

Ивановский государственный политехнический университет П 2018	Система менеджмента качества
	<i>Положение об Управлении делами ИВГПУ</i>



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор-проректор по
развитию

Е.Н. Никифорова

29.05.2018

Положение об Управлении делами ИВГПУ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании организационной структуры управления ФГБОУ ВО «Ивановский государственный политехнический университет» (далее – ИВГПУ), утвержденной приказом от 11.05.2018 № 69-01-07, и устанавливает структуру, основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, используемые ресурсы, а также права и ответственность управления делами ИВГПУ (далее – Управление делами, Управление).

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказами и нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества
	<i>Положение об Управлении делами ИВГПУ</i>
П 2018	

- Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 (ред. от 07.09.2011) «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

- правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Государственной архивной службы (ГАС) Российской Федерации и другими действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления;

- решениями Ученого совета ИВГПУ, приказами и распоряжениями ректора университета, локальными нормативными актами университета, а также настоящим Положением.

1.3. Управление является структурным подразделением ИВГПУ и в своей деятельности организует, руководит, координирует и реализует работы по документационному обеспечению управления (ДОУ).

Управление делами решает следующие основные задачи:

- совершенствование форм и методов работы с документами, а также повышение исполнительской дисциплины, в том числе на основе использования современных информационных технологий и организационной техники;

- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения;

- обеспечение единого порядка документирования, организация работы с документами, унификации форм документов ИВГПУ, построение поисковых систем;

- участие в разработке и внедрении прогрессивных технологий ДОУ на базе применения вычислительной организационной техники, персональных компьютеров.

1.4. Управление делами входит в структуру ИВГПУ и непосредственно подчиняется первому проректору-проректору по развитию.

1.5. Управление возглавляет начальник, принимаемый на работу по трудовому договору и освобождаемый от должности приказом ректора.

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества
	<i>Положение об Управлении делами ИВГПУ</i>
П 2018	

1.6. На должность начальника Управления делами назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

Начальник Управления делами должен знать:

- структуру управления университетом, политику ИВГПУ в области качества, организацию делопроизводства, схемы документооборота;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации делопроизводства;
- единую государственную систему делопроизводства; стандарты организационно-распорядительной документации;
- порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности;
- сроки и порядок сдачи дел в архив;
- системы организации контроля за исполнением документов; оргтехнику и другие технические средства управленческого труда;
- основы организации производства, труда и управления, основы трудового законодательства, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда;
- руководящие и нормативные документы, касающиеся ДОУ, владеть вопросами организации работы с документами, составления документации, применения средств автоматизации документационного обеспечения, культуры труда и служебной этики.

2 ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами Управление делами выполняет следующие основные функции:

2.1. Обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению.

2.2. Осуществляет контроль за прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки, обобщает сведения о ходе и результатах исполнения документов и информирует руководство вуза по этим вопросам.

Ивановский государственный политехнический университет П 2018	Система менеджмента качества
	<i>Положение об Управлении делами ИВГПУ</i>

2.3. Организует работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства.

2.4. Разрабатывает инструкции по ведению делопроизводства в университете и организует их внедрение. Осуществляет методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях, подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов.

2.5. Осуществляет контроль над состоянием делопроизводства в структурных подразделениях, в т.ч. проводит проверки организации ДОУ и доводит итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.

2.6. Разрабатывает сводную номенклатуру дел ИВГПУ, контролирует правильность оформления и формирования структурными подразделениями университета дел, подлежащих сдаче в архив.

2.7. Обеспечивает оперативное печатание и размножение служебных документов, оформление командировочных документов, регистрацию работников, уезжающих в командировку.

2.8. Организует учет и хранение законодательных и нормативных актов, поступающих в университет, а также издаваемой ректором организационно-распорядительной документации, обеспечивает доступ к ним сотрудников ИВГПУ посредством применения современных информационных технологий.

2.9. Участвует в реализации политики университета в области качества.

2.10. Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда работникам Управления, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

3 ПРАВА

Права Управления осуществляются его начальником.

Начальник управления делами имеет право:

3.1. Подготавливать проекты организационно-распорядительных документов в соответствии с задачами и функциями Управления.

3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений, по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества
	<i>Положение об Управлении делами ИВГПУ</i>
П 2018	

3.3. Привлекать в установленном порядке специалистов других структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства.

3.4. Вести в установленном порядке служебную переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями, по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.5. Принимать решение о распределении работ между работниками Управления.

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Управление, несет начальник управления делами.

4.2. Права, обязанности и ответственность сотрудников Управления устанавливаются должностными инструкциями на основании данного Положения.

4.3. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, выполнение задач и функций подразделения, в том числе в области качества;
- обеспечение установленного порядка работы с документами в университете;
- выполнение приказов и распоряжений руководства университета;
- разглашение служебной информации работниками Управления в неслужебных целях;
- организацию труда, соблюдение сотрудниками трудовой и производственной дисциплины, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

Ивановский государственный политехнический университет П 2018	Система менеджмента качества
	<i>Положение об Управлении делами ИВГПУ</i>

5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Для реализации поставленных задач и выполнения функций управления делами непосредственно взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями университета – по вопросам документационного обеспечения.

5.2. С Департаментом информационных и вычислительных технологий – по вопросам разработки и внедрения автоматизированных информационных систем и систем управления, базирующихся на применении вычислительной техники, проектировании и актуализации баз и банков данных.

5.3. С административно-хозяйственной службой – по вопросам материально-технического обслуживания.

5.4. С юридическими службами для получения информации об изменениях в действующем законодательстве и правового обеспечения при подготовке документов.

Начальник управления
делами



Г.П. Патрушина