

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Агафонов Александр Викторович  
Должность: директор филиала  
Дата подписания: 24.08.2021 16:48:33  
Уникальный программный ключ:  
2539477a8ecf706dc9cff164bc411eb6d3c4ab06

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Чебоксарского института  
(филиала) Московского Политеха  
А.В. Агафонов  
« 30 » \_\_\_\_\_ 2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе контроля и делопроизводства**  
**Чебоксарского института (филиала) федерального государственного**  
**бюджетного образовательного учреждения высшего образования**  
**«Московский политехнический университет»**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение регулирует деятельность отдела контроля и делопроизводства Чебоксарского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Отдел) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. Отдел является структурным подразделением Чебоксарского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Институт) и курируется директором.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами; Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее - Университет), Положением об Институте, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета и Института.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с Положением об Институте.

## **2. Основные цели и задачи Отдела**

2.1. Основными целями деятельности Отдела являются:

2.1.1. Организация, руководство, координация и контроль документационного и информационного обеспечения деятельности Института.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Обеспечение единого порядка поступления, обработки документов и технический контроль за их прохождением в подразделениях Института.

2.2.2. Осуществление предварительной проверки и регулирование хода исполнения документов

2.2.3. Организация делопроизводства в Институте и осуществление технического контроля за исполнением документов.

2.2.4. Оказание методической помощи структурным подразделениям института по вопросам делопроизводства.

2.2.5. Внедрение системы электронного документооборота и автоматизации делопроизводства для улучшения исполнительской дисциплины, оптимизации контроля выполнения задач и анализа деятельности Института.

## **3. Функции Отдела**

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Разработка, внедрение и совершенствование единой нормативно-методической базы, регулирующей деятельность Отдела, работников Института, по ведению делопроизводства в структурных подразделениях.

3.1.2. Упорядочение документальной базы, разработка унифицированных форм документов.

3.1.3. Экспедиционная обработка, прием, регистрация, учет, хранение и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей), в том числе переданной по специальным средствам связи.

3.1.4. Организация своевременного рассмотрения поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.

3.1.5. Обеспечение оперативного прохождения в Институте документов и служебной корреспонденции.

3.1.6. Регулирование хода исполнения документов, контроль прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок.

3.1.7. Обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, анализ состояния исполнительской дисциплины.

3.1.8. Формирование сводной номенклатуры дел Института.

3.1.9. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

3.1.10. Формирование и ведение базы данных по учету внутренних документов Института.

3.1.11. Отбор, учет документов, образующихся в деятельности Института, их хранение.

3.1.12. Организация работы архива, использование хранящихся в архиве документов, выдача их в установленном порядке, контроль за движением дел.

3.1.13. Организация работы экспертной комиссии по проведению экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства, по отбору документов на хранение и уничтожение.

3.1.14. Совершенствование форм и методов работы с документами и обращениями граждан.

3.1.15. Проведение мероприятий по организации работы директора: Составление и уточнение плана рабочего дня директора.

3.1.16. Организация работы по исполнению обращений граждан.

3.1.17. Организация приема посетителей и командированных лиц.

3.1.18. Подготовка и представление директору аналитических и справочно-информационных материалов.

#### **4. Права Отдела**

4.1. Для достижения основных целей руководитель и работники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

4.1.2. Представлять Отдел в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.3. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Института по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

4.1.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

## **5. Обязанности Отдела**

5.1. Руководитель и работники Отдела обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Положением об Институте, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

5.1.2. Ежегодно информировать директорат Института о результатах своей деятельности.

5.2. Обеспечивать единый порядок документирования.

5.3. Осуществлять контроль за правильностью оформления документов, регулировать ход исполнения документов в установленный срок.

## **6. Ответственность**

6.1. На руководителя Отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отдела по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач;
- организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- своевременное исполнение, сохранность и передача в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Института;
- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных работников Отдела;
- подбор, расстановку и деятельность работников Отдела.

6.2. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.



ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник отдела контроля и  
делопроизводства

Т.Н. Сандимилова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

В.В. Чегулов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела кадров

И.В. Петрова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.