

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

**«Мариупольский государственный
университет имени А.И. Куинджи»
(ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи»)**

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении делами

Приложение 12
УТВЕРЖДЕНО
Приказом ФГБОУ ВО
«МГУ имени А.И. Куинджи»
от 22.08.2023 № 78

1. Общие положения

- 1.1. Управление делами является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мариупольский государственный университет имени А.И. Куинджи» (далее – МГУ имени А.И. Куинджи, Университет).
- 1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иных федеральных органов власти, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящим Положением
- 1.3. Положение об Управлении делами (далее - Управление) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами и на основании Профессионального стандарта, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. № 416н.
- 1.4. Управление делами находится в прямом подчинении у ректора ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи».
- 1.5. Управление возглавляет начальник Управления, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.
- 1.6. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы в должности не менее 3 лет, а также не имеющее ограничений на работу в образовательных учреждениях, установленных законодательством Российской Федерации.
- 1.7. В период отсутствия начальника Управления (командировка, отпуск, болезнь) или невозможности исполнения им должностных обязанностей, его полномочия в полном объеме осуществляет лицо, назначенное приказом ректора Университета.
- 1.8. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в сфере документации, информатизации, архивного дела, национальными

стандартами в сфере управления документами. Уставом ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи», Коллективным договором, приказами и распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи», Инструкцией по делопроизводству в ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи», иными локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи», относящимися к деятельности Управления, настоящим Положением.

- 1.9. Структура, штатная численность и штатное расписание Управления утверждаются ректором ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи» по представлению начальника Управления делами.
- 1.10. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Управления регламентируются их должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения, утвержденными в установленном в Университете порядке и трудовым договором.
- 1.11. В состав Управления входят:
 - группа писем;
 - группа документационного обеспечения;
 - группа контроля;
 - архив.
- 1.12. В Управление делами находятся печати, штампы с обозначением наименования Университета, наименования структурного подразделения.
- 1.13. К документам Управления имеют права доступа, помимо его работников, ректор, лица, уполномоченные им для проверки деятельности Управления, а также иные лица в соответствии с законодательством РФ.
- 1.14. Управление делами возглавляется начальником Управления, которое назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.
- 1.15. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее профильное образование.

2. Основные цели и задачи

- 2.1. Основной целью является установление единого порядка работы с документами в Университете и решаются следующие задачи:
- 2.2. Организация и совершенствование документационного обеспечения управления и делопроизводства.
- 2.3. Совершенствование автоматизированной системы документационного обеспечения управления (ДОУ), определение функций, выполняемых системой электронного документооборота и отслеживание ее актуализации.
- 2.4. Обеспечение процессов документирования.
- 2.5. Формирование и обеспечение сохранности документального фонда.
- 2.6. Организация работы архива Университета и его комплектования.

3. Функции

- 3.1. В рамках задачи «Организация и совершенствование документационного обеспечения управления и делопроизводства»:
 - 3.1.1. разработка и внедрение локально-нормативных актов и методических документов, устанавливающие единые требования по оформлению организационно-распорядительных документов и порядок работы с ними в Университете;
 - 3.1.2. руководство эксплуатацией и совершенствованием автоматизированной системы документационного обеспечения управления;
 - 3.1.3. формирование документов в электронной системе в соответствии с номенклатурой дел;
 - 3.1.4. проверка правильности оформления организационно-распорядительных документов и писем Университета, регистрируемых в Управлении;

стандартами в сфере управления документами. Уставом ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи», Коллективным договором, приказами и распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи», Инструкцией по делопроизводству в ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи», иными локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи», относящимися к деятельности Управления, настоящим Положением.

- 1.10. Структура, штатная численность и штатное расписание Управления утверждаются ректором ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи» по представлению начальника Управления делами.
- 1.11. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Управления регламентируются их должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения, утвержденными в установленном в Университете порядке и трудовым договором.
- 1.12. В состав Управления входят:
 - группа писем;
 - группа документационного обеспечения;
 - группа контроля;
 - архив.
- 1.13. В Управление делами находятся печати, штампы с обозначением наименования Университета, наименования структурного подразделения.
- 1.14. К документам Управления имеют права доступа, помимо его работников, ректор, лица, уполномоченные им для проверки деятельности Управления, а также иные лица в соответствии с законодательством РФ.
- 1.15. Управление делами возглавляется начальником Управления, которое назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.
- 1.16. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее профильное образование.

2. Основные цели и задачи

- 2.1. Основной целью является установление единого порядка работы с документами в Университете и решаются следующие задачи:
- 2.2. Организация и совершенствование документационного обеспечения управления и делопроизводства.
- 2.3. Совершенствование автоматизированной системы документационного обеспечения управления (ДОУ), определение функций, выполняемых системой электронного документооборота и отслеживание ее актуализации.
- 2.4. Обеспечение процессов документирования.
- 2.5. Формирование и обеспечение сохранности документального фонда.
- 2.6. Организация работы архива Университета и его комплектования.

3. Функции

- 3.1. В рамках задачи «Организация и совершенствование документационного обеспечения управления и делопроизводства»:
 - 3.1.1. разработка и внедрение локально-нормативных актов и методических документов, устанавливающих единые требования по оформлению организационно-распорядительных документов и порядок работы с ними в Университете;
 - 3.1.2. руководство эксплуатацией и совершенствованием автоматизированной системы документационного обеспечения управления;
 - 3.1.3. формирование документов в электронной системе в соответствии с номенклатурой дел;
 - 3.1.4. проверка правильности оформления организационно-распорядительных документов и писем Университета, регистрируемых в Управлении;

- состоянии учетно-справочного аппарата;
- 3.5.5 подготовка и представление в Главархив города Мариуполя паспорта архива Университета;
- 3.5.6 составление смет расходов по закрепленным статьям бюджета за Управлением на почтовые расходы, архивное хранение, переплетные работы, повышение квалификации и др.

4. Структура и штатная численность

Состав, структуру и штатную численность Управления, а также изменения к ним утверждаются приказом ректора Университета исходя из условий и особенностей деятельности Управления.

- 4.1. Положения о работе Управления утверждаются приказом ректора МГУ имени А.И. Куинджи.
- 4.2. Содержание и регламентацию работы работников Управления определяют должностные инструкции, трудовые договоры и иные документы МГУ имени А.И. Куинджи.

5. Права и ответственность

- 5.1. Проверять ведение делопроизводства в структурных подразделениях Университета, доводить до сведения руководства информацию о выявленных недостатках, контролировать их устранение.
- 5.2. Запрашивать от структурных подразделений Университета информацию в рамках деятельности Управления.
- 5.3. Оказывать методические рекомендации по вопросам делопроизводства: о бланках документов, организации документооборота, маршрутам движения документов, согласовании, подписании, утверждении, хранении документов.
- 5.4. Возвращать исполнителям проекты документов, оформленных с нарушениями, ошибками.
- 5.5. Управление делами несет ответственность за:
 - 4.5.1. полноту, качество и своевременность выполнения всех закрепленных за Управлением делами основных задач и функций;
 - 4.5.2. полноту реализации предоставленных Управлению делами прав;
 - 4.5.3. обеспечение конфиденциальности информации и документов;
 - 4.5.4. своевременное и качественное выполнение указаний и поручений ректората;
 - 4.5.5. соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил технологической дисциплины, техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.
 - 4.5.6. за правильность оформления документов печатями Университета.

6. Взаимоотношения. Связи

- 6.1. Управление взаимодействует с:
 - 5.1.1. должностными лицами и структурными подразделениями Университета - по вопросам организации и ведения делопроизводства, разработки и внедрения локальных нормативных актов Университета и вопросам, относящимся к основным задачам и функциям Управления делами,
 - 5.1.2. Управлением кадров - по вопросам разработки организационной структуры, положений о подразделениях, подбора кадров, организации обучения и повышения квалификации сотрудников Управления в области делопроизводства;
 - 5.1.3. Юридическим управлением - по вопросам, связанным с разработкой и оформлении документации Университета;
 - 5.1.4. 1-ым отделом и 2-ым отделом по вопросам информационной безопасности, защиты информации, разработки перечней информации с ограничением доступа, работы экспертной комиссии по присвоению и снятию грифов ограничения доступа и предоставления прав доступа к ресурсам корпоративной информационной системы;

- 5.1.5. Управлением по информатизации и информационным технологиям по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий, в работу с документами, модернизации и развития корпоративной информационной системы, защиты информации, централизованного ведения классификаторов и справочников в информационных системах;
- 5.1.6. Управлением бухгалтерского учета, экономики и финансов по вопросам бюджетного финансирования и расходов по контролируемым статьям сметы Управления, надбавках сотрудникам Управления;
- 5.1.7. Административно-хозяйственным отделом - по вопросам оборудования помещений архивохранилища и их уборки, оборудования рабочих мест сотрудников и обеспечения необходимыми канцелярскими принадлежностями и иными расходными материалами.

7. Реорганизация или ликвидация

Реорганизация или ликвидация Управления проводится на основании приказа ректора ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи».

8. Показатели оценки деятельности

- 8.1. Полнота, своевременность и качество реализации, закрепленных за Управлением основных задач, функций и предоставленных Управлению прав.
- 8.2. Квалифицированное применение требований действующего законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами и внутренними нормативными документами Университета, которыми Управление делами руководствуется в своей деятельности.

9. Контроль и проверка исполнения

- 9.1. Контроль за деятельностью Управления осуществляет ректор Университета.