

П Р И К А З

г. Мытищи

« 26 » 01 2023

№ 105

Об утверждении положений о структурных подразделениях

В целях актуализации положений о структурных подразделениях университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение об управлении правового, документационного и кадрового обеспечения (приложение № 1 к настоящему приказу).

1.2. Положение о юридическом отделе управления правового, документационного и кадрового обеспечения (приложение № 2 к настоящему приказу).

1.3. Положение о канцелярии управления правового, документационного и кадрового обеспечения (приложение № 3 к настоящему приказу).

1.4. Положение об отделе кадров управления правового, документационного и кадрового обеспечения (приложение № 4 к настоящему приказу).

1.5. Положение об отделе по работе с обучающимися и выпускниками управления правового, документационного и кадрового обеспечения (приложение № 5 к настоящему приказу).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Положение об управлении правового, документационного и кадрового обеспечения, утвержденное приказом от 09.07.2021 № 1443.

2.2. Положение о юридическом отделе управления правового, документационного и кадрового обеспечения, утвержденное приказом от 09.07.2021 № 1443.

2.3. Положение о канцелярии управления правового, документационного и кадрового обеспечения, утвержденное приказом от 09.07.2021 № 1443.

2.4. Положение об отделе кадров управления правового, документационного и кадрового обеспечения, утвержденное приказом от 09.07.2021 № 1443.

2.5. Положение об отделе по работе с обучающимися и выпускниками управления правового, документационного и кадрового обеспечения, утвержденное приказом от 09.07.2021 № 1443.

2.6. Приказ от 21.12.2021 № 2662 «О внесении изменений в положение об Управлении правового, документационного и кадрового обеспечения и положение об отделе по работе с обучающимися и выпускниками Управления правового, документационного и кадрового обеспечения».

3. Канцелярии (Кузнецов С.Б.) довести настоящий приказ до сведения и.о. проректора по правовым и кадровым вопросам, начальника управления правового, документационного и кадрового обеспечения.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



И.А. Кокоева

Приложение № 3 к приказу
от 26.01 2023 № 105

**Положение о канцелярии
управления правового, документационного и кадрового обеспечения**

Московская область
г. Мытищи
2023

I. Общие положения

1. Положение о канцелярии управления правового, документационного и кадрового обеспечения (далее – Положение) регулирует вопросы организации деятельности канцелярии управления правового, документационного и кадрового обеспечения (далее – канцелярия).

2. Канцелярия является структурным подразделением ФГБОУ ВС «Московский государственный областной педагогический университет» (далее – Университет), входящим в состав управления правового, документационного и кадрового обеспечения, целью создания и деятельности которого является организация и ведение делопроизводства, в том числе архивного в Университете. координация деятельности, оказание методической помощи структурным подразделениям Университета в ведении единой системы делопроизводства, осуществление контроля за ее реализацией.

В состав канцелярии входит архив Университета.

3. В своей деятельности канцелярия руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, подзаконными нормативными актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

4. Руководство канцелярией осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Канцелярия находится в непосредственном подчинении начальника управления правового, документационного и кадрового обеспечения.

5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников канцелярии регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

6. Создание, реорганизация и ликвидация канцелярии производятся на основании приказа Университета в установленном порядке.

II. Структура

7. Структура и штатное расписание канцелярии утверждаются ректором по представлению начальника управления правового, документационного и кадрового обеспечения, согласованному с проректором по правовым и кадровым вопросам, в установленном порядке.

III. Основные задачи, функции

8. Основными задачами канцелярии являются:

8.1. Обеспечение единого порядка документирования, организация работы с документами в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета.

8.2. Организация и ведение архивного делопроизводства.

8.3. Совершенствование системы делопроизводства в Университете.

8.4. Организация доставки, получения и отправки корреспонденции.

8.5. Организация своевременного рассмотрения поступающих документов,

осуществление контроля сроков исполнения документов и правильности их оформления.

8.6. Оказание методической помощи структурным подразделениям в оформлении документов и консультирование работников Университета по вопросам ведения делопроизводства.

8.7. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по ведению делопроизводства в Университете.

8.8. Установление единых норм документирования и правил работы с документами во всех структурных подразделениях Университета.

8.9. Формирование сводной номенклатуры дел Университета.

9. Для реализации поставленных задач на канцелярию возлагаются следующие функции:

9.1. Получение и отправление почтовой корреспонденции в отделении почтовой связи.

9.2. Осуществление приема, обработки, регистрации, учета и рассылки корреспонденции (поступающей, отправляемой, внутренней).

9.3. Организация отправки корреспонденции: регистрация, осуществление предпочтовой подготовки почтовых отправлений, ведение отчетности и информационно-справочной работы по документам.

9.4. Регистрация, учет, передача, рассылка в соответствующие структурные подразделения Университета документов текущего делопроизводства.

9.5. Согласование, подписание и регистрация приказов ректора и проректоров Университета по основной деятельности.

9.6. Контроль оформления организационно-распорядительных документов, представляемых на подпись ректору и проректорам Университета.

9.7. Ознакомление работников Университета с распорядительными документами.

9.8. Проставление гербовой печати на документы, заверение печатью подписей работников Университета, копий документов.

9.9. Организация хранения и использования в установленном порядке гербовой печати Университета, печатей и штампов канцелярии.

9.10. Разработка инструктивных и методических документов по делопроизводству.

9.11. Предоставление информации справочного характера посетителям Университета и по телефону.

9.12. Методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в структурных подразделениях.

9.13. Консультирование работников Университета по вопросам работы с документами.

9.14. Организация работы с письмами и обращениями граждан (предложения, жалобы, заявления).

9.15. Регистрация заявлений обучающихся (возврат денежных средств, продление сессии, предоставление каникул после сессии, перенос сроков защиты ВКР, сдача досрочной сессии, заявления на предоставление государственного обеспечения при обучении).

9.16. Участие в работе экспертно-проверочной комиссии.

9.17. Подготовка и выдача архивных и исторических справок, копий выписок из документов и документов, находящихся на архивном хранении.

9.18. Прием, учет, систематизация и размещение документов, поступающих

на хранение в архив.

9.19. Организация работы архива с делами и документами Университета в соответствии с законодательством об архивном деле Российской Федерации, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями, разрабатываемыми Федеральным архивным агентством.

9.20. Составление сводной номенклатуры дел Университета и обеспечение единого порядка хранения документов в Университете.

9.21. Обеспечение единого порядка отбора, учета, сохранности, качества обработки и использования документов, образующихся в деятельности Университета для передачи на государственное хранение в государственный архив.

9.22. Организация доставки по назначению деловых бумаг, документов и писем, а также их получение и доставка от юридических и физических лиц в пределах Москвы и Московской области.

IV. Права

10. Канцелярия для решения поставленных задач имеет право:

10.1. Хранить и использовать в работе печати и штампы.

10.2. Давать указания структурным подразделениям Университета по вопросам делопроизводства, в том числе архивного.

10.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности канцелярии.

10.4. Контролировать и проверять сроки исполнения документов и их правильное оформление.

10.5. Разрабатывать практические рекомендации и вносить предложения по улучшению и совершенствованию организации работы документооборота.

10.6. Требовать своевременного исполнения и возврата документов структурными подразделениями Университета, докладывать начальнику управления правового, документационного и кадрового обеспечения о нарушении исполнительской дисциплины лицами, ответственными за исполнение приказов и распоряжений.

11. Канцелярия имеет иные права, необходимые для реализации возложенных на канцелярию задач в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

V. Ответственность

12. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на канцелярию задач и функций несет начальник канцелярии.

13. Степень ответственности других работников канцелярии устанавливается их должностными инструкциями.

14. Работники канцелярии несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

15. Начальник канцелярии обеспечивает сохранность печати Университета, которая используется для проставления на документах, подписанных ректором и иными уполномоченными лицами.

VI. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

16. В процессе деятельности канцелярия осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности канцелярии.