное оформление и ведение документов, связанных с деятельностью учебной и учебно-методической работой;
- соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину и служебные обязанности, обеспечивать выполнение годового плана работ;
- нетерпимо относиться к любым проявлениям коррупции, сообщать о коррупционных рисках в отдел управления системы противодействия коррупции "Комплаенс контроль" или директору Филиала;
- на УМО могут быть возложены и иные обязанности в соответствии с законодательством.

IV. Организация деятельности УМО

10. В УМО работают 1 методист и 1 инспектор по учебной работе под руководством начальника отдела, назначаемого и освобождаемого от должности директором Филиала.

V. Заключительное положение

11. Лица, признанные виновными в нарушении требований настоящего Положения, несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

12. В настоящее Положение вносятся изменения, исправления и дополнения на основании приказа директора Филиала.

13. Реорганизация и ликвидация УМО осуществляются в порядке, установленном законодательством.

Об отделе по работе с молодежью, духовности и просветительству

I. Общие положения

1. Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Санкт-Петербургский государственный университет" в городе Ташкенте (далее - Филиал) Отдел по работе с молодежью, духовности и просветительства (далее - отдел) образован в соответствии с постановлением Президента Республики Узбекистан от 12 января 2021 года № ПП-4942.

2. Отдел является структурным подразделением Филиала и осуществляет задачи по формированию среди работников и обучающихся Филиала духовно-нравственных, эстетических, политических, правовых, благородных качеств, воспитанию молодежи в духе патриотизма, формированию ее духовного мировоззрения, а также правильному налаживанию духовно-просветительской работы.

3. Отдел является структурным подразделением Филиала и выполняет задачи по формированию духовно-нравственных, эстетических, политических, правовых и благородных качеств среди сотрудников и обучающихся Филиала, воспитанию молодежи в духе патриотизма, формированию их духовного мировоззрения, а также правильной организации духовно-просветительской работы.

4. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией и законами Республики Узбекистан, постановлениями палат Олий Мажлиса Республики Узбекистан, указами, постановлениями и распоряжениями Президента Республики Узбекистан, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Республики Узбекистан, а также постановлениями и приказами Министерства высшего образования, науки и инноваций Республики Узбекистан, Уставом Филиала, решениями Совета Филиала, приказами директора Филиала и настоящим Положением.

5. Отдел подчиняется непосредственно директору Филиала и заместителю директора по вопросам молодежи и духовно-просветительской работе.

2. Задачи и функции Отдела

6. Основными задачами Отдела являются: обеспечение согласованности процесса обучения и воспитания в Филиале при подготовке высококвалифицированных кадров, отвечающих высоким требованиям проводимых в стране демократических и правовых реформ, формирования гражданского общества и современным международным стандартам;

дальнейшее формирование духовного мировоззрения студентов и воспитание их в духе патриотизма, совершенствование духовно-нравственного воспитания студентов, служащих становлению студентов полноценными членами общества, зрелыми специалистами своей профессии посредством различных форм, методов и средств воспитания, совершенствование духовных качеств в сознании и сердцах студенческой молодежи, формирование идеи национальной независимости и идеологии независимости;

Формирование здоровой духовной атмосферы в филиале.

7. В целях выполнения возложенных на него задач Отдел осуществляет следующие функции:

а) обеспечивает в Филиале совместимость образовательного и воспитательного процесса в подготовке высококвалифицированных кадров, отвечающих высоким требованиям проводимых в стране демократических и правовых реформ, формирования гражданского общества, а также современным международным стандартам;

подготавливает и утверждает планы работы Филиала в духовно-просветительском направлении с учетом требований сегодняшнего дня, пожеланий сотрудников и студентов, национальных и общечеловеческих ценностей, реформ в нашем обществе;

рассматривает и утверждает годовые планы работы кафедр в духовно-просветительском направлении;

рассматривает и утверждает работу, проводимую профессорско-преподавательским составом кафедр в духовно-просветительском направлении, рассматривает и утверждает планы работы тьюторов по работе с молодежью, духовности и просветительства и контролирует выполнение этих планов;

оказывает методическую помощь сотрудникам, ответственным за духовно-просветительское направление в Филиале;

контролировать качество духовно-просветительской работы, проводимой ответственными сотрудниками деканатов (кафедрой) и структурных подразделений в духовно-просветительском направлении, принимать от них соответствующие отчеты;

контроль деятельности тьюторов, оценка качества проводимой ими работы со студентами в академических группах, проведение бесед со студентами и обсуждение деятельности тьюторов на собраниях;

б) дальнейшее формирование духовного мировоззрения студентов и воспитание их в духе патриотизма, совершенствование духовно-нравственного воспитания студентов, служащих становлению студентов полноценными членами общества, зрелыми специалистами своей профессии посредством различных форм, методов и средств воспитания, совершенствование духовных качеств в сознании и сердцах студенческой молодежи, формирование идеи национальной независимости и идеологии независимости;

осуществляет взаимовыгодное сотрудничество в сфере духовно-просветительской работы между правоохранительными органами, учреждениями искусства и культуры, частными предприятиями и фирмами;

проводит социальные опросы и психологические тесты среди студентов с целью определения их духовно-нравственного уровня и культурных потребностей;

организует "Информационные часы" не реже одного раза в неделю, "Час духовности" не реже одного раза в месяц, обеспечивает участие профессоров-преподавателей и студентов, осуществляет мониторинг их участия;

дает соответствующие указания тьюторам по обеспечению участия студентов в духовно-просветительских мероприятиях, проводимых на местах;

обеспечивает участие талантливых студентов в различных конкурсах и соревнованиях, стипендиях и программах; выявляет студентов, нуждающихся в социальной защите, и проводит соответствующую работу по их поддержке;

готовит соглашения с партнерскими организациями по проведению духовно-просветительских мероприятий в филиале;

налаживает сотрудничество с родителями студентов, представителями сходов граждан махалли, где они проживают, и инспекторами по профилактике с целью всестороннего улучшения их поведения, походки и движений;

организует встречи с привлечением специалистов в данной области с целью формирования у студентов чувства любви к профессии.

д) в целях формирования здоровой духовной среды в филиале; формирования навыков и умений сотрудников, ответственных в духовно-просветительской сфере, организует для них обучение и распространяет методические материалы;

проводит регулярную разъяснительную работу среди студентов по профилактике правонарушений и религиозного экстремизма;

организует постоянную профилактическую работу по предупреждению вредных последствий употребления алкоголя, табака и психотропных средств;

подготавливает и утверждает планы сотрудничества, направленные на повышение медицинской культуры студентов, пропаганду здорового образа жизни;

в целях популяризации спорта среди сотрудников и студентов, формирования здоровой духовной среды совместно с кафедрой физической культуры и спорта организует деятельность спортивных кружков и регулярные спортивные соревнования;

организует деятельность отделов, кафедр, а также художественных и любительских кружков, созданных в Филиале;

осуществляет совместно с деканатами соответствующую работу по улучшению посещаемости студентов;

не реже одного раза в месяц представляет директору филиала отчеты о проведенной в филиале духовно-просветительской работе;

вносит предложения о принятии мер в отношении обучающихся, не соблюдающих правила внутреннего распорядка и этики филиала, а также другие локальные акты.

3. Права и обязанности Отдела

8. Отдел при выполнении возложенных на него задач и функций имеет право:

- обращаться в Совет филиала и к директору филиала с предложениями по сфере своей деятельности;

- получать необходимую информацию и документы от структурных подразделений филиала в установленном порядке;

- проводить заседания и совещания по вопросам, относящимся к их деятельности;

- непосредственное привлечение сотрудников и обучающихся к мероприятиям по духовно-просветительской и нравственно-воспитательной работе по согласованию с директором филиала;

- внесение предложений директору Филиала по стимулированию профессорско-преподавателей и обучающихся, достигших положительных результатов в духовно-просветительской сфере;

- Отдел непосредственно работает с лидерами студентов, оценивая их деятельность. Разрабатывает инициативы совместно с одаренными студентами. Занимается студентами с низкой успеваемостью, разрабатывает меры по повышению уровня их знаний и привлекает их к интересующим направлениям, спортивным кружкам, духовно-просветительским мероприятиям или другим занятиям, которые их интересуют;

- Отдел может иметь и иные права в соответствии с законодательством.

9. Отдел при выполнении возложенных на него задач и функций выполняет следующие обязанности:

- выполнение поручений, возложенных на Отдел Советом Филиала или директором Филиала;
- регулярно информировать Совет филиала или директора филиала о своей деятельности;
- составление планов работы отдела и обеспечение их исполнения;
- исходя из целей и задач отдела, координировать деятельность структурных подразделений, ответственных за образование, воспитание и духовно-просветительскую деятельность;
- нетерпимое отношение к любым проявлениям коррупции;
- информировать Департамент по управлению системой "Комплаенс контроль" по борьбе с коррупцией или директора Филиала о коррупционных рисках;
- Доведение до студентов содержания документов, принятых Президентом и Правительством Республики Узбекистан;
- подготовка и обеспечение исполнения соответствующих документов по нормативным актам, принятым Президентом Республики Узбекистан, правительством и министерствами, посвященным образованию и воспитанию, духовности и просвещению, идее и идеологии национальной независимости;
- разработка и контроль за исполнением графика дежурства профессорско-преподавательского состава по месту жительства обучающихся и в связи с общенародными праздниками;
- представление отчета директору филиала по вопросам молодежи и духовно-просветительской работе по итогам каждого семестра.
- отдел может выполнять и иные обязанности в соответствии с законодательством.

4. Порядок организации деятельности Отдела

10. Отдел возглавляет начальник отдела, прошедший в установленном порядке конкурс на основе открытого конкурса и назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Филиала.

11. В Отделе осуществляют деятельность 1 начальник отдела духовности и просветительства по работе с молодежью и 1 методист, прошедшие конкурс в установленном порядке и назначаемые на должность и освобождаемые от должности приказом директора Филиала.

12. Начальник отдела:

- руководит деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и обязанностей;
- распределяет обязанности между сотрудниками отдела, несет ответственность за подготовку плана работы и отчетов отдела;
- регулярно информирует заместителя директора филиала по вопросам молодежи и духовно-просветительской работе по важным вопросам деятельности отдела;
- осуществляет другие функции в пределах своих полномочий.

13. Методист отдела по работе с молодежью подготовительных курсов оказывает содействие отделу в эффективной организации учебно-воспитательного процесса, проведении духовно-просветительских мероприятий, проведении различных конкурсов,

соревнований и мероприятий, работе с документами, подготовке отчетов в целях содержательной организации свободного времени студентов.

V. Заключительные положения

14. Лица, признанные виновными в нарушении требований настоящего Положения, несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

15. В настоящее Положение вносятся изменения, исправления и дополнения на основании приказа директора Филиала.

16. Реорганизация и ликвидация деятельности Отдела осуществляются в порядке, установленном законодательством.

**Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования "Санкт-Петербургский государственный
университет" в городе Ташкенте О финансово-экономическом отделе
ПОЛОЖЕНИЕ**

I. Общие положения

1. Финансово-экономический отдел (далее - отдел) Филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Санкт-Петербургский государственный университет" в городе Ташкенте (далее - Филиал) создан в соответствии с постановлением Президента Республики Узбекистан от 12 января 2021 года № ПП-4942.

2. Отдел является структурным подразделением Филиала и осуществляет планирование финансово-экономической деятельности, разработку смет расходов и штатных расписаний.

3. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией и законами Республики Узбекистан, постановлениями палат Олий Мажлиса Республики Узбекистан, указами, постановлениями и распоряжениями Президента Республики Узбекистан, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Республики Узбекистан и другими нормативно-правовыми актами, решениями и приказами Коллегии Министерства высшего образования и инноваций Республики Узбекистан, Уставом Филиала, решениями Совета Филиала, приказами директора Филиала и настоящим Положением.

4. Отдел непосредственно подчиняется заместителю директора по финансово-хозяйственной работе.

II. Задачи и функции отдела

5. Основными задачами отдела являются:

- разработка штатных расписаний по управленческому, техническому, обслуживающему и учебно-вспомогательному персоналу и профессорско-преподавательскому составу (далее - сотрудники);
- разработка сметы расходов;
- осуществление работ, связанных с выплатой надбавок сотрудникам;
- дальнейшее укрепление финансово-экономического состояния Филиала, строгое соблюдение бюджетной дисциплины, планомерное ведение финансово-хозяйственной деятельности, организация повышения эффективности целевого использования бюджетных и внебюджетных средств.

6. Для выполнения возложенных на него задач отдел осуществляет следующие функции:

а) при разработке штатных расписаний по сотрудникам:

- разрабатывает штатные расписания сотрудников по бюджетным средствам, обеспечивает их утверждение и регистрацию в установленном порядке;

- разрабатывает штатные расписания сотрудников по внебюджетным средствам, обеспечивает их утверждение и регистрацию в установленном порядке.

б) при разработке сметы расходов:

- разрабатывает смету расходов по бюджетным средствам, обеспечивает ее утверждение и регистрацию в установленном порядке;

- разрабатывает сметы расходов по внебюджетным средствам, в частности, предусматривая расходы, связанные с регулярным обновлением глобальных информационно-правовых и образовательных ресурсов, обеспечивает их утверждение и регистрацию в установленном порядке.

в) при проведении работ, связанных с выплатой сотрудникам надбавок:

- оформляет финансирование за счет бюджетных и внебюджетных средств по установленным надбавкам;

- обеспечивает финансирование за счет бюджетных и внебюджетных средств по установленным надбавкам.

г) при организации дальнейшего укрепления финансово-экономического состояния, планомерного ведения финансово-хозяйственной деятельности, повышения эффективности целевого использования бюджетных и внебюджетных средств Филиала:

- обеспечивает своевременное поступление и планомерное ведение бюджетных и внебюджетных средств;

- своевременно подготавливает и представляет в соответствующие организации все финансово-экономические отчеты;

- обеспечивает регулярное предоставление руководству Филиала информации об изменениях, связанных с финансово-экономическими показателями.

III. Права и обязанности Отдела

7. Отдел при выполнении возложенных на него задач и функций имеет право:

- запрашивать у структурных подразделений Филиала материалы и сведения, касающиеся деятельности Отдела;

- разрабатывать предложения по дальнейшему укреплению финансово-экономического состояния и повышению эффективности Филиала;

- вносить руководству Филиала предложения о поощрении сотрудников отдела, внесших достойный вклад в развитие деятельности Филиала, проявивших свои таланты и знания, активно участвовавших в общественной работе, добившихся успехов в различных сферах, проявивших пример самоотверженности;

- участвовать в разработке документации по деятельности отдела.

- Отдел может иметь и иные права в соответствии с законодательством.

8. Отдел при выполнении возложенных на него задач и функций выполняет следующие обязанности:

- обеспечение исполнения задач, возложенных на отдел решениями Совета и приказами директора Филиала;

- своевременное и качественное выполнение поручений, данных руководством Филиала;

- обеспечение высокой эффективности по всем направлениям деятельности, активное участие в мероприятиях Филиала;

- рассмотрение в пределах своей компетенции обращений физических и юридических лиц;

- организовывать в установленном порядке личный прием физических лиц и представителей юридических лиц;
- соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину и служебные обязанности, обеспечивать выполнение годовых планов работ;
- проявлять нетерпимость к любым формам коррупции, сообщать о коррупционных рисках в отдел управления системой противодействия коррупции "Комплаенс контроль" или директору Филиала;
- соблюдать правила внутреннего распорядка и нормы этики Филиала.
- На отдел могут быть возложены и иные обязанности в соответствии с законодательством.

IV. Заключительное положение

15. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляются в порядке, установленном законодательством.

**Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования "Санкт-Петербургский государственный
университет" в городе Ташкенте О бухгалтерском учете
ПОЛОЖЕНИЕ**

I. Общие положения

1. Бухгалтерия филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Санкт-Петербургский государственный университет" в городе Ташкенте (далее - Филиал) образована в соответствии с постановлением Президента Республики Узбекистан от 12 января 2021 года № ПП-4942.

2. Бухгалтерия, являясь структурным подразделением Филиала, обеспечивает целевое расходование бюджетных и внебюджетных средств и осуществляет систематический контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

3. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией и законами Республики Узбекистан, постановлениями палат Олий Мажлиса Республики Узбекистан, указами, постановлениями и распоряжениями Президента Республики Узбекистан, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Республики Узбекистан и другими нормативно-правовыми актами, постановлениями и приказами Коллегии Министерства высшего образования, науки и инноваций Республики Узбекистан, решениями Совета Филиала, Уставом Филиала, приказами директора Филиала и настоящим Положением.

4. Бухгалтерия подчиняется непосредственно заместителю директора по финансово-хозяйственной работе.

II. Основные задачи и функции бухгалтерии

5. Основными задачами бухгалтерии являются:

- организация бухгалтерского учета с использованием современных технических средств и информационных технологий;
- обеспечение правильного расходования бюджетных средств, а также внебюджетных средств на конкретные цели, предусмотренные сметой расходов; осуществление систематического контроля за сохранностью денежных средств и материальных ценностей;
- своевременное начисление в установленном порядке заработной платы профессорско-преподавательскому составу и работникам, а также приравненных к ней выплат, стипендий студентам;
- обеспечение в установленные сроки взыскания дебиторской задолженности и погашения кредиторской задолженности;
- составление финансовой, налоговой и иной отчетности.

6. Для выполнения возложенных на нее задач Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

а) при организации бухгалтерского учета с использованием современных технических средств и информационных технологий:

- обеспечивает реализацию бухгалтерской отчетности в полном объеме в системе автоматизированной программы "UzASBO" бюджетных организаций;
- широко использует средства информационных технологий при ведении бухгалтерской отчетности;

б) осуществляет контроль за правильностью расходования бюджетных, а также внебюджетных средств на конкретные цели, предусмотренные сметой расходов:

- обеспечивает целевое расходование в пределах сметы расходов, предусмотренных в утвержденной годовой смете расходов на бюджетные средства;

- осуществляет контроль за правильным формированием и расходованием средств Фонда развития филиала в соответствии с требованиями постановления Кабинета Министров Республики Узбекистан от 3 сентября 1999 года №414 "О совершенствовании порядка финансирования бюджетных организаций".

- при осуществлении систематического контроля за сохранностью денежных средств и материальных ценностей Филиала:

- выполняет бухгалтерские работы в соответствии с действующим законодательством, стандартами и общими методическими принципами бухгалтерского учета;

- ведение ежедневного учета денежных средств на счетах Филиала в автоматизированной системе программного обеспечения "UzASBO" и контроль за его ежедневными остатками;

- обеспечивает проведение инвентаризации материальных ценностей, находящихся на балансе Филиала, на предмет их сохранности и целостности не реже одного раза в год и сопоставляет результаты инвентаризации с данными бухгалтерского учета, а также представляет руководству информацию по результатам инвентаризации;

- ставит вторую подпись на движениях денежных средств, расчетах и кредитно-финансовых обязательствах, доверенности, платежных поручениях и всех других официальных документах;

- материально ответственные лица проводят разъяснительную работу по сохранению сохранности и учету материальных ценностей;

- обеспечивает своевременное заключение договоров о материальной ответственности с материально-ответственными лицами;

- разрабатывает в установленные сроки итоговые отчеты по основным средствам, материальным ценностям, организациям-дебиторам и кредиторам посредством актов инвентаризации (сплошной описи) и сверки;

- при своевременном начислении в установленном порядке заработной платы профессорско-преподавательскому составу и работникам Филиала и приравненных к ней выплат, стипендий студентам:

- обеспечение правильного начисления заработной платы профессорско-преподавательскому составу и работникам на основе табелей, полученных от структурных подразделений;

- правильное начисление надбавок, премий, денежной помощи и почасовых выплат профессорско-преподавательскому составу и работникам на основании приказов директора Филиала;

е) при обеспечении взыскания дебиторской и кредиторской задолженности в установленные сроки:

- своевременно устраняет дебиторскую и кредиторскую задолженность, образовавшуюся в процессе исполнения сметы бюджетных и внебюджетных расходов Филиала;

г) при составлении финансовой, налоговой и иной отчетности:

- представляет налоговую отчетность правильно и в установленные сроки;
- правильно подготавливает и представляет в органы статистики ежемесячную, квартальную и годовую отчетность;

- при составлении квартальной и годовой финансовой отчетности за отчетный год обеспечивает структурирование Филиала с охватом всех финансовых процессов.

- обеспечивает размещение товаров (работ и услуг), подлежащих приобретению для деятельности Филиала, на специальном торгово-информационном портале государственных закупок.

III. Права и обязанности бухгалтерии

7. Бухгалтерия при осуществлении возложенных на нее задач имеет право:

- запрашивать материалы и сведения, относящиеся к бухгалтерской деятельности, у структурных подразделений Филиала;

- устранение объективных и субъективных обстоятельств, препятствующих своевременному и правильному выполнению бухгалтерского учета и отчетности, при необходимости информирование руководства филиала;

- внесение руководству Филиала предложений по стимулированию работников бухгалтерии, внесших достойный вклад в развитие деятельности Филиала, проявивших свои таланты и знания, активно участвовавших в общественной работе, добившихся успехов в различных сферах, проявивших пример самоотверженности;

- участие в разработке документов по бухгалтерской деятельности.

- Бухгалтерия может иметь и иные права в соответствии с законодательством.

8. Бухгалтерия при осуществлении возложенных на нее задач несет следующие обязанности:

- обеспечение исполнения задач, возложенных на бухгалтерию решениями Совета Филиала и приказами директора;

- своевременное и качественное выполнение поручений, данных руководством Филиала;

- управлять процессами движения активов на всех лицевых счетах в Казначействе Министерства финансов;

- обеспечение целевого расходования бюджетных ассигнований по спецификации статей;

- своевременную подготовку и сдачу отчетов по отчислениям на единое социальное страхование;

- составлять и представлять отчеты по платежам в Государственный бюджет Республики Узбекистан;

- вести отчетность по поступлению, учету и движению материальных ценностей;

- подготовка и представление месячной, квартальной и годовой отчетности в органы статистики;

- своевременно составлять и представлять в Министерство высшего образования, науки и инноваций, Министерство финансов и экономики Республики Узбекистан квартальную и годовую финансовую отчетность за отчетный год,
- обеспечение высокой эффективности по всем направлениям деятельности,
- активное участие в мероприятиях Филиала;
- рассматривать в пределах своей компетенции обращения физических и юридических лиц;
- организовывать личные приемы для представителей физических и юридических лиц в установленном порядке;
- соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину и служебные обязанности, обеспечивать выполнение годовых планов работ;
- нетерпимо относиться к любым проявлениям коррупции, докладывать о коррупционных рисках в отдел управления антикоррупционной системы "Комплаенс контроль" или директору Филиала;
- соблюдать правила внутреннего распорядка;
- на бухгалтерию могут быть возложены и иные обязанности в соответствии с законодательством.

IV. Организация бухгалтерского учета

9. Бухгалтерскую деятельность возглавляет главный бухгалтер, прошедший открытый конкурс в установленном порядке и назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Филиала в установленном порядке.

10. В бухгалтерии под руководством главного бухгалтера осуществляют деятельность сотрудники, определяемые в соответствии со штатным расписанием.

11. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за деятельность бухгалтерии.

12. Главный бухгалтер: непосредственно руководит деятельностью бухгалтерии;

- утверждает планы работы бухгалтерии и другие документы в рамках бухгалтерской деятельности;
- распределяет обязанности между сотрудниками отдела и контролирует их своевременное и качественное выполнение;
- вносит руководству филиала предложения о приеме на работу в бухгалтерию, увольнении и переводе сотрудников на другие должности, их моральном и материальном поощрении, а также применении дисциплинарных взысканий;
- может иметь и иные полномочия в соответствии с законодательством.

13. Контроль за выполнением планов и других задач, касающихся бухгалтерии, осуществляется главным бухгалтером.

14. В бухгалтерии ведутся следующие дела:

- положение и планы работы бухгалтерии;
- нормативно-правовые и иные документы, относящиеся к бухгалтерии;
- протоколы совещаний; документы, связанные с установлением надбавок на каждые шесть месяцев в целях материального стимулирования сотрудников бухгалтерии;
- другие документы, предусмотренные номенклатурой дел, утвержденной приказом директора филиала.

V. Заключительное положение

15. Реорганизация и ликвидация бухгалтерии осуществляются в порядке, установленном законодательством.

16. Бухгалтерия имеет другие обязанности и права по финансовым вопросам Филиала. Также ведет иную документацию по финансовым вопросам. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за финансовые вопросы Филиала. В отношении своевременного, правильного и точного ведения финансовых вопросов подчиняется исключительно законодательству.

ПОЛОЖЕНИЕ
об "Отделе кадров" филиала Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования "Санкт-Петербургский
государственный университет" в городе Ташкенте

I. Общие положения

1. Отдел кадров (далее - отдел) Филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Санкт-Петербургский государственный университет" в городе Ташкенте (далее - Филиал) создан в соответствии с постановлением Президента Республики Узбекистан от 12 января 2021 года № ПП-4942.

2. Отдел является структурным подразделением Филиала и осуществляет деятельность в области приема на работу, расстановки и работы с сотрудниками.

3. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией и законами Республики Узбекистан, постановлениями палат Олий Мажлиса Республики Узбекистан, указами, постановлениями и распоряжениями Президента Республики Узбекистан, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Республики Узбекистан и другими нормативно-правовыми актами, решениями Коллегии и приказами Министерства высшего образования, науки и инноваций Республики Узбекистан, решениями Совета Филиала, Уставом Филиала, приказами директора Филиала и настоящим Положением.

4. Отдел непосредственно подчиняется директору Филиала.

II. Основные задачи и функции Отдела

5. Основными задачами отдела являются:

- укрепление состава профессорско-преподавательского и иного персонала (далее - сотрудники) специалистами с высоким уровнем профессионального педагогического мастерства, правовой и политической культуры, широкое привлечение специалистов, имеющих практический опыт работы;

- оформление документов, связанных с трудовыми отношениями сотрудников;

- формирование необходимой базы данных о сотрудниках;

- несет ответственность за организацию повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и сотрудников;

- своевременное и качественное внесение информации о профессорско-преподавательском составе и других категориях сотрудников в единую национальную систему труда my.mehnat.uz;

- контроль за соблюдением требований законодательства в трудовых отношениях с сотрудниками.

6. Для выполнения возложенных на него задач Отдел осуществляет следующие функции:

а) в укреплении кадрового состава специалистами с высоким уровнем профессионального педагогического мастерства, правовой и политической культуры, широком привлечении специалистов, имеющих практический опыт работы:

- широко освещает информацию о вакантных рабочих местах Филиала в средствах массовой информации, а также на официальном веб-сайте и страницах в Facebook Филиала;

- вносит директору предложения по вопросам подбора и расстановки кадров на соответствующие должности на основе прозрачности в соответствии с организационной структурой Филиала;

- изучает практические и профессиональные качества сотрудников, планирует их профессиональный и карьерный рост;

- организует проведение аттестации сотрудников в установленном порядке, анализирует итоги аттестации и по ее результатам подготавливает и оформляет соответствующие документы;

- регулярно анализирует ситуацию с сотрудниками, осуществляющими деятельность в структурных подразделениях, постоянно прогнозирует изменения в ней;

- участвует в разработке предложений о внесении изменений в организационную структуру Филиала;

б) при оформлении документов, связанных с трудовыми отношениями сотрудников:

- оформляет документы на основании трудового законодательства при приеме на работу, переводе на другую работу и расторжении трудового договора с работниками;

- ведет и хранит трудовые книжки, личные дела, картотеки и другие документы строгой отчетности работников;

- выдает сотрудникам служебные пропуска и изымает служебные пропуска у сотрудников, трудовой договор с которыми расторгнут;

- оформляет документы, связанные с уходом работников в трудовой отпуск и командировки;

- оформляет в установленном порядке листы нетрудоспособности, готовит необходимые документы в связи с назначением пенсии работникам Филиала;

- дает соответствующие разъяснения работникам Филиала и лицам, принимаемым на работу, по задачам, возложенным на Отдел;

- вносит предложения по присвоению сотрудникам карьерных степеней;

- ведет учет бланков государственного образца, выдаваемых выпускникам, дипломов магистра (дипломов бакалавра и магистра, а также дипломов, выдаваемых слушателям, а также правильно заполняет и раздает студенческие удостоверения студентам), вручает их выпускникам в установленном порядке, а также оформляет дубликаты дипломов;

д) при осуществлении контроля за соблюдением требований законодательства в трудовых отношениях с работниками:

- подготавливает статистическую отчетность по личному составу сотрудников;

- формирует кадровый резерв Филиала, проводит целенаправленную подготовку сотрудников, зачисленных в резерв управленческого персонала, периодически оценивает их подготовку;

е) при осуществлении контроля за соблюдением требований трудового законодательства в отношениях с работниками:

- знакомит принимаемых на работу сотрудников со всеми локальными актами трудового законодательства Филиала и осуществляет контроль за их соблюдением;
- вносит предложения директору Филиала о необходимости применения мер поощрения и дисциплинарных взысканий в отношении работников в пределах своих полномочий;
- подготавливает в установленном порядке документы, связанные с представлением особо отличившихся в трудовой деятельности работников к государственным наградам, почетным грамотам и другим видам поощрений;
- изучает причины текучести кадров, разрабатывает меры по ее сокращению;
- осуществляет постоянный контроль за соблюдением работниками требований локальных актов трудового законодательства;
- разрабатывает предложения по анализу эффективности материального и морального стимулирования работников, усилению их влияния на повышение трудовой и социальной активности работников, а также разработке новых видов стимулирования.

III. Права и обязанности Отдела

7. Для выполнения возложенных на него задач и функций Отдел имеет право:

- запрашивать материалы и информацию, относящиеся к деятельности отдела, у структурных подразделений филиала;
- вносить руководству Филиала предложения о поощрении сотрудников отдела, внесших достойный вклад в развитие деятельности Филиала, проявивших свои таланты и знания, активно участвовавших в общественной работе, добившихся успехов в различных сферах, проявивших пример самоотверженности;
- участвовать в разработке документов, касающихся деятельности отдела.
- Отдел может иметь и иные права в соответствии с законодательством.

8. Для выполнения возложенных на него задач и функций Отдел обязан:

- обеспечивать исполнение задач, возложенных на отдел решениями Совета филиала и приказы или поручения директора;
- своевременно и качественно выполнять поручения, данные руководством филиала;
- обеспечивать высокую эффективность по всем направлениям деятельности;
- принимать активное участие в мероприятиях филиала; рассматривать обращения физических и юридических лиц в пределах своих полномочий;
- организовывать личные приемы для физических лиц и представителей юридических лиц в установленном порядке;
- соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину и служебные обязанности, обеспечивать выполнение годовых планов работ;
- проявлять нетерпимость к любым формам коррупции, информировать отдел управления системой "Комплаенс контроль" по противодействию коррупции или директора филиала о коррупционных рисках;
- соблюдать правила внутреннего распорядка филиала, кодекс этики и правила внутреннего распорядка.
- На отдел могут быть возложены и другие обязанности в соответствии с законодательством.

IV. Организация деятельности отдела

9. Отделом руководит начальник отдела кадров, прошедший в установленном порядке открытый конкурс и назначаемый на должность, а также освобождаемый от должности приказом директора филиала.

10. В отделе функционируют начальник отдела кадров, инспектор отдела кадров и инженер по персоналу (без категории, 1-й категории, 2-й категории).

V. Заключительные положения

11. Лица, признанные виновными в нарушении требований настоящего Положения, несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

12. В настоящее Положение вносятся изменения, исправления и дополнения на основании приказа директора филиала.

13. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляются в порядке, установленном законодательством.

**Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования "Санкт-Петербургский государственный
университет" в городе Ташкенте об организации рассмотрения обращений
физических и юридических лиц
ИНСТРУКЦИЯ**

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция в соответствии с Законом Республики Узбекистан "Об обращениях физических и юридических лиц," постановлением Президента Республики Узбекистан от 11 апреля 2017 года № ПП-2881 "О персональной ответственности Государственных советников Президента Республики Узбекистан, руководителей Кабинета Министров и его комплексов, органов государственного и хозяйственного управления, а также хокимиятов всех уровней за эффективное и результативное исполнение актов и поручений Президента Республики Узбекистан, а также за укрепление исполнительской дисциплины" и распоряжением от 9 августа 2017 года №Ф-5017 "О внедрении единой межведомственной электронной системы по исполнительской дисциплине," постановлением Кабинета Министров от 12 января 1999 года №12 "О мерах по укреплению исполнительской дисциплины" определяет порядок организации контроля за исполнением обращений физических и юридических лиц (далее - обращения) в филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Санкт-Петербургский государственный университет" в городе Ташкенте (далее - Филиал).

2. Обращения, поступившие в Филиал, в том числе полученные в ходе приема физических лиц и представителей юридических лиц, в тот же день передаются в Канцелярию. Обращения изучаются заведующим Канцелярией и распределяются по соответствующим структурным подразделениям. Информация об обращении и его авторах регистрируется в отделе Канцелярии и вносится в Электронную платформу edo.ijro.uz.

3. Предложения, заявления и жалобы, входящие в компетенцию Филиала, а также имеющие существенное значение, и обращения, направленные на контроль вышестоящими органами, берутся на контроль заведующим Канцелярией на основании резолюции директора и заместителей директора. Обращения изучаются заведующим Канцелярией и распределяются по соответствующим структурным подразделениям.

4. Если изучение обращений поручено структурным подразделениям, то соответствующим структурным подразделением осуществляется контроль за их полным и своевременным исполнением. Автору предоставляется письменный ответ о принятых мерах или мероприятиях по обращению. Если данное обращение направлено в другую организацию по принадлежности, об этом в письменной форме сообщается автору обращения.

5. При поступлении повторных и дубликатных обращений к ним прилагаются материалы о рассмотрении предыдущих обращений. Также в верхней надписи

указывается номер предыдущего обращения. В случае повторного обращения по одному и тому же вопросу, несмотря на ранее данный обоснованный ответ, об этом письменно сообщается физическому и юридическому лицу и по результатам информируется руководство.

6. Повторные обращения, поступившие в Филиал, в том числе обращения, поступившие по поводу действий сотрудников и студентов Филиала, в тот же день распределяются Канцелярией по структурным подразделениям, заносятся в соответствующий журнал посредством электронной программы и распространяются исполнителям после получения резолюции руководства. Также в надписи указывается номер предыдущего обращения.

7. Не допускается направление обращений на рассмотрение в структурные подразделения Филиала и их сотрудникам, если в обращениях содержатся жалобы на действия этих структурных подразделений и их сотрудников.

8. Обращения, в которых не указаны фамилия (имя, отчество) физического лица, сведения о его месте жительства или полное наименование юридического лица, сведения о его местонахождении (почтовом адресе) либо указаны ложные сведения о них, а также не подтвержденные подписью (электронной цифровой подписью), считаются анонимными и не рассматриваются. Сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения, в двухдневный срок составляет заключение о признании обращения анонимным. В заключении должны быть полностью указаны основания признания обращения анонимным.

9. Обращения, исполнение которых не завершено в полном объеме, до окончательного исполнения принимаются на дополнительный контроль и снимаются с контроля после рассмотрения всех вопросов, приведенных в обращении. Сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения, в двухдневный срок составляет заключение о признании обращения анонимным.

II. Порядок приема физических лиц и представителей юридических лиц в приемной Филиала

10. Прием физических лиц и представителей юридических лиц осуществляется в Филиале ежедневно с 10:00 до 16:00 часов. Исключение составляют выходные дни.

11. Прием физических лиц и представителей юридических лиц осуществляется директором, заместителями директора и помощником директора, и оформляется в Книге регистрации приема физических лиц и представителей юридических лиц.

12. Прием физических лиц и представителей юридических лиц директором и заместителями директора осуществляется в соответствии с порядком рассмотрения обращений физических лиц и представителей юридических лиц.

13. Прием физических лиц и представителей юридических лиц осуществляется в специально выделенной приемной Филиала для физических лиц и представителей юридических лиц. Запрещается принимать физических лиц и представителей юридических лиц в служебных помещениях, коридорах, у дверей и на территории, прилегающей к зданию Филиала.

14. В случае повторного обращения физических лиц и представителей юридических лиц в связи с нерешенностью вопроса, изложенного в обращении, этих физических лиц и представителей юридических лиц принимает директор или заместители директора в присутствии сотрудника, изначально принявшего обращение.

15. В случае, если вопрос, указанный в обращении физических лиц и представителей юридических лиц, явившихся на прием, не относится к компетенции Филиала, заместители директора или руководитель структурного подразделения, принявшие физических лиц и представителей юридических лиц, подробно разъясняют им, в какой государственный орган или организацию следует обратиться.

16. Руководство Филиала и структурные подразделения анализируют причины письменных и устных обращений физических лиц и представителей юридических лиц и, обобщая их особенности, обеспечивают своевременное и полное рассмотрение обращений.

17. Отдел канцелярии не реже двух раз в год анализирует характер и причины поступающих обращений, уделяя особое внимание поднятым вопросам, и представляет информацию для обсуждения на заседании Совета.

III. Права физических и юридических лиц при рассмотрении обращений

18. В процессе рассмотрения обращений руководителями и должностными лицами Филиала физические и юридические лица имеют следующие права:

- получать информацию о ходе рассмотрения обращения;
- лично излагать доводы и давать объяснения;
- знакомиться с материалами проверки обращения и результатами его рассмотрения;
- ходатайствовать о предоставлении дополнительных материалов или об истребовании таких материалов из других органов;
- пользоваться помощью адвоката;
- ходатайствовать о прекращении рассмотрения обращения либо о разъяснении и (или) исправлении ответа на обращение;
- отзываться свое обращение до его рассмотрения и во время рассмотрения путем подачи заявления в письменной или электронной форме до принятия решения по обращению;
- обжаловать незаконный отказ в принятии или рассмотрении обращения в вышестоящий орган в порядке подчиненности или непосредственно в суд.

Физические и юридические лица могут иметь и иные права в соответствии с законодательством.

IV. Статья 7. Права и обязанности должностных лиц Филиала при рассмотрении обращений

19. В процессе рассмотрения обращений должностные лица Филиала Санкт-Петербургского государственного университета в городе Ташкенте имеют следующие права:

- запрашивать и получать в установленном порядке информацию, необходимую для рассмотрения обращения;
- вызывать обращающегося или иное лицо для заслушивания обращения, если невозможно рассмотреть обращение в их отсутствие;
- обращаться в суд о возмещении расходов, понесенных в связи с проверкой обращения, содержащего заведомо ложные сведения.

Должностные лица Филиала могут обладать и другими правами в соответствии с законодательством.

Должностные лица Филиала обязаны:

- соблюдать требования законодательства об обращениях;
- обеспечивать обращающемуся возможность ознакомления с документами, решениями и иными материалами, затрагивающими его права, свободы и законные интересы, если они не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, не наносят ущерба правам, свободам и законным интересам физических и юридических лиц, интересам общества и государства;
- незамедлительно сообщать обращающемуся о результатах рассмотрения и принятом решении в письменной либо в электронной форме после рассмотрения обращения, за исключением устных обращений, поступивших во время публичных приемов и разрешенных на месте;
- разъяснять порядок обжалования решения, принятого по обращению, если физическое или юридическое лицо не согласно с этим решением;
- контролировать исполнение решения, принятого по результатам рассмотрения обращения;
- принимать незамедлительные меры по устранению противоправных действий (бездействия), выявлять в пределах своей компетенции причины и условия, способствующие нарушению прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц;
- устранять в установленном порядке преследование физического лица, его представителя, членов их семей, юридического лица, его представителя и членов семьи представителя юридического лица в связи с их обращениями;
- принимать меры по возмещению материального ущерба или компенсация морального вреда в порядке, установленном законом, если физическому или юридическому лицу причинен материальный ущерб или моральный вред в результате нарушения его прав, свобод и законных интересов.

Филиал обучает сотрудников, работающих с обращениями, и не реже одного раза в три года повышает их квалификацию. Требования, предъявляемые к сотрудникам Филиала, работающим с обращениями, а также порядок их обучения и повышения квалификации определяются Кабинетом Министров Республики Узбекистан.

На должностных лиц Филиала могут быть возложены и иные обязанности в соответствии с законодательством.

V Мониторинг и контроль за рассмотрением обращений

20. Руководители или другие уполномоченные должностные лица осуществляют постоянный мониторинг и контроль за рассмотрением обращений своими структурными подразделениями, принимают меры по обеспечению их полного, объективного и своевременного рассмотрения.

21. Обращение снимается с контроля и исполнения тем руководителем или иным уполномоченным должностным лицом, которым оно было поставлено на контроль.

22. Обращения, на которые даны промежуточные ответы и которые не рассмотрены полностью, не снимаются с контроля.

VI. Обобщение и анализ обращений

23. Сотрудник филиала, ответственный за работу с обращениями, ведет статистический учет поступивших обращений. В статистическом учете должны отражаться количество поступивших, рассмотренных, удовлетворенных, отклоненных,

оставленных без рассмотрения обращений, а также другие сведения, касающиеся работы с обращениями.

24. Сотрудник филиала, ответственный за работу с обращениями, ежеквартально обобщает и анализирует обращения.

25. По результатам обобщения и анализа обращений государственные органы составляют справки (обзоры), в которых отражаются общие показатели работы с обращениями, наиболее часто поднимаемые в обращениях вопросы, основные недостатки и нарушения, выявленные по итогам рассмотрения обращений, меры, принятые в целях устранения причин, порождающих нарушения прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц, а также интересов общества и государства.

25. Справки (обзоры), составленные по результатам обобщения и анализа обращений, публикуются на официальных веб-сайтах соответствующих государственных органов.

VII. Организация деятельности отдела

26. В Отделе осуществляют деятельность начальник отдела (сектора), главный специалист и инспектор, которые отбираются в установленном порядке на основе открытого конкурса и назначаются на должность, а также освобождаются от должности приказом директора Филиала.

VIII. Заключительные положения

27. Лица, признанные виновными в нарушении требований настоящего Положения, несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

28. В настоящее Положение вносятся изменения, исправления и дополнения на основании приказа директора Филиала.

29. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляются в порядке, установленном законодательством.

Приложение №8
к приказу Филиала «СПбГУ»
в г. Ташкенте от «17» марта 2025 года
№ 11-и/ч

ПОЛОЖЕНИЯ

о центре цифровых образовательных технологий филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет» в городе Ташкенте

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Центр цифровых образовательных технологий филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет» в г. Ташкенте» (далее – Центр Филиала) является самостоятельным структурным подразделением, действует на основании Положения о Филиале, настоящего Положения и подчиняется непосредственно директору Филиала.

2. Центр в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Республики Узбекистан и другими нормативными актами Республики Узбекистан в области образования и IT-технологий, локальными нормативными документами Филиала, настоящим Положением.

3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность сотрудников Центра Филиала регламентируются должностными инструкциями, утвержденными приказом по Филиалу.

2. СТРУКТУРА И ЧИСЛЕННОСТЬ

1. Численность Центра определяется утвержденным штатным расписанием Филиала.

2. Общее руководство Центром осуществляется начальником центра цифровых образовательных технологий Филиала, в соответствии с его должностной инструкцией. Начальник Центра может быть освобожден от своих обязанностей приказом исполнительного директора Филиала на основании личного заявления, по истечению срока действия заключенного договора, либо досрочно за нарушение условий договора или трудового законодательства.

3. Сотрудники Центра назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом исполнительного директора Филиала

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Основными задачами Центра являются:

3.2. Обеспечение эксплуатационно-технического обслуживания оборудования ИТ, локальной сети и взаимодействие с другими провайдерами;

3.3. Обеспечение мониторинга состояния элементов технологической сети Филиала;

3.4. Разработка и контроль исполнения нормативных документов при эксплуатации оборудования сети;

3.5. На основе анализа математических моделей и алгоритмов решения экономических и других задач разработка программ, обеспечивающих возможность выполнения алгоритма и соответственно поставленной задачи средствами вычислительной техники, проведение их тестирования и отладки;

3.6. Разработка технологии решения задачи по всем этапам обработки информации;

3.7. Осуществление выбора языка программирования для описания алгоритмов

и структур данных;

3.8. Определение информации, подлежащей обработке средствами вычислительной техники, ее объема, структуры, макетов и схем ввода, обработки, хранения и вывода, методы ее контроля;

3.9. Выполнение работы по подготовке программ к отладке и проведение отладки;

3.10. Определение объема и содержания данных контрольных примеров, обеспечивающих наиболее полную проверку соответствия программ их функциональному назначению;

3.11. Установка на серверы и рабочие станции сетевого программного обеспечения;

3.12. Конфигурация системы на сервере;

3.13. Обеспечение интегрирования программного обеспечения на файл-серверах, серверах систем управления базами данных и на рабочих станциях;

3.14. Поддержание рабочего состояния программного обеспечения сервера и рабочих станций.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Для выполнения возложенных задач, Центр осуществляет следующие функции:

4.2. Проведение комплекса мероприятий по эксплуатационно-техническому обслуживанию оборудования сети Филиала;

4.3. Разработка и контроль исполнения нормативных документов по эксплуатации оборудования сети Филиала;

4.4. Централизованное взаимодействие с поставщиками оборудования по вопросам технической поддержки оборудования сети Филиала;

4.5. Принятие решения об оперативном отключении технологического оборудования на время проведения плановых, регламентных и/или ремонтно-восстановительных работ по согласованию с вышестоящим руководством;

4.6. Предоставление требуемой информации другим структурным подразделениям Филиала, по вопросам деятельности Центра, в рамках поставленных задач и функций, по согласованию с вышестоящим руководством.

5. ПРАВА

Центр имеет следующие права:

5.1. Получать от должностных лиц Филиала и его структурных подразделений документы и сведения, необходимые для выполнения возложенных функций на Центр;

5.2. Требовать от подрядчиков и поставщиков оборудования, выполнения утверждённых технических требований, нормативов и стандартов;

5.3. Вносить предложения о привлечении поставщиков и подрядных организаций для проведения работ на оборудовании сети Филиала;

5.4. Инициировать запрос вышестоящему руководству об оперативном отключении технологического оборудования на время проведения плановых, регламентных и/или ремонтно-восстановительных работ;

5.5. Вносить предложения руководству по совершенствованию работы Филиала;

5.6. Центр имеет и иные права в соответствии с действующим законодательством Республики Узбекистан.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Центр несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение возложенных на него функций, качество выполняемой работы, за сохранность и эффективность использования ИТ-ресурсов.

6.2. На начальника Центра возлагается ответственность за организацию деятельности Центра по выполнению задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний руководства Филиала, а также предоставление достоверной информации о работе Центра.

6.3. Сотрудники Центра несут ответственность в порядке и объемах, предусмотренных соответствующими должностными инструкциями.

6.4. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей и функций сотрудники Центра привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Республики Узбекистан.

7. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ

7.1. Начальник и сотрудники Центра при осуществлении своей деятельности обеспечивают защиту сведений и информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации, и предпринимают необходимые действия для ее сохранности.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

8.1. Основные принципы взаимодействия Центра со структурными подразделениями Филиала:

8.2. Взаимодействие в рамках основных функций подразделений Филиала строится на основе утвержденных внутренних нормативных и организационно-распорядительных документов;

8.3. Взаимодействие в рамках подготовки и реализации совместных проектов и программ строится на основе планов данных проектов и программ, а также регламентов и процедур управления данными проектами.

9. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Филиала, вступает в силу с даты его утверждения и действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости путём подготовки проекта изменений и дополнений начальником Центра.

**Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования "Санкт-Петербургский государственный
университет" в городе Ташкенте о канцелярии и архиве
ПОЛОЖЕНИЕ**

I. Общие правила

1. Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Санкт-Петербургский государственный университет" в городе Ташкенте (далее в тексте именуемый Филиал) создан в соответствии с постановлением Президента Республики Узбекистан от 12 января 2021 года №ПП-4942.

2. Канцелярия и архив являются структурным подразделением Филиала, обеспечивающим ведение делопроизводства и электронный документооборот в Филиале, а также осуществляющим системный учет и хранение в надлежащих условиях архивных документов, относящихся к деятельности Филиала.

3. Канцелярия и архив осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией и законами Республики Узбекистан, постановлениями палат Олий Мажлиса Республики Узбекистан, указами, постановлениями и распоряжениями Президента Республики Узбекистан, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Республики Узбекистан и другими нормативно-правовыми актами, решениями Коллегии и приказами Министерства высшего образования, науки и инноваций Республики Узбекистан, Уставом Филиала, решениями Совета Филиала и приказами директора Филиала, а также настоящим Положением.

4. Канцелярия и архив непосредственно подчиняются директору Филиала.

II. Задачи и функции канцелярии и архива

5. Основными задачами Канцелярии и архива являются:

- обеспечение делопроизводства и электронного документооборота; ведение учета документов в структурных подразделениях; обеспечение архивного делопроизводства;

6. Канцелярия и архив для выполнения возложенных на них задач осуществляют следующие функции:

- при обеспечении делопроизводства, письменного и электронного документооборота, в течение одного рабочего дня регистрирует поступившие документы и письменные электронные обращения физических и юридических лиц (за исключением документов, подлежащих немедленному исполнению) в соответствующих книгах посредством электронной программы и не менее одного раза в день представляет зарегистрированные документы на подпись директору Филиала;

- после резолюции директора Филиала обеспечивает передачу оригиналов документов первому ответственному исполнителю, указанному в резолюции, а доведение копий до дополнительных исполнителей посредством электронной программы;

- доставляет исходящие письма и документы Филиала по адресам почтой;

7. При обеспечении архивного делопроизводства:

- организует систематическое комплектование архива архивными документами, создает условия для системного учета и надлежащего хранения, использования архивных документов и в соответствующих случаях обеспечивает конфиденциальность в процессе работы с документами;

- осуществляет по согласованию с ведомственным архивом комплектование, учет, хранение документов по личному составу структурных подразделений и присваивает порядковые номера фонда принятым в архив делам и документам;

- организует экспертизу для определения научной и практической ценности документов, хранящихся в архиве;

- составляет акты о выделении документов на уничтожение.

III. Права и обязанности канцелярии и архива

8. Канцелярия и архивный отдел для выполнения возложенных на него задач и функций имеет следующие права:

- запрашивать у структурных подразделений Филиала материалы и сведения, касающиеся деятельности отдела;

- вносить руководству филиала предложения о поощрении сотрудников отдела, внесших достойный вклад в развитие деятельности филиала, проявивших свои таланты и знания, активно участвовавших в общественной работе, добившихся успехов в различных сферах, проявивших пример самоотверженности;

- участвовать в разработке документов, касающихся деятельности канцелярии и архива;

- канцелярия и архив могут иметь и иные права в соответствии с законодательством.

9. Канцелярия и архив для выполнения возложенных на них задач и функций имеют следующие обязанности:

- обеспечивать исполнение задач, возложенных на канцелярию и архив решениями Совета Филиала и приказами директора;

- своевременно и качественно выполнять поручения, данные руководством Филиала;

- обеспечивать высокую эффективность по всем направлениям деятельности;

- принимать активное участие в мероприятиях Филиала, рассматривать обращения физических и юридических лиц в пределах своей компетенции;

- организовывать в установленном порядке личный прием физических лиц и представителей юридических лиц;

- соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, а также служебные обязанности;

- обеспечивать выполнение годовых планов работ;

- проявлять нетерпимое отношение к любым проявлениям коррупции;

- информировать Отдел по управлению системой противодействия коррупции "Комплаенс контроль" или директора Филиала о коррупционных рисках;

- соблюдать внутренний распорядок и правила этики Филиала;

- на канцелярию и архив могут быть возложены и иные обязанности в соответствии с законодательством.

IV. Организация деятельности канцелярии и архива

10. Канцелярией и архивом руководит заведующий Канцелярией и архивом, прошедший в установленном порядке отбор на основе открытого конкурса и назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Филиала.

11. В Канцелярии и архиве работают 1 архивариус и 1 курьер.

V. Заключительные положения

12. Лица, признанные виновными в нарушении требований настоящего Положения, несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

13. Изменения, исправления и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа директора Филиала.

14. Реорганизация и ликвидация канцелярии и архива осуществляются в порядке, установленном законодательством.

**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования "Санкт-Петербургский государственный
университет" в городе Ташкенте Об отделе гражданской обороны и охраны труда
ПОЛОЖЕНИЕ**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Республики Узбекистан, Законом Республики Узбекистан "Об охране труда," постановлением Президента Республики Узбекистан от 12 января 2021 года №ПП-4942 "О создании филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Санкт-Петербургский государственный университет" в городе Ташкенте," постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан от 31 декабря 2018 года №1066 "О мерах по совершенствованию деятельности Министерства занятости и трудовых отношений Республики Узбекистан."

2. Отдел является структурным подразделением Филиала и наделен специальными полномочиями по решению вопросов в области гражданской обороны и охраны труда.

3. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией и законами Республики Узбекистан, постановлениями палат Олий Мажлиса Республики Узбекистан, указами, постановлениями и распоряжениями Президента Республики Узбекистан, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Республики Узбекистан и другими нормативно-правовыми актами, решениями коллегии и Министерства высшего образования, науки и инноваций Республики Узбекистан, решениями Совета Филиала, Уставом Филиала, приказами директора Филиала и настоящим Положением.

5. Отдел непосредственно подчиняется заместителю директора Филиала по финансово-хозяйственной работе.

II. Задачи и функции Отдела

6. Основными задачами отдела являются:

- осуществление мер по охране жизни и здоровья сотрудников, ликвидации последствий и снижению ущерба при возникновении чрезвычайных ситуаций (эпидемий, пандемий, карантинных случаев);
- организация работ по обеспечению соблюдения работниками требований охраны труда;
- организация системы управления действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций и системы управления действиями в таких случаях;

7. Для реализации поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

- а) при осуществлении мер по охране жизни и здоровья работников, ликвидации последствий и снижению ущерба при возникновении чрезвычайных ситуаций (эпидемий, пандемий, карантинных ситуаций):

- организует разработку и реализацию мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Филиала;

- вносит предложения по объявлению чрезвычайного положения в филиале при возникновении чрезвычайных ситуаций (эпидемий, пандемий, карантинных ситуаций) и принятию мер по организации дистанционного обучения обучающихся в онлайн-режиме;

- разрабатывает и вносит на утверждение планы по гражданской и трудовой защите в филиале;

- принимает меры по выполнению установленных нормативных требований по гражданской и трудовой защите, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

б) при обеспечении организации системы предупреждения чрезвычайных ситуаций и управления действиями в таких случаях:

- организует формирование и использование добровольных спасательных подразделений из числа сотрудников и обучающихся для оперативного выполнения работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- организует оповещение сотрудников и обучающихся о чрезвычайных ситуациях и контролирует работу систем оповещения;

- разрабатывает план мероприятий по гражданской и трудовой защите при чрезвычайных ситуациях, систематически разъясняет сотрудникам и обучающимся порядок действий в чрезвычайных ситуациях,

- непосредственно руководит выполнением работ структурными подразделениями филиала.

д) в сфере контроля за соблюдением работниками и обучающимися законов и иных нормативно-правовых актов по охране труда, нормативных документов в области технического регулирования по вопросам охраны труда, коллективного договора и соглашений, иных локальных нормативных актов Филиала:

- контролирует своевременное проведение аттестации рабочих мест по условиям труда;

- осуществляет контроль за целевым и эффективным использованием средств, выделенных на выполнение мероприятий по охране труда в структурных подразделениях Филиала;

- контролирует расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- контролирует своевременное возмещение работнику ущерба за травму, полученную при исполнении им трудовых обязанностей;

- осуществляет в филиале и его структурных подразделениях надзорные и иные функции по соблюдению нормативно-правовых актов и нормативных документов в области технического регулирования по вопросам охраны труда.

III. Права и обязанности Отдела

8. Отдел при выполнении возложенных на него задач и функций имеет право:

- запрашивать материалы и информацию, относящиеся к деятельности отдела, у структурных подразделений филиала;

- беспрепятственно посещать и проверять техническое состояние служебных и бытовых помещений, принадлежащих Филиалу;

- проверка условий труда и охраны труда во всех структурных подразделениях Филиала и выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений требований охраны труда, контроль за их выполнением;

- вносить руководству Филиала предложения о поощрении отдельных работников, активно работающих над созданием здоровых и безопасных условий труда, привлечении в установленном порядке к ответственности лиц, виновных в нарушении правил и норм охраны труда, инструкций по безопасным методам труда;

- Отдел может иметь и иные права в соответствии с законодательством.

9. Отдел при выполнении возложенных на него задач и функций обязан:

- обеспечивать исполнение задач, возложенных на отдел решениями Совета и приказами директора Филиала;

- своевременно и качественно выполнять поручения, данные руководством Филиала;

- обеспечивать высокую эффективность по всем направлениям деятельности,

- принимать активное участие в мероприятиях Филиала;

- рассматривать обращения физических и юридических лиц в пределах своих полномочий;

- организовывать личные приемы для физических лиц и представителей юридических лиц в установленном порядке;

- соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину и служебные обязанности, обеспечивать выполнение годовых планов работ;

- проявлять нетерпимость к любым формам коррупции, информировать отдел управления системой противодействия коррупции "Комплаенс контроль" или директора Филиала о коррупционных рисках;

- соблюдать правила внутреннего распорядка Филиала, правила этики, правила внутреннего распорядка общежития обучающихся;

- на отдел могут быть возложены и иные обязанности в соответствии с законодательством.

IV. Организация деятельности Отдела

10. В Отделе могут осуществлять деятельность начальник отдела, инженер по охране труда (без категории, 1-й категории, 2-й категории), а также инженер по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям и инструктор по пожарной безопасности, отобранные на основе открытого конкурса в установленном порядке и назначаемые на должность и освобождаемые от должности приказом директора Филиала.

V. Заключительные положения

11. Лица, признанные виновными в нарушении требований настоящего Положения, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

12. В настоящее Положение вносятся изменения, исправления и дополнения на основании приказа директора Филиала.

13. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляются в порядке, установленном законодательством.

**Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования "Санкт-Петербургский государственный
университет" в городе Ташкенте
ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе управления системой "Комплаенс контроль" по противодействию
коррупции**

I. Общие положения

1. Настоящее положение определяет статус, цель, основные задачи, функции, права и обязанности, организацию деятельности, функциональные обязанности и ответственность сотрудников Отдела управления системой противодействия коррупции "Комплаенс контроль" (далее - Отдел) филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Санкт-Петербургский государственный университет" в городе Ташкенте (далее - Филиал).

2. Отдел является структурным подразделением Филиала.

3. Деятельность Отдела направлена на управление системой "Комплаенс контроль" и осуществление антикоррупционной деятельности в системе Филиала, в рамках своей деятельности и полномочий Отдел подчиняется и отчетывается директору Филиала (далее - "Директор").

4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией и законами Республики Узбекистан, постановлениями Олий Мажлиса Республики Узбекистан, указами и постановлениями Президента Республики Узбекистан, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Республики Узбекистан, Министерства высшего образования, науки и инноваций, внутренними приказами Филиала, настоящим Положением, а также иными нормативно-правовыми актами.

5. Отдел управления системой "Комплаенс-контроль" по противодействию коррупции несет ответственность за своевременное выявление и предупреждение случаев коррупции в Филиале, устранение их причин и условий, предотвращение конфликта интересов и принятие мер по формированию нетерпимого отношения к коррупции.

6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Филиала.

II. Основная цель, задачи и функции отдела

7. Основной целью Отдела управления системой противодействия коррупции "Комплаенс-контроль" является внедрение и развитие в Филиале, его кафедрах и структурных подразделениях комплексной системы, отвечающей требованиям международных стандартов по противодействию коррупции, в частности, системы противодействия коррупции, раннего выявления коррупционных случаев и устранения их причин и условий, предупреждения совершения коррупционных действий, повышения правосознания и культуры сотрудников системы организации в целях формирования нетерпимого отношения к коррупции, организации антикоррупционных

профилактических мероприятий в системе организации, обеспечения исполнения документов в области противодействия коррупции.

8. Основными задачами отдела являются:

- Совершенствование деятельности системы противодействия коррупции "Комплаенс-контроль" в Филиале;
- Профилактика коррупционных правонарушений и борьба с ними в Филиале;
- Реализация проекта "Сфера без коррупции" в системе образования Филиала;
- Организация социологических, научных и других исследований и разработка предложений по состоянию, тенденциям и причинам коррупции в Филиале, а также эффективности антикоррупционных мер.

9. Для выполнения возложенных на него задач Отдел осуществляет следующие функции:

а) в сфере совершенствования деятельности системы противодействия коррупции "Комплаенс-контроль" в Филиале:

- осуществляет контроль за соблюдением законов и подзаконных актов по противодействию коррупции в Филиале, а также решений и приказов Коллегии Министерства высшего образования, науки и инноваций Республики Узбекистан;
- разрабатывает и представляет на утверждение директору проекты внутренних нормативных документов, направленных на реализацию мер по противодействию коррупции в Филиале;
- разрабатывает и представляет на утверждение директору Филиала мероприятия по противодействию коррупции в Филиале;
- координирует общественный контроль, направленный на борьбу с коррупцией в Филиале, а также проводит антикоррупционный мониторинг на основе современных методов и информационно-коммуникационных технологий;
- разрабатывает мобильные и другие приложения, позволяющие профессорско-преподавательскому составу, управленческому, техническому, обслуживающему и учебно-вспомогательному персоналу, а также студентам информировать о фактах коррупции;

б) в сфере профилактики и борьбы с коррупционными правонарушениями в Филиале:

- разрабатывает планы мероприятий и работ, направленных на предупреждение коррупционных правонарушений, обеспечивает их полное, качественное и своевременное исполнение, изучает состояние реализации намеченных мер, готовит информацию по результатам;
- вносит директору Филиала предложения по устранению коррупционных норм, выявленных во внутренних документах Филиала;
- предоставляет информацию о системных проблемах, приводящих к проявлениям коррупции в Филиале, и вносит соответствующие предложения по их устранению;
- проводит оценку коррупционных рисков в Филиале, разрабатывает планы мероприятий по снижению выявленных рисков и создает перечень должностей в организации с высоким коррупционным риском;
- анализирует обращения, поступающие от сотрудников Филиала по специальным информационным каналам связи о коррупционных рисках и правонарушениях, и доводит аналитические материалы до профессорско-преподавательского состава, сотрудников и студентов Филиала;

- осуществляет контроль за правильностью и полнотой отражения сведений по служебным проверкам фактов коррупции в реестре служебных проверок или ином соответствующем документе, регистрирующем проведенные служебные проверки в Филиале;

- дает разъяснения и рекомендации сотрудникам Филиала по вопросам противодействия коррупции;

- контролирует соразмерность и достаточность мер наказания в отношении лиц, привлекаемых к дисциплинарной ответственности по вопросам нарушения требований и норм, связанных с противодействием коррупции;

- налаживает эффективное сотрудничество с институтами гражданского общества, правоохранительными и контролирующими органами, родителями в сфере противодействия коррупции в целях раннего выявления и своевременного пресечения коррупционных правонарушений;

- по требованию директора Филиала ежемесячно предоставляет директору Филиала информацию о проделанной работе по противодействию коррупции в Филиале и о коррупционной ситуации в нем;

в) в сфере реализации проекта "Сфера без коррупции" в системе образования Филиала:

- обеспечивает исполнение государственных и иных программ, направленных на устранение причин и условий коррупционных правонарушений и повышение эффективности мер по противодействию коррупции в Филиале;

- обеспечивает эффективную реализацию программы мероприятий и планов работы, направленных на реализацию проекта "Сфера без коррупции" в Филиале;

- выявляет направления с высокими коррупционными рисками в системе образования Филиала, а также причины и условия совершения коррупционных правонарушений;

- обеспечивает соответствие системы противодействия коррупции в Филиале требованиям Международного антикоррупционного стандарта iso37001:2016;

- инициирует проведение служебных расследований коррупционного поведения в системе Филиала и участвует в них;

- проверяет объективность и приемлемость решений, принятых комиссиями по этике в отношении урегулирования конфликта интересов;

- участвует в разработке мер по повышению правосознания и правовой культуры преподавателей, сотрудников и обучающихся, формированию в Филиале нетерпимого отношения к коррупции;

- по результатам проведенного мониторинга, служебных проверок и контрольных мероприятий разрабатывает рекомендации по совершенствованию системы противодействия коррупции;

г) в сфере осуществления мониторинга за соблюдением бюджетного законодательства, в том числе за планированием и исполнением сметы расходов, ведением бюджетного учета:

- осуществляет системный мониторинг соответствия приобретаемых для Филиала материально-технических средств и канцелярских товаров требованиям Закона Республики Узбекистан "О государственных закупках";

- участвует в процессе анализа конфликта интересов при осуществлении государственных закупок и проверки благонадежности любых юридических или

физических лиц, вступивших в договорные отношения с организацией (за исключением трудовых отношений);

- осуществляет и участвует в комплаенс-контроле за проведением тендерных (конкурсных) торгов и заключением договоров по заказам в финансово-хозяйственной сфере;

- осуществляет комплаенс-контроль за правильностью выделения на законных основаниях заработной платы профессорско-преподавательскому составу, управленческому, техническому, обслуживающему и учебно-вспомогательному персоналу и установленных им ежемесячных надбавок, а также своевременной выплатой стипендий студентам;

д) в сфере организации социологических, научных и иных исследований и выработки предложений о состоянии, тенденциях и причинах коррупции, а также эффективности антикоррупционных мер в Филиале:

- организует конференции, встречи, семинары, конкурсы, опросы среди профессорско-преподавательского состава и студенческой молодежи, направленные на противодействие коррупции;

- проводит опросы среди профессорско-преподавательского состава, сотрудников и студентов с целью выявления коррупционных ситуаций и рисков в деятельности Филиала;

- изучает и анализирует возможные коррупционные ситуации, а также анонимные сообщения о фактах коррупции в системе;

- оценивает эффективность принимаемых мер в сфере противодействия коррупции;

- изучает условия и причины совершения коррупционных правонарушений, а также разрабатывает предложения по их устранению;

- изучает общепризнанные международные стандарты и положительный зарубежный опыт в области борьбы с коррупцией и общественного контроля в Филиале и разрабатывает предложения по внедрению передовых аспектов;

- ведет мониторинг проводимой работы по недопущению коррупции в системе, представляет аналитические материалы директору.

III. Права и обязанности Отдела

10. Для осуществления возложенных на него задач и функций Отдел имеет следующие права:

- непосредственно или посредством видеотрансляции наблюдать за процессами приема на работу в филиал и его подразделения, аттестации сотрудников, экзаменов студентов (итоговых, промежуточных, квалификационных, итоговой государственной аттестации, защиты дипломов), выявлять коррупционные риски в данных процессах;

- запрашивать, требовать и получать от профессорско-преподавательского состава, управленческого, технического, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала Филиала аналитические материалы, заключения, первичные и иные подтверждающие документы, статистические и другие данные по вопросам, входящим в их компетенцию;

- запрашивать и получать необходимую помощь от сотрудников Филиала в рамках выполнения служебных обязанностей, при необходимости создавать рабочие группы;

- участвовать в заседаниях Совета Филиала;

- вносить предложения директору Филиала по вопросам комплаенс-контроля и противодействия коррупции;

- подготавливать статистические данные по вопросам противодействия коррупции, представлять отчеты, разрабатывать проекты нормативно-правовых актов, подготавливать меры и обеспечивать их исполнение;

- в пределах своей компетенции проводить изучения (мониторинг), истребовать документы, получать письменные объяснения от профессорско-преподавательского состава, руководящего, технического, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала, студентов Филиала, сообщать в соответствующие правоохранительные органы при выявлении признаков преступления;

- давать рекомендации структурным подразделениям Филиала в рамках своей деятельности;

- отдел может иметь и иные права, не противоречащие законодательству.

11. Для выполнения возложенных на него задач и функций Отдел имеет следующие обязанности:

- надлежащим образом и эффективно выполнять функции, возложенные настоящим Положением и другими актами законодательства;

- строго соблюдать требования актов законодательства и не выходить за пределы своих полномочий; выполнять возложенные на него функции и требования по обеспечению исполнительской дисциплины;

- обеспечивать подготовку материалов и документов для доклада директору Филиала в установленные сроки;

- отчитываться о состоянии проводимой в Филиале работы по комплаенс-контролю и противодействию коррупции;

- своевременно рассматривать и решать обращения физических и юридических лиц на основе законодательства;

- соблюдать правила внутреннего распорядка Филиала, правила этического поведения, правила внутреннего распорядка места проживания обучающихся;

- на Отдел могут быть возложены и иные обязанности в соответствии с законодательством.

IV. Основные функциональные обязанности главного специалиста отдела

12. Основные функциональные обязанности главного специалиста Отдела включают:

- осуществление общего руководства Отделом, организацию работы Отдела, полную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций, а также за исполнительскую дисциплину;

- контроль за соблюдением законов и подзаконных актов по противодействию коррупции в Филиале;

- разработку планов мероприятий и работ, направленных на предупреждение коррупционных правонарушений, обеспечение их полного, качественного и своевременного исполнения;

- организацию работы по реализации проекта "Сфера без коррупции" в Филиале; проведение различных мероприятий, направленных на борьбу с коррупцией среди профессорско-преподавательского состава и студенческой молодежи;

- налаживание эффективного взаимодействия с институтами гражданского общества, правоохранительными и контролирующими органами, родителями в сфере противодействия коррупции;

- проведение мониторинга работы по недопущению коррупции в деятельности Филиала, представление аналитических материалов руководству;
- разработку документов по вопросам, касающимся деятельности отдела, а также обеспечение рассмотрения внесенных проектов документов и подготовку предложений;
- участие в заседаниях Совета Филиала;
- разработку и обеспечение реализации мер по дальнейшему совершенствованию работы отдела;
- организацию в Филиале встреч с педагогическими работниками, студенческой молодежью, физическими и юридическими лицами, изучение поднимаемых ими системных проблем, выявление в Филиале направлений с высокими коррупционными рисками, а также причин и условий совершения коррупционных правонарушений;
- привлечение специалистов к проводимым исследованиям, проверкам, анализу и разрабатываемым предложениям по борьбе с коррупцией;
- руководство подготовкой учебно-методических и методических материалов по противодействию коррупции, включая аудио-видеоролики, фото, буклеты и брошюры;
- рассмотрение обращений физических и юридических лиц, связанных с деятельностью отдела, и полное соблюдение исполнительской дисциплины;
- осуществление иных функциональных обязанностей в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством.

V. Организация деятельности отдела Структура отдела включает главного специалиста отдела

13. Работой отдела руководит главный специалист отдела. Также он организует деятельность главного специалиста отдела совместно с директором филиала.

14. Главный специалист отдела отбирается на основе открытого конкурса. Назначается на должность и освобождается от должности приказом директора филиала в установленном порядке.

15. Отдел в своей деятельности руководствуется законами и подзаконными актами Республики Узбекистан в сфере противодействия коррупции, Типовым положением Министерства высшего образования, науки и инноваций Республики Узбекистан и Отдела управления системой противодействия коррупции "Комплаенс контроль," Положением о филиале, решениями Совета, приказами и планом работы отдела.

16. Решения Совета, приказы директора и тендерная документация филиала согласовываются с главным специалистом.

17. План работы отдела является составной частью плана работы филиала и утверждается директором филиала.

VI. Заключительные положения

18. Лица, признанные виновными в нарушении требований настоящего Положения, несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

19. В настоящее Положение вносятся изменения, исправления и дополнения на основании приказа директора филиала.

20. Реорганизация и ликвидация деятельности отдела осуществляются в порядке, установленном законодательством.

**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования "Санкт-Петербургский государственный
университет" в городе Ташкенте "Об эксплуатационно-хозяйственном отделе"**

ПОЛОЖЕНИЕ

I. Общие положения

1. Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Санкт-Петербургский государственный университет" в городе Ташкенте (далее - Филиал) создан в соответствии с постановлением Президента Республики Узбекистан от 12 января 2021 года №-ПП-4942.

2. Эксплуатационно-хозяйственный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Филиала и осуществляет эксплуатационно-техническое обслуживание зданий, помещений и оборудования Филиала.

3. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией и законами Республики Узбекистан, постановлениями палат Олий Мажлиса Республики Узбекистан, указами, постановлениями и распоряжениями Президента Республики Узбекистан, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Республики Узбекистан и другими нормативно-правовыми актами, решениями Коллегии и приказами Министерства высшего образования, науки и инноваций Республики Узбекистан, Уставом Филиала, решениями Совета Филиала, приказами директора Филиала и настоящим Положением.

4. Отдел непосредственно подчиняется заместителю директора Филиала по финансово-хозяйственной работе.

II. Основные задачи и функции Отдела

5. Основными задачами отдела являются:

- постоянный контроль за состоянием территории и зданий Филиала и устранение выявленных недостатков;
- организация работ по капитальному и текущему ремонту учебных зданий и зданий общежитий обучающихся;
- осмотр технического состояния автотранспортных средств, выдача путевых листов и контроль за эффективной эксплуатацией автотранспортных средств;
- систематический контроль состояния оснащенности помещений;
- обеспечение постоянной исправности внутренних и внешних средств связи и устранение выявленных неисправностей.

6. Для выполнения возложенных на него задач Отдел осуществляет следующие функции:

- а) при постоянном контроле за состоянием территории и зданий филиала и устранении выявленных недостатков:

- взаимодействует с соответствующими организациями по организации, при необходимости, замены и ремонта отдельных частей хозяйственного оборудования и ремонта и комплектации (или) замены оборудования на новое;

- обеспечивает постоянную исправность сантехнических средств соответствующего предприятия, при необходимости производит замену, ремонт или замену отдельных частей этого оборудования на новое;

- проводит работы по озеленению и благоустройству в филиале;

- обеспечивает постоянное исправное состояние системы отопления учебных зданий и зданий общежитий обучающихся;

- осуществляет постоянный контроль за электрической системой учебных зданий и зданий общежитий обучающихся, обеспечивает исправность работы электротехнических средств, ремонтирует отдельные части и заменяет на новые;

- ремонтирует неисправные части, создает благоприятные условия для обучающихся, проживающих в общежитиях, обеспечивает сохранность всех хозяйственных принадлежностей.

б) при организации работ по капитальному и текущему ремонту учебных зданий и зданий общежитий обучающихся:

- организует работы по капитальному и текущему ремонту на основании заявок, поступивших от руководителей структурных подразделений, комендантов зданий и заведующих общежитиями, соответствующих актов, после составления проектно-сметной документации на договорной основе с проектными институтами и проведения экспертизы в установленном порядке;

- создает благоприятные условия для обучающихся, проживающих в общежитиях, обеспечивает сохранность всех хозяйственных принадлежностей;

- осуществляет контроль за организацией и проведением работ по капитальному и текущему ремонту учебных зданий и зданий общежитий обучающихся.

в) при осмотре технического состояния автотранспортных средств, выдаче путевых листов и контроле за эффективной эксплуатацией автотранспортных средств:

- вносит предложения по организации работы дежурных автотранспортных средств;

- осуществляет контроль за сохранностью, эксплуатацией и технической исправностью автотранспортных средств филиала, обеспечивает ремонт или замену отдельных неисправных частей.

г) при систематическом контроле состояния оснащенности помещений филиала:

- обеспечивает помещения мебелью, инвентарем и оборудованием для внутреннего оформления;

- поддерживает чистоту, улучшает условия;

- обеспечивает постоянную готовность учебных помещений к учебному процессу и исправность имеющегося хозяйственного оборудования.

д) обеспечивает постоянную исправность внутренних и внешних средств связи Филиала, устраняет выявленные неисправности:

- контролирует техническую исправность внутренних и внешних средств связи;

- при необходимости производит ремонт и замену некоторых неисправных частей этих средств на новые.

III. Права и обязанности Отдела

7. Для выполнения возложенных на него задач и функций Отдел имеет следующие права:

- запрашивать у структурных подразделений Филиала материалы и сведения, касающиеся деятельности Отдела;
- вносить руководству филиала предложения о поощрении сотрудников отдела, внесших достойный вклад в развитие деятельности филиала, проявивших свои таланты и знания, активно участвовавших в общественной работе, добившихся успехов в различных сферах, проявивших пример самоотверженности;
- участвовать в разработке документов, касающихся деятельности отдела;
- отдел может иметь и иные права в соответствии с законодательством.

8. Исходя из задач и функций, отдел несет следующие обязанности:

- своевременно и качественно исполнять решения Совета филиала и приказы директора, а также поручения, данные директором филиала;
- обеспечивать высокую эффективность по всем направлениям деятельности, активно участвовать в мероприятиях филиала;
- рассматривать в пределах своей компетенции обращения физических и юридических лиц;
- организовывать личный прием физических лиц и представителей юридических лиц в установленном порядке;
- соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину и служебные обязанности, обеспечивать выполнение годовых планов работ;
- проявлять нетерпимость к любым проявлениям коррупции, сообщать о коррупционных рисках в отдел управления системой противодействия коррупции "Комплаенс контроль" или директору Филиала;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, правила поведения и правила внутреннего распорядка мест проживания обучающихся Филиала;
- на отдел могут быть возложены и иные обязанности в соответствии с законодательством.

IV. Организация деятельности Отдела

9. Деятельностью Отдела руководит начальник Отдела, прошедший в установленном порядке открытый конкурс и назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Филиала.

10. В отделе под руководством начальника отдела осуществляют деятельность сотрудники, определяемые в соответствии со штатным расписанием.

11. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за деятельность отдела.

12. Начальник отдела:

- непосредственно руководит деятельностью отдела;
- утверждает планы работы отдела и другие документы в рамках деятельности отдела;
- распределяет обязанности между сотрудниками отдела и контролирует их своевременное и качественное выполнение;
- вносит руководству филиала предложения о приеме на работу в отдел, увольнении и переводе сотрудников на другие должности, их моральном и материальном поощрении, а также применении дисциплинарных взысканий;

- начальник отдела может иметь и иные полномочия в соответствии с законодательством.

13. Выполнение планов и других задач, относящихся к деятельности отдела, обсуждается на заседаниях, проводимых под председательством начальника отдела.

V. Заключительные положения

14. Лица, признанные виновными в нарушении требований настоящего Положения, несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

15. В настоящее Положение вносятся изменения, исправления и дополнения на основании приказа директора Филиала.

16. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляются в порядке, установленном законодательством.

**Toshkent shahrida
«Sankt-Peterburg davlat
universiteti»
Federal davlat byudjeti oliy ta'lim
muassasasi filiali
(O'zbekiston Respublikasi)**



**Филиал Федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Санкт-Петербургский
государственный университет»
в городе Ташкенте
(Республика Узбекистан)**

100015, O'zbekiston Respublikasi, Toshkent shahri,
Mirobod tumani, Shahrisabz ko'chasi, 16-uy
Tel.: (+998 71) 256 52 28
E-mail: ft@spbu.ru, <http://www.spbu.ru>

100015, Республика Узбекистан, г. Ташкент,
Мирабадский район, ул. Шахрисабз, д.16
Тел.: (+998 71) 256 52 28
E-mail: ft@spbu.ru, <http://www.spbu.ru>

17 марта 2025 г.

г.Ташкент

П Р И К А З №11-п/ч

Об утверждении положений о подразделениях Филиала

В целях регулирования деятельности структурных подразделений Филиала, на основании Постановления Президента Республики Узбекистан «Об организации деятельности филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет» в городе Ташкенте» от 12 января 2021 года №ПП-4942, Устава Санкт-Петербургского государственного университета, Положения о филиале СПбГУ в городе Ташкент, а также в соответствии с требованиями законодательства Республики Узбекистан,

П Р И К А З Ы В А Ю

1. Утвердить следующие Положения о подразделениях филиала Санкт-Петербургского государственного университета в городе Ташкент:

- 1.1. Положение о Делопроизводстве (Приложение № 1);
- 1.2. Положение об учебно-методическом отделе (Приложение № 2);
- 1.3. Положение об отделе по работе с молодежью, духовности и просветительству (Приложение № 3);
- 1.4. Положение о финансово-экономическом отделе (Приложение № 4);
- 1.5. Положение о бухгалтерском учёте (Приложение № 5);
- 1.6. Положение об отделе кадров (Приложение № 6);
- 1.7. Положение об организации рассмотрения обращений физических и юридических лиц (Приложение № 7);
- 1.8. Положение о центре цифровых образовательных технологий (Приложение № 8);
- 1.9. Положение о канцелярии в архиве (Приложение № 9);
- 1.10. Положение об отделе гражданской обороны и охраны труда (Приложение № 10);

1.11. Положение об отделе управления системой «Комплаенс контроль» по противодействию коррупции (Приложение № 11);

1.12. Положение об эксплуатационно-хозяйственном отделе (Приложение № 12);

1.13. Положение об управлении филиалом (Приложение № 13);

2. Руководители соответствующих подразделений обязаны обеспечить организацию деятельности соответствующих управлений или отделов в соответствии с утвержденными Положениями.

3. Отделу кадров Филиала:

- распределить соответствующие Положения по каждому подразделению;
- ознакомить работника, принимаемого на работу, с данными

Положениями;

- при необходимости вносить дополнения и изменения в Положения.

4. Начальнику Центра цифровых образовательных технологий (М.Хайтбаеву);

Обеспечить публикацию утвержденных Положений в соответствующих социальных сетях Филиала.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Примечание: Вышеуказанные приложения хранятся в электронном архиве в канцелярии Филиала.*

Директор



М.Зиядуллаев

Согласовано:

Заместитель директора
по учебной работе



А.С. Рубцов

Начальник управления делами



Д.Л. Усманов

Начальник отдела по делам
молодежи, духовности
и просвещения



М.А. Пайзиев

Главный бухгалтер



Н.С. Келдияров

Главный специалист отдела
контроля качества образования



Ф.А. Мирзаева

Главный специалист отдела
работы с обращениями
физических и юридических лиц




Д.А. Эшматова

Руководитель Центра цифровых
образовательных технологий



М.Ш. Хайтбоев

Инспектор по кадрам



Ш.Ё. Ёкубхужаев

Экономист (1-категории)



М.А. Хайдарова