

Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
**«Международная Академия управления и права»**  
**(АНО ВО «МАУП»)**

**ОДОБРЕНО**

на заседании Ученого Совета  
от 25.05.2023, протокол № 09

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор **Международная Академия управления и права** В.А. Шаров  
«25» мая 2023 г.



**Положение об управлении делами**

Москва

2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об управлении делами Автономной некоммерческой организации высшего образования «Международная Академия управления и права» (далее – АНО ВО «МАУП», Академии) определяет её основные задачи, функции, права, ответственность, взаимодействие с другими структурными подразделениями.

1.2. Управление делами, являясь самостоятельным структурным подразделением Академии, создается и ликвидируется приказом ректора Академии.

1.3. Управление делами непосредственно подчиняется ректору Академии.

1.4. Управление делами возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом.

1.5. В своей деятельности Управление делами руководствуется:

- Трудовым кодексом РФ;
- Другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- Нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства;
- Указами и распоряжениями Президента РФ;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Нормативно методическими документами по ведению кадрового делопроизводства;
- Уставом АНО ВО «МАУП»;
- Локальными актами и другими нормативно-правовыми документами в АНО ВО «МАУП»;
- Настоящим Положением.

## **2. Организационная структура**

2.1. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Академии по представлению начальника управления делами по согласованию с управлением кадров и с управлением бухгалтерского учета, экономики, финансов, отчетности и контроля.

2.2. Управление делами может иметь в своем составе такие структурные подразделения как архив, секретариат и студенческую канцелярию.

2.3. Положения о подразделениях Управления делами утверждаются ректором.

### **3. На Управление делами возлагаются следующие задачи:**

3.1. Организация делопроизводства в Академии.

3.2. Обеспечение единого порядка документационного обеспечения Академии.

3.3. Контроль исполнения документов и подготовка документов к передаче в архив.

### **4. Канцелярия выполняет следующие функции:**

4.1. Ведение делопроизводства в Академии.

4.2. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению.

4.3. Работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства.

4.4. Контроль за сроками исполнения документов, их правильным оформлением.

4.5. Формирование дел и сдача их на хранение.

4.6. Разработка инструкций по делопроизводству в Академии и их внедрение.

4.7. Поиск и подготовка инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства в Академии.

4.8. Методическое руководство делопроизводством в структурных подразделениях Академии, контроль за правильным формированием, хранением дел и своевременной сдачей их в архив.

4.9. По результатам контроля за исполнением составление соответствующих отчетов, справок, сводок.

4.10. Разработка предложений по улучшению исполнительской дисциплины, по своевременному исполнению структурными подразделениями поручений, а также предложений о заслушивании на совещаниях руководителей подразделений и отдельных специалистов, допускающих просрочку в исполнении решений и поручений.

4.11. Разработка и обеспечение режима доступа к документации и использования информации, содержащейся в ней.

4.12. Разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами, совершенствование автоматизированных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной техники).

4.13. Разработка и осуществление мероприятий по улучшению деятельности канцелярии.

4.14. Разработка мероприятий по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

## **5. Права**

5.1. Управление делами имеет право:

- давать указания подразделениям Академии по вопросам, относящимся к компетенции Управления делами и вытекающим из функций, перечисленных в настоящем положении;

- требовать и получать от подразделений материалы, необходимые для осуществления деятельности канцелярии.

- требовать предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений;

- возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии.

5.2. Начальник Управления делами вправе подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью, а также вносить предложения в управление кадров и руководству Академии о перемещении работников Управления, их поощрении за успешную работу и предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

**6. Взаимодействие и связь с другими структурными подразделениями для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Управление делами взаимодействует:**

6.1. Со всеми подразделениями Академии по вопросам:

- ведения делопроизводства;

- организации контроля и проверки исполнения указаний Управления;

- подготовки и представления документов;

- передачи входящей корреспонденции и приема исходящей;

- получения и выдачи документов, подлежащих копированию и размножению.

- обеспечения оргтехникой, оборудованием;

- обеспечения ремонта оргтехники, копировально-множительного оборудования, пр.

6.3. С управлением кадров по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов, обеспечению бланками документов.

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управлением делами функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник управления делами.

7.2. На начальника управления делами возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности управления делами по выполнению возложенных на него задач и функций;

- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- сохранность принятых в работу документов;

- соблюдение работниками канцелярии трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в управлении делами и соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность работников Управления;

- соответствие действующему законодательству Российской Федерации визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.3. Ответственность работников Управления устанавливается должностными инструкциями.