

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ДЕЛАМИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

1. Общие положения

1.1. Управление делами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Университет) является структурным подразделением Университета.

1.2. Управление делами в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, локальными нормативными актами Университета.

1.3. Управление делами реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.4. Управление делами подчиняется непосредственно первому проректору Университета.

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами Управления делами являются:

2.1.1. Информационно-документационное обеспечение работы ректора, проректоров (далее – руководство) и структурных подразделений Университета, организация выполнения решений, принимаемых руководством Университета, в целях согласованного функционирования и взаимодействия его структурных подразделений.

2.1.2. Ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в Университете.

2.1.3. Организация хранения, комплектования, учета и использования документов, создаваемых в процессе деятельности Университета.

2.2. Основными функциями Управления делами являются:

2.2.1. Организационное обеспечение деятельности руководства Университета.

2.2.2. Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководства Университета.

2.2.3. Осуществление контроля правильности оформления представляемых руководству Университета на подписание или визирование документов и наличия необходимых согласований.

2.2.4. Организация подготовки совместно с другими структурными подразделениями Университета различных видов документов необходимых руководству Университета или для Университета.

2.2.5. Организация и обеспечение контроля ведения делопроизводства в структурных подразделениях Университета (прием, регистрацию, предварительный анализ и обеспечение соблюдения установленного порядка прохождения корреспонденции, поступающей в адрес Университета, ведение служебной переписки, а также организацию подготовки проектов писем, направление исходящей корреспонденции) в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству и иными локальными нормативными актами Университета.

2.2.6. Доведение до руководителей структурных подразделений Университета, других заинтересованных лиц поручений и распоряжений руководства посредством системы электронного документооборота или корпоративной электронной почты (Outlook, ...@msal.ru).

2.2.7. Учет и хранение договоров, не требующих финансового обеспечения, организационных и распорядительных документов за исключением документов о структуре и штатной численности, штатного расписания, должностных инструкций и приказов по кадровому составу.

2.2.8. Хранение подлинников правоустанавливающих документов и локальных актов Университета, организация оформления их нотариально заверенных копий и выдача указанных копий структурным подразделениям Университета.

2.2.9. Организация хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, архивных фондов и личных дел уволенных работников, обучавшихся, отчисленных из Университета.

2.2.10. Учет, выдача, хранение и уничтожение печатей и штампов Университета, хранение и использование печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и наименованием Университета в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Университета.

2.2.11. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования служебной информации, содержащейся в них.

2.2.12. Внедрение современных технологических процессов работы по делопроизводству с использованием компьютерной техники, осуществление систематизации и оптимизации документопотоков и поступающей информации.

2.2.13. Осуществление контроля за выполнением требований Инструкции по делопроизводству и иных локальных нормативных актов, регулирующих делопроизводство в Университете.

2.2.14. Организация и координация работы секретарей руководства Университета.

2.2.15. Осуществление иных функций, порученных руководством Университета.

3. Права Управления делами

3.1. Управление делами имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от структурных подразделений Университета.

3.1.2. Осуществлять проверки по соблюдению установленных требований ведения делопроизводства в Университете.

3.1.3. Направлять замечания по несвоевременному исполнению документов, поручений руководства, ненадлежащего оформления документов, по несоблюдению установленных требований ведения делопроизводства в Университете.

3.1.4. Вести самостоятельную переписку с организациями и гражданами по вопросам подготовки архивных справок, подтверждению периодов и фактов обучения, выдачи документов об образовании, выдачи заверенных копий документов подлинники, которых хранятся в Управлении делами.

3.1.5. Заверять документы, подлинники которых хранятся в Управлении делами.

3.1.6. Вносить предложения по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, осуществлению проектов, проводимых в Университете.

3.1.7. Обращаться к руководству Университета за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности.

4. Состав Управления делами

4.1. Управление делами состоит из двух отделов: отдела документационного обеспечения и архива.

4.2. Деятельностью Управления делами руководит начальник управления, непосредственно подчиняющийся первому проректору. Начальник Управления делами (далее – начальник управления) назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению первого проректора.

4.3. На должность начальника управления назначается лицо, имеющее высшее образование - специалитет, магистратура, дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности, не менее пяти лет руководящей деятельности в сфере документационного обеспечения управления организацией.

4.4. Управление делами комплектуется работниками, которые должны соответствовать требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

5. Должностные обязанности начальника управления

5.1. Начальник управления исполняет следующие обязанности:

5.1.1. Руководит деятельностью Управления делами, обеспечивает и осуществляет возложенные на Управление делами задачи и функции.

5.1.2. Координирует и осуществляет контроль за деятельностью отделов, входящих в Управление делами.

5.1.3. Представляет первому проректору Университета кандидатуры для назначения на должности работников Управления делами и вносит предложения по оптимизации кадрового состава Управления делами.

5.1.4. Обеспечивает оперативное решение вопросов текущей деятельности ректора и проректоров Университета.

5.1.5. Разрабатывает должностные инструкции работников Управления делами.

5.1.6. Организует делопроизводство Университета, систематизирует и оптимизирует документопотоки и поступающую информацию.

5.1.7. Разрабатывает локальные нормативные акты по организации и ведению делопроизводства в Университете.

5.1.8. Обеспечивает контроль выполнения требований Инструкции по делопроизводству и иных локальных нормативных актов, регулирующих делопроизводство, в Управлении делами и подразделениях Университета.

5.1.9. Участвует во внедрении новых технологических процессов документооборота, совершенствовании автоматизированных информационных систем (технологий) с применением средств вычислительной техники.

5.1.10. Подписывает ответы на запросы граждан и организаций по вопросам подготовки архивных справок отчисленным или завершим обучение, подтверждения периодов и фактов обучения, о порядке выдачи и направления документов об образовании из архива.

5.1.11. Проверяет правильность оформления документов, подготовленных на подпись руководству.

5.1.12. Заверяет документы, подлинники которых хранятся в Управлении делами, а также проставляет заверительные надписи на сшивах документов.

5.1.13. Использует корпоративную электронную почту (Outlook, ...@msal.ru) и систему электронного документооборота для служебной переписки и обмена рабочими документами, ежедневно просматривает

документы, поступающие по электронной почте и системе электронного документооборота.

5.1.14. Взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями в рамках своей профессиональной деятельности.

5.1.15. Создает работникам Управления делами необходимые условия труда для выполнения возложенных на них должностных обязанностей.

5.1.16. Подготавливает отчетные материалы по результатам деятельности Управления делами.

5.2. В период временного отсутствия начальника управления (болезнь, отпуск, командировка и др.) его должностные обязанности исполняет один из начальников отделов Управления делами, назначенный приказом ректора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

6. Права начальника управления

6.1. Начальник управления имеет право:

6.1.1. Присутствовать на заседаниях и совещаниях по вопросам деятельности Управления делами и иных структурных подразделений Университета.

6.1.2. Возвращать на доработку неправильно оформленные документы, направлять замечания и предложения руководителям структурных подразделений по организации ведения делопроизводства в подразделениях Университета.

6.1.3. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению деятельности Управления делами и совершенствованию организации документооборота в Университете.

6.1.4. Планировать и осуществлять проверки организации делопроизводства в структурных подразделениях Университета.

6.1.5. Запрашивать информацию у структурных подразделений Университета, необходимую для выполнения поручений руководства или в целях соблюдения установленных правил ведения делопроизводства в Университете.

6.1.6. Информировать руководство Университета о выявленных недостатках в организации и ведении делопроизводства в подразделениях Университета.

6.1.7. По поручению ректора (первого проректора) привлекать специалистов других структурных подразделений Университета к решению поставленных руководством Университета задач.

6.1.8. Вносить на рассмотрение ректора (при согласовании с первым проректором) предложения о назначении, перемещении и увольнении работников Управления делами, об их поощрении и наложении на них взысканий.

7. Ответственность начальника управления

7.1. Начальник управления несет ответственность за качественное и добросовестное выполнение Управлением делами задач и функций, предусмотренных настоящим положением.

7.2. Начальник управления несет ответственность:

7.2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Университета.

7.2.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением, - в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

7.2.3 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.2.4. За причинение материального ущерба, - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3. Ответственность работников Управления делами устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Университета и законодательством Российской Федерации.