


Приложение №3

 ПСП 08.1-18	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Московский государственный технический университет гражданской авиации
	Положение о структурном подразделении
	Управление документацией
	Положение об Отделе делопроизводства и контроля Управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

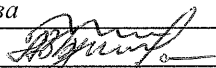
Приказом ректора МГТУ ГА

«29» 12 2018 г. № 434

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе делопроизводства и контроля
Управления персоналом
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Московский государственный технический университет
гражданской авиации» (МГТУ ГА)

Москва 2018 г.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработала	Начальник ОДК	О.А. Мишакова	20.12.2018 г.
Согласовал	Начальник Управления персоналом	А.В. Бунин 	21.12.2018 г.
Версия: 2.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 14



**Положение об Отделе делопроизводства и контроля
Управления персоналом**

ПСП 08.1-18

1. Общие положения

1.1. Отдел делопроизводства и контроля Управления персоналом является структурным подразделением университета МГТУ ГА, входящим в состав Управления персоналом.

1.2. Отдел делопроизводства и контроля Управления персоналом создается и ликвидируется приказом ректора.

1.3. Отдел делопроизводства и контроля Управления персоналом (далее Отдел) возглавляет начальник Отдела, который административно подчинен начальнику Управления персоналом.

1.4. Начальник Отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению начальника Управления персоналом.

1.5. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований по стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 5 лет.

1.6. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей организации деятельности Отдела, по представлению начальника Управления.

1.7. В структуру Отдела делопроизводства и контроля входят: группа делопроизводства, группа контроля.

1.8. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное распределение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей.

1.9. Должностные инструкции работников Отдела подписываются начальником Отдела и согласовываются с Первым проректором и начальником Управления персоналом и утверждаются ректором университета.

1.10. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Управления персоналом.

1.12. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МГТУ ГА, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора МГТУ ГА;

- нормативно правовыми актами Правительства Российской Федерации;



**Положение об Отделе делопроизводства и контроля
Управления персоналом**

ПСП 08.1-18

- Правилами по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными Постановлением Правительством Российской Федерации от 15.06.2009г. №477;
- Правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- основами социологии, психологии, профессиографии;
- основами экономики, организации производства и управления;
- организационной структурой и штатными расписаниями структурных подразделений университета, его профилем, специализацией и перспективами развития;
- руководящими документами и иными локальными актами и нормативными документами, принимаемыми руководством университета, относящимся к деятельности Отдела;
- современными информационными технологиями в работе с документами.

2. Основные задачи

2.1. На Отдела возложены следующие задачи: организация, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению университета, совершенствование форм и методов работы с документами.

2.2. Разработка и внедрении нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в Университете, внедрение прогрессивных технологий документационного обеспечения на базе применения современных информационных технологий.

2.3. Прием, обработка и передача служебных документов, поступающих в Университет (входящих и исходящих на бумажных носителях, в системе электронного документооборота, по электронной почте, факсимильной и телеграфной связи).

2.4. Исполнение и подготовка документов к передаче в Главархив Москвы в соответствии с ГОСТами и другими действующими нормативами. Участие в экспертизе ценности, отборе документов на постоянное и временное (свыше 10 лет) хранение.

3. Функции

3.1. Делопроизводство входящей и исходящей документации.

3.2. Экспедиционная обработка документов, регистрация входящих документов, поступающих на имя ректора. Оформление исходящих документов, подписанных ректором (журналы регистрации входящих и исходящих документов, приказов и распоряжений).



**Положение об Отделе делопроизводства и контроля
Управления персоналом**

ПСП 08.1-18

3.3. Обработка на франкированной машине и отправка исходящих документов, бандеролей, телеграмм и т.п., доставка их на почту.

3.4. Организация разработки и проектирование бланков документов на основе ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (бланк письма, бланк приказа, распоряжения).

3.5. Заказ и учет печатей и штампов, выдача их структурным подразделениям Университета.

3.6. Проверка поступающих документальных материалов и при необходимости возвращение их исполнителю на дооформление, переоформление или запрос недостающих документов.

3.7. Консультирование по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.8. Разработка инструкций по делопроизводству в Университете.

3.9. Разработка сводной номенклатуры дел университета и разработка номенклатуры и формирование дел в структурных подразделениях.

3.10. Прием от структурных подразделений документов, для постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения в архив Университета.

3.11. Обеспечение единого порядка документирования, организация работы с документами, построение информационно-поисковых систем.

3.12. Взаимодействие с ответвленными делопроизводителями структурных подразделений университета по регулированию прохождения документов, надлежащему оформлению и исполнению в установленный срок.

3.13. Обеспечение сохранности, учета и исполнения законченных делопроизводством документов.

4. Права и обязанности начальника Отдела

Начальник Отдела имеет право:

4.1. Давать руководителям структурных подразделений университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей подразделений университета информацию для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

4.3. Разрабатывать проекты приказов, инструкции и давать указания по вопросам работы с документами, визировать приказы и другие документы, находящиеся в компетенции начальника Отдела.

4.4. Выходить с предложениями к руководству Управления о перемещении работников Отдела, их поощрении или наложении дисциплинарных взысканий.



**Положение об Отделе делопроизводства и контроля
Управления персоналом**

ПСП 08.1-18

4.5. При решении вопросов, связанных с поручением руководства Университета, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений Университета.

4.6. Вызывать работников структурных подразделений, давать им разъяснения и организационно-методические указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.7. Координировать работу Отдела с деятельностью других структурных подразделений Университета по вопросам делопроизводства.

4.8. Рассматривать письма, жалобы и заявления работников по вопросам, относящимся к компетенции отдела и готовить проекты ответов.

4.9. Требовать от работников Отдела выполнения требований их должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка и других документов, регламентирующих работу Отдела.

4.10. Ходатайствовать о направлении работников Отдела на курсы повышения квалификации.

4.11. По указанию начальника Управления проводить проверку организации документационного обеспечения в структурных подразделениях.

4.12. Определять задачи документационного обеспечения структурных подразделений, подлежащих автоматизации.

4.13. Вносить предложения руководству о применении административных мер во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами.

4.14. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствование форм и методов работы с ними.

4.15. Вносить на рассмотрение ректора и руководителей структурных подразделений университета предложения по улучшению деятельности Отдела форм и методов работы с документами.

4.16. Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью Отдела. Работники Отдела имеют право:

4.17. Знакомиться с решениями руководства Отдела в части касающейся деятельности, непосредственно затрагивающей их участки работы.

4.18. Запрашивать в структурных подразделениях Университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.19. Вносить на рассмотрение руководства Отдела предложения по улучшению деятельности Отдела и совершенствованию методов работы коллектива.

4.20. Подписывать определенные руководством Отдела документы в пределах своей компетенции.



**Положение об Отделе делопроизводства и контроля
Управления персоналом**

ПСП 08.1-18

4.21. Начальник Отдела обязан:

4.21.1. Организует работу Отдела и групп.

4.21.2. Поддерживает на высоком уровне трудовую и исполнительную дисциплину личного состава Отдела.

4.21.3. Обеспечивает необходимые условия для выполнения работниками Отдела своих должностных обязанностей.

4.21.4. Организует и контролирует работу работников Отдела по выполнению возложенных на них обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными обязанностями и настоящим Положением.

4.21.5. Своевременно доводит до работников Отдела информацию, необходимую им для качественного выполнения своих должностных обязанностей.

4.21.6. Обеспечивает взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями для выполнения поставленных задач.

4.21.7. Осуществляет производственную деятельность в соответствии с трудовым законодательством РФ, правилами, нормами, инструкциями и другими руководящими документами по охране труда.

4.21.8. При необходимости перераспределяет обязанности между работниками Отдела при изменении объема работ.

4.21.9. Дает отдельные служебные поручения работникам Отдела.

4.22. Начальник Отдела должен знать:

- Трудовое законодательство Российской Федерации;
- Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по делопроизводству;
- Устав университета и распорядительные документы;
- Правила внутреннего трудового распорядка университета;
- Организационную структуру университета;
- Возможности использования современных информационных технологий в делопроизводстве;
- Основы психологии, социологии и организации труда;
- Основы профориентационной работы;
- Основы экономики, организации труда и управления;
- Средства вычислительной техники, коммуникации и связи;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;



**Положение об Отделе делопроизводства и контроля
Управления персоналом**

ПСП 08.1-18

- Единую государственную систему делопроизводства;
- Стандарты «Унифицированной системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2003.
- Организацию делопроизводства в МГТУ ГА.
- Схемы делопроизводства;
- Порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет хранения), установленной отчетности: сроки и порядки сдачи дел в архив; оргтехнику и другие средства автоматизации управленческого труда.

4.23. Начальник Отдела в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом МГТУ ГА, Положением об Отделе, приказами и распоряжениями ректора МГТУ ГА.

4.24. По обеспечению охраны труда начальник Отдела должен:

4.24.1. Организовать работу подчиненных в соответствии с правовыми актами и нормативными документами по охране труда и соблюдению требований безопасности труда.

4.24.2. Организовывать и обеспечивать разработку инструкций по охране труда, обучение работников по безопасности труда.

4.24.3. Участвовать в проведении обучения и проверке знаний работников Отдела по охране труда, контролю за соблюдением требований безопасности труда.

4.24.4. Своевременно проходить инструктаж по охране труда и пожарной безопасности и организовывать проведение инструктажа с подчиненными.

4.24.5. Организовывать и осуществлять контроль за соблюдением правил, норм и инструкций по охране труда, требований трудового законодательства.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций Отдела, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

5.2. Начальник Отдела несет ответственность за:

5.2.1. Невыполнение возложенных на отдел задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.2.2. Невыполнение или ненадлежащее исполнение законов и нормативных актов Российской Федерации, организационно - распорядительных документов университета, относящихся к компетенции Отдела.



**Положение об Отделе делопроизводства и контроля
Управления персоналом**

ПСП 08.1-18

5.2.3. Некачественную подготовку документов.

5.2.4. Недостоверность и несвоевременность предоставления руководству Отдела отчетных данных и сведений.

5.2.5. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками Отдела своих служебных обязанностей в соответствии с их должностными инструкциями.

5.2.6. Несоблюдение работниками Отдела норм и требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, правил трудового распорядка.

5.2.7. Необеспечение сохранности служебной, коммерческой тайн и персональных данных работников.

5.2.8. Своевременное и качественное исполнение приказов ректора университета.

5.2.9. Неправильную организацию труда, низкое состояние трудовой и производственной дисциплины в отделе.

5.2.10. Ответственность работников отдела устанавливается в соответствии с должностными инструкциями.



**Положение об Отделе делопроизводства и контроля
Управления персоналом**

ПСП 08.1-18

9. Лист согласования

Согласовано:

Первый проректор

(подпись)

В.Д. Горобец
(ФИО)

(дата)

Начальник Управления персоналом

(подпись)

А.В. Бунин
(ФИО)

(дата)

Начальник Юридического отдела

(подпись)

О.В. Колесникова
(ФИО)

(дата)



**Положение об Отделе делопроизводства и контроля
Управления персоналом**

ПСП 08.1-18

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Начальник отдела	Снегирева Е.А.	13.05.2019	



Московский государственный технический университет гражданской авиации

**Положение об Отделе делопроизводства и контроля
Управления персоналом**

ПСП 08.01-18

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения измене-ния	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				