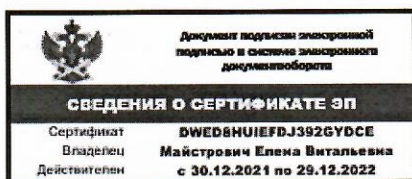


## СОГЛАСОВАНО

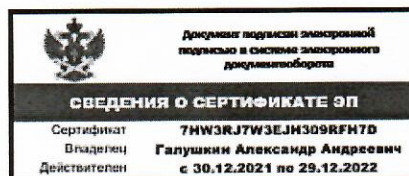
Председатель Первичной профсоюзной  
организации Профессиональный союз работников  
народного образования и науки  
Российской Федерации



Е.В. Майстрович  
26 января 2022 г.

## УТВЕРЖДЕНО

Приказом Ректора  
АННИО «МИИГУ им. П.А. Столыпина»  
от 03 февраля 2022 г. № 04-03-02/22



А.А. Галушкин  
03 февраля 2022 г.

## СОГЛАСОВАНО

Председателем Студенческого совета  
АННИО «МИИГУ им. П.А. Столыпина»



А.В. Фомина  
25 января 2022 г.

## ПРИНЯТО

Учёным советом  
АННИО «МИИГУ им. П.А. Столыпина»  
31 января 2022 г., протокол № 01/22

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ДЕЛАМИ

Автономной некоммерческой научно-исследовательской организации  
«Международный институт информатизации и государственного управления им. П.А. Столыпина»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление делами Автономной некоммерческой научно-исследовательской организации «Международный институт информатизации и государственного управления им. П.А. Столыпина» (далее – Управление делами) является подразделением Автономной некоммерческой научно-исследовательской организации «Международный институт информатизации и государственного управления им. П.А. Столыпина» (далее – Институт), осуществляющим административную и иную деятельность, допускаемую действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Института и локальными актами Института.

1.2. Управление делами создано на неограниченный срок приказом Ректора Института на основании решения Учёного совета Института.

1.3. Наименование Управления делами устанавливается при его создании и может изменяться при его реорганизации и в иных случаях на основании решением Учёного совета Института.

1.4. Управление делами в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15 мая 2018 № 215 «О структуре федеральных органов исполнительной власти» Министерство образования и науки Российской Федерации было преобразовано в Министерство просвещения Российской Федерации), Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, регламентирующими учебную и научную деятельность, Уставом Института, решениями Учёных советов Института, приказами и распоряжениями Ректора Института и проректоров Института (в пределах их компетенции), иными локальными актами Института и настоящим Положением.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ**

Основными задачами Управления делами являются:

- 2.1. разработка, организация и контроль за осуществлением единого порядка работы с документами в Институте, обеспечение единого документа оборота;
- 2.2. организация централизованного контроля за исполнением приказов, распоряжений, поручений ректора Института и документов вышестоящих органов;
- 2.3. совершенствование форм и методов работы с документами;
- 2.4. координация деятельности подразделений и служб Института по вопросам, связанным с делопроизводством и документооборотом.

## **3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ**

- 3.1. Прием, учет, регистрация и отправка корреспонденции;
- 3.2. Рассылка локальных нормативных документов распорядительных документов в структурные подразделения;
- 3.3. Предоставление заверенной копии трудовой книжки, копии трудового договора;
- 3.4. Доставка и получение корреспонденции;
- 3.5. Организационно-методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях;
- 3.6. Копирование и размножение документов для мероприятий Института;
- 3.7. Контроль за использованием и хранением печатей и штампов в подразделениях;
- 3.8. Контроль и учет использования фирменных бланков Института;
- 3.9. Размещение информации о деятельности Института на сайте.

## **4. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ**

- 4.1. В состав Управления делами входят: начальник управления, заместители начальника и иные работники, обеспечивающие реализацию основных направлений деятельности Управления делами.
- 4.2. Структура и расписание Управления делами согласовываются в установленном порядке и утверждаются Ректором Института.

## **5. РУКОВОДСТВО УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ**

5.1. Общее руководство Управления делами осуществляет Начальник Управления делами (далее – Начальник). По направлениям деятельности в Управления делами руководство могут осуществлять соответствующие заместители начальника Управления делами, распределение обязанностей осуществляется в рамках соответствующих должностных инструкций.

5.2. Начальник назначается приказом Ректора Института на срок до двух лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, отвечающих установленным законодательством Российской Федерации квалификационным требованиям.

5.3. При наличии вакантной должности начальника Управления делами исполнение его обязанностей возлагается на лицо, назначенное приказом Ректора.

5.4. Должность Начальника является штатной.

5.5. Начальник Управления делами:

5.5.1. Организует работу всех структурных подразделений Управления делами;

5.5.2. Распределяет обязанности между работниками Управления делами и координирует их деятельность;

5.5.3. Осуществляет контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка Института работниками Управления делами;

5.5.4. Издаёт в пределах своей компетенции распоряжения, обязательные для исполнения работниками Управления делами.

5.6. Начальник имеет и иные права и обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными актами Института.

## **6. ИМУЩЕСТВО УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ**

6.1. За Управлением делами приказом Ректора Института закрепляются здания, строения, сооружения, помещения и оборудование, необходимые для осуществления образовательной деятельности по соответствующим образовательным программам, включая оборудованные кабинеты, отвечающие установленным нормам и требованиям.

6.2. Институт назначает материально ответственных лиц за имущество Управления делами, находящееся на балансе Института.

## **7. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ**

7.1. Контроль за деятельностью Управления делами осуществляют соответствующие проректора во главе с первым проректором, Учёный совет Института и Ректор Института.

7.2. Надзор за деятельностью Управления делами осуществляет учредитель Института – НПО «Атлант-Анкей» (АО).

## **8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ**

8.1. Прекращение деятельности Управления делами осуществляется путём его ликвидации или реорганизации.

8.2. Управление делами реорганизуется или ликвидируется приказом Ректора Института на основании соответствующего решения Учёного совета Института.

8.3. При реорганизации Управления делами все документы, образовавшиеся в процессе деятельности Управления делами, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в Архивное управление Института.

8.4. При ликвидации Управления делами всё имущество, закрепленное за Управлением делами, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Института.

## **9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ, УТВЕРЖДЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ В НОВОЙ РЕДАКЦИИ**

9.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются Учёным советом Института и утверждаются Ректором Института по согласованию с Первичной профсоюзной организацией Профсоюза народного образования и науки Российской Федерации и Студенческим советом Института.

9.2. С инициативой внесения изменений или утверждения настоящего Положения в новой редакции могут выступать: Ректор Института, Проректор Института, Начальник Управления делами, Председатель Первичной профсоюзной организации Профсоюза народного образования и науки Российской Федерации, Председатель Студенческого совета Института, а также иные лица, уполномоченные на то действующим законодательством Российской Федерации, локальными актами Института.