

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Красильников Илья Олегович  
Должность: проректор по цифровому развитию  
Дата подписания: 10.09.2023 12:31:15  
Уникальный программный ключ:  
a86520e993b17a92e5cfd7708152ce2db55a616a

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом проректора

по цифровому развитию

Московского Политеха

от 15.09.2022 № 942-ОД

Положение

об отделе контроля и делопроизводства

федерального государственного автономного образовательного учреждения

высшего образования «Московский политехнический университет»

Москва 2022

## Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	6
3. Функции	6
4. Права	7
5. Обязанности	8
6. Ответственность	9
7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями	10
Приложение (Лист ознакомления)	

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделе контроля и делопроизводства (далее – Отдел, ОКид) регламентирует деятельность Отдела федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет), устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи, квалификационные требования, а также права и обязанности сотрудников Отдела.

1.2. Отдел контроля и делопроизводства курируется проректором по цифровому развитию.

1.3. Настоящее положение об отделе контроля и делопроизводства является локальным нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения работников Отдела ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью начальника и работников Отдела.

1.4. Организация, реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Структура и штатная численность Отдела определяется начальником управления делами по представлению начальника Отдела в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с проректором по цифровому развитию, а также штатной комиссией в порядке, установленном в Университете, и утверждается ректором.

1.6. Отдел контроля и делопроизводства входит в состав управления делами, имеет прямое подчинение начальнику управления делами. В состав Отдела входит экспедиция отдела контроля и делопроизводства.

1.7. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от неё приказом проректора по цифровому развитию по представлению начальника управления делами.

1.8. В случае временного отсутствия начальника Отдела его обязанности выполняет заместитель начальника Отдела, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.9. Начальник ОКид организует работу Отдела и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, разработанной в установленном порядке и утвержденной проректором по цифровому развитию.

1.10. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое, финансово-экономическое или юридическое) образование и стаж работы на руководящих должностях в области документационного обеспечения не менее 5 лет.

1.11. В отдельных случаях, по решению аттестационной комиссии Университета и оформлению ходатайства проректора по цифровому развитию, на должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж руководящей работы не менее 3-х лет.

1.12. В Отделе используются и хранятся следующие мастичные печати:

- печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (гербовая печать);

- мастичная печать «Для документов».

1.13. Перечень групп должностей Отдела:

- начальник отдела;

- заместитель начальника отдела;

- ведущий документовед;

- документовед;

- корректор;

- заведующий экспедицией;

- делопроизводитель;

- курьер.

1.14. При обработке персональных данных Отдел руководствуется положениями ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в Отделе возлагается на начальника Отдела.

1.15. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»;
- Федеральным законом «Об архивном деле» от 22.10.2004 № 125-ФЗ;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»;
- приказами и письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 № 236;
- ГОСТом Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

- ГОСТом Р 51511-2001. Государственный стандарт Российской Федерации. «Печати с воспроизведением Государственной герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования»;

- иными законодательными актами Российской Федерации в сфере деятельности Отдела.

- Уставом Университета;
- приказами и распоряжениями Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами пожарной безопасности;
- Правилами охраны труда и техники безопасности;
- настоящим Положением;
- должностными инструкциями.

## 2. Основные задачи

### 2.1. Основные задачи Отдела:

- совершенствование форм и методов работы с документами;
- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, построения поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами;
- сокращение документооборота, унификация форм документов;
- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в Университете.

## 3. Функции

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

3.1.1. принимает поступившую на имя Университета корреспонденцию (электронная почта, СЭД Минобрнауки России, почтовая корреспонденция, курьерская);

3.1.2. обеспечивает своевременную обработку поступающей корреспонденции;

3.1.3. осуществляет регистрацию заказной корреспонденции;

3.1.4. осуществляет регистрацию входящей корреспонденции (запросы, письма сторонних организаций, приходящие на имя ректора, проректоров);

3.1.5. осуществляет регистрацию приказов (по основной и административно-хозяйственной деятельности, по штатному расписанию, по студенческому и личному составу слушателей и аспирантов), и доведение их до подразделений Университета;

3.1.6. осуществляет регистрацию распоряжений и доведение их до подразделений Университета;

3.1.7. осуществляет контроль за сроками исполнения документов (поручений);

3.1.8. осуществляет регистрацию исходящих писем в сторонние организации;

3.1.9. осуществляет выдачу доверенностей;

3.1.10. удостоверяет документы, оформленные в установленном порядке, гербовой печатью;

3.1.11. осуществляет отправку корреспонденции в сторонние организации через почтовое отделение, курьером, электронно, СЭД Минобрнауки России;

3.1.12. осуществляет отправку ценных писем через почтовое отделение;

3.1.13. осуществляет отправку телеграмм;

3.1.14. получает в почтовом отделении корреспонденцию (по извещению), пришедшую в адрес Университета;

3.1.15. разрабатывает инструкции, регламенты, правила по документационному обеспечению;

3.1.16. осуществляет методическую помощь и консультации по вопросам делопроизводства в структурных подразделениях;

3.1.17. участвует в рабочих совещаниях по вопросам документационного обеспечения.

#### 4. Права

4.1. Для достижения основных целей работники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимые сведения и документы по вопросам, связанным с реализацией возложенных на Отдел прав и обязанностей.

4.1.2. Представлять Отдел в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела, по согласованию с начальником управления делами и проректором по цифровому развитию.

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

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

4.1.5. Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.1.6. Возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков.

4.1.7. Требовать предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений.

4.1.8. Вносить предложения руководству Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений Университета по своему профилю деятельности.

4.1.9. Вносить на рассмотрение проректора по цифровому развитию предложения по совершенствованию системы делопроизводства в Университете.

4.1.10. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

## 5. Обязанности

5.1. Начальник 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 Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

5.1.2. Ежегодно информировать ректора и проректора по цифровому развитию о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности Отдела, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год. При необходимости готовится доклад на ректорате.

5.1.3. Обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

5.1.4. Предоставлять по требованию ректора, проректоров или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений Университета сведения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела (после согласования информации с начальником управления делами).

## 6. Ответственность

6.1. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отдела по своевременному выполнению возложенных на него задач;
- организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;
- своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;
- 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. Степень ответственности работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

## 7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Отдел контроля и делопроизводства осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Университета в соответствии с таб. 1

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Получает	Представляет
1	2	3
Ректор	Телеграммы для отправки; приказы, распоряжения для регистрации; письма (исходящие) для регистрации и отправки в сторонние организации.	Письма из сторонних организаций.
Проректоры	Приказы, распоряжения для регистрации; письма (исходящие) для регистрации и отправки в сторонние организации; документы для заверения гербовой печатью.	Письма из сторонних организаций; заверенные гербовой печатью документы.
Отдел кадров	Заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работника (копия трудовой книжки, выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справки, подтверждающие стаж работы в Университете, копии иных документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации); письма (исходящие) для регистрации и отправки в сторонние организации;	Копии зарегистрированных приказов по основной деятельности и распоряжений; утвержденный график отпусков работников отдела; оригиналы должностных инструкций.

Юридическое управление	Зарегистрированные доверенности для выдачи уполномоченному лицу; проекты договоров, приказов, иных локальных актов Университета, прошедшие правовую экспертизу, заключения по правовым вопросам; копии доверенностей работников юридического управления для заверения в установленном порядке; письма (исходящие) для регистрации и отправки в сторонние организации.	Проекты локальных актов, договоров, для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования; заверенные копии доверенностей работников юридического управления; копии зарегистрированных приказов по основной деятельности и распоряжений.
Управление экономики и финансов	Плановый бюджет на очередной финансовый период.	Данные о планируемых доходах и расходах в очередном периоде; иную информацию по запросу; оригиналы заключенных договоров; копии зарегистрированных приказов по основной деятельности и распоряжений.
Управление бухгалтерского учета	Документы, для заверения гербовой печатью	Документы для оплаты почтовых услуг (счет, счет-фактура, акт) и других нужд; документы, заверенные гербовой печатью; копии зарегистрированных приказов по основной деятельности и распоряжений.
Управление информационных технологий	Обеспечение электронной цифровой подписи по запросу; письма (исходящие) для регистрации и отправки в сторонние организации.	Акты на списание компьютерной и оргтехники (для согласования); копии зарегистрированных приказов по основной деятельности и распоряжений.
Институты и факультеты, Центр по работе со студентами	Приказы по студенческому составу для регистрации; письма (исходящие) для регистрации и отправки в сторонние организации.	Копии зарегистрированных приказов по основной деятельности, студенческому составу и распоряжений.

Имущественное управление	Письма (исходящие) для регистрации и отправки в сторонние организаций.	Служебные записки на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; служебные записки о ремонте оргтехники отдела и др.; копии зарегистрированных приказов по основной деятельности и распоряжений; документы, заверенные гербовой печатью.
Управление комплексной безопасности	Письма (исходящие) для регистрации и отправки в сторонние организации).	Списки лиц, имеющих доступ в помещения отдела; копии зарегистрированных приказов по основной деятельности и распоряжений; документы заверенные гербовой печатью.
Все подразделения Университета	Письма (исходящие) для регистрации и отправки в сторонние организации; корреспонденция для отправки в сторонние организации (Почтой России, курьером, электронно, СЭД Минобрнауки России); документы для заверения гербовой печатью.	Корреспонденция, приходящая из сторонних организаций; зарегистрированные письма для отправки в сторонние организации; документы, заверенные гербовой печатью; копии зарегистрированных приказов и распоряжений.

