

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский политехнический
университет Петра Великого»
(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)

П Р И К А З

01.08.2025 № 2204

┌ **Об утверждении и введении в** ┐
действие Положения об
Управлении делами
Административно-правового
департамента
ФГАОУ ВО «СПбПУ»

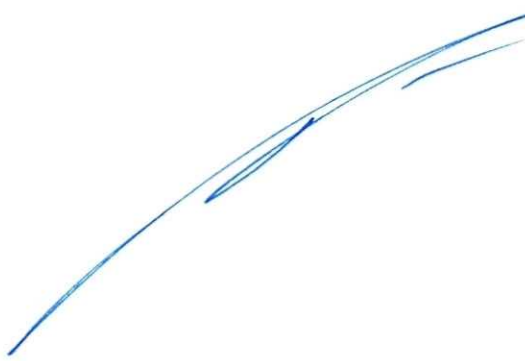
В целях совершенствования организационно-документационного обеспечения деятельности университета, повышения эффективности делопроизводства

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об Управлении делами Административно-правового департамента ФГАОУ ВО «СПбПУ» (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый проректор

В.В. Сергеев



Проект вносит:

Начальник Управления делами

 Лимонова Е.М.

Согласовано:

Директор
Административно-правового
департамента

 Шевчук Е.О.

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГАОУ ВО «СПбПУ»
от 01.08.2025 № 2204

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»



ПОЛИТЕХ
Санкт-Петербургский
политехнический университет
Петра Великого

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении делами
Административно-правового департамента
ФГАОУ ВО «СПбПУ»

Санкт-Петербург – 2025 г.

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Управление делами является структурным подразделением Административно-правового департамента федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (далее – Университет, ФГАОУ ВО «СПбПУ»).

1.2. Управление делами в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением и локальными нормативными актами Университета.

1.3. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права, обязанности и ответственность Управления делами.

1.4. Начальник управления подчиняется директору Административно-правового департамента Университета.

1.5. Место нахождения Управления делами Университета: 195251, город Санкт-Петербург, вн.тер.г. муниципальный округ Академическое, ул. Политехническая, д.29, литер Б.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Состав и структура Управления делами определяются исходя из основных целей, задач и функций Управления, определенных настоящим Положением.

2.2. В структуру Управления делами входят:

- Архив СПбПУ;
- Административный отдел.

2.3. Структурные подразделения Управления делами действуют на основании положений, утвержденных ректором или уполномоченным им лицом.

2.4. Управление делами возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом первого проректора.

2.5. Начальник Управления делами разрабатывает программы и планы работы структурных подразделений, вносит предложения по структуре и штатной численности, осуществляет контроль за деятельностью подчиненных подразделений Управления.

2.6. Руководители структурных подразделений подчиняются непосредственно начальнику Управления делами.

2.7. Права, обязанности и ответственность начальника Управления делами определяются его должностной инструкцией, утверждаемой первым проректором.

2.8. Права, обязанности и ответственность работников Управления определяются их должностными инструкциями, утверждаемыми первым проректором.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ

3.1. Организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управленческой деятельности в Университете.

3.2. Совершенствование процессов управления организационно-распорядительными, информационно-справочными документами, участие в развитии системы электронного документооборота.

3.3. Разработка и проведение эффективной политики делопроизводства на основе единых требований (стандартов) документационного обеспечения управления.

3.4. Формирование единого архивного фонда Университета.

3.5. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ

4.1. Организация, ведение и совершенствование документационного обеспечения управления Университета, руководство процессом делопроизводства в Университете.

4.2. Разработка локальных нормативных актов и методических документов по делопроизводству, устанавливающих единые требования по оформлению организационно-распорядительных документов Университета и порядок работы с ними, участие в разработке и внедрении унифицированных форм и электронных шаблонов документов, обеспечивающих процессы управления.

4.3. Координация и контроль ведения делопроизводства в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами РФ по делопроизводству и архивному делу, Инструкцией по делопроизводству в Университете, Номенклатурой дел Университета и другими нормативными и методическими документами по делопроизводству и архивному делу.

4.4. Осуществление контроля за правильным оформлением организационно - распорядительных документов.

4.5. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Университета, их архивное хранение.

4.6. Организация работы архива Университета и его комплектования.

4.7. Организация работы постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК).

4.8. Оказание методической помощи структурным подразделениям Университета в работе с документами и консультирование работников Университета по вопросам оформления документов и ведения делопроизводства.

5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ

Для решения задач, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, Управление делами реализует следующие функции:

5.1. В целях организации документационного обеспечения управления и делопроизводства в Университете разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты, устанавливающие единые требования по оформлению организационно-распорядительных документов Университета и порядок работы с ними.

5.2. Проверяет правильность оформления организационно-распорядительных документов, создаваемых в Университете.

5.3. Осуществляет контроль за правильным оформлением и ведением дел в структурных подразделениях Университета и за подготовкой документов к сдаче в Архив СПбПУ.

5.4. Осуществляет выдачу копий учредительных документов Университета, лицензий, сертификатов и доверенностей, хранящихся в Управлении делами.

5.5. Составляет сводную номенклатуру дел Университета.

5.6. Организует подготовку документов Университета к передаче на государственное архивное хранение.

5.7. Обеспечивает контроль фактического исполнения поручений ректора, а также решений Ученого совета Университета, протоколов совещаний, проводимых у ректора по различным направлениям деятельности.

5.8. Обеспечивает заверение копий учредительных документов Университета, лицензий, сертификатов и доверенностей Университета, представляемых в сторонние организации, учреждения, государственные органы и физическим лицам.

5.9. Осуществляет хранение подлинников учредительных документов Университета.

5.10. Участвует в разработке и внедрении современных технологий делопроизводства, направленных на повышение эффективности работы с документами и оптимизацию документооборота.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. Управление делами взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета с целью осуществления функций, предусмотренных данным Положением.

6.2. Руководители структурных подразделений Университета оказывают, в рамках своих полномочий, информационную и организационную поддержку Управлению делами.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ

7.1. Управление делами для осуществления своих функций использует закрепленное за ним имущество, принадлежащее Университету на праве оперативного управления.

7.2. Финансирование деятельности Управления делами, а также оплата труда его работников осуществляется из средств Университета.

7.3. Управление делами располагается в помещениях, закрепленных за ним приказом ректора.

7.4. Обеспечение деятельности Управления делами техническими, материальными и иными средствами осуществляется в соответствии с единым порядком всестороннего обеспечения деятельности структурных подразделений, установленным в Университете.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора Университета или уполномоченным им лицом.

8.2. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему вступают в силу с даты их утверждения ректором Университета или уполномоченным им лицом.

8.3. Управление делами может быть ликвидировано приказом ректора Университета или уполномоченным им лицом.