


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  ГАПИМ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ П.П. ПАСТУХОВА	Положение об Управлении делами	
	Версия 1	Дата 29.04.2022 Стр. 1/7



УТВЕРЖДЕНО
Ректором И.И. Анискиной

ПОЛОЖЕНИЕ об Управлении делами

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании организационной структуры Академии Пастухова.

1.2. Настоящий документ является основным нормативным документом, устанавливающим цели, задачи, функции и направления деятельности Управления делами, регламентирующим организацию его деятельности, порядок делового взаимодействия с другими структурными подразделениями и должностными лицами, внешними организациями.

1.3. Управление делами в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ,
- федеральными законами РФ,
- актами Президента РФ и Правительства РФ,
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России),
- Уставом Академии Пастухова,
- локальными нормативными актами,
- настоящим Положением.


1.4. Взаимодействие Управления делами с другими структурными подразделениями Академии Пастухова определяется процессной моделью СМК Академии Пастухова и задачами, возложенными на него процедурой СМК «Управление информационными потоками», также Управление делами взаимодействует со сторонними организациями и учреждениями различных форм собственности в соответствии с основной деятельностью академии.

II. ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Управление делами является структурным подразделением Академии Пастухова, созданное с целью документационного и административного обеспечения эффективного управления Академией Пастухова через развитие и поддержку функций систем делопроизводства и информационного обмена, регламентации, делегирования полномочий и общего администрирования, включая вопросы учета объектов движимого и недвижимого имущества Академии Пастухова.

2.2. Основные задачи:

- управление информационным обменом Академии Пастухова с внешними организациями;
- управление делопроизводством внутренних организационно-распорядительных и нормативных документов Академии Пастухова.

 <p>Министерство образования Российской Федерации</p> <p>ГАПМ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ П. П. ПАСТУХОВА</p>	Положение об Управлении делами	
	Версия 1	Дата 29.04.2022 Стр. 2/7

III. СТРУКТУРА И ЧИСЛЕННОСТЬ

3.1. Управление делами возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Академии Пастухова. Сотрудники Управления делами назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Академии Пастухова.

3.2. Численность Управления делами определяется штатным расписанием, утверждаемым ректором Академии Пастухова.

IV. ФУНКЦИИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В функции и направления деятельности Управления делами входит:

4.1. Координация и подготовка мероприятий руководства Академии Пастухова:

- организация по поручению руководства Академии Пастухова подготовки документов, обеспечение их оформления и выпуска;

- контроль выполнения поручений по организационно-распорядительной документации руководства, обеспечивающих основную деятельность Академии Пастухова.

4.2. Управление информационным обменом между Академией Пастухова с внешними организациями:

- устанавливает единый порядок работы с документами, разрабатывает сводную номенклатуру дел Академии Пастухова;

- организует и обеспечивает документационное и организационно-техническое обслуживание работы совещательных органов Академии Пастухова;

- осуществляет прием, регистрацию и выдачу документов, образующихся в деятельности Академии Пастухова.

- обеспечивает единый порядок отбора, учета и сохранности организационно-распорядительной документации Академии Пастухова.

4.3. Разработка и принятие участия в оформлении документации правового и организационно-методического характера:


- осуществляет методическое руководство правовой работой Академии Пастухова и оказывает правовую помощь структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода документов;

- проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности Академии Пастухова;

- принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Академии Пастухова, проектам нормативных актов, поступающих на обсуждение руководству Академии Пастухова.

4.4. Перевод текстов, связанных с деятельностью Академии Пастухова:

Обеспечивает перевод научной, технической, общественно-политической, экономической и другой специальной литературы, нормативно-технической документации, материалов и переписки с зарубежными организациями, а также материалов конференций, совещаний, семинаров и т.д.

 <p>Министерство науки и высшего образования Российской Федерации</p> <p>ГАПМ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ И.П. ПАСТУХОВА</p>	Положение об Управлении делами	
	Версия 1	Дата 29.04.2022 Стр. 3/6

- осуществляет синхронный и последовательный перевод;
- осуществляет редактирование переводов;
- подготавливает аннотации и рефераты иностранной литературы и научно-технической документации;
- осуществляет работу по унификации терминов и определений по тематике переводов по соответствующим отраслям экономики, науки и техники.

4.5. Учет объектов движимого и недвижимого имущества Академии Пастухова:

- ведет реестр актов всех проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Академии Пастухова;
- обеспечивает формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества академии, и обеспечивает проведение мероприятий по их устранению;
- обеспечивает соблюдение Академией Пастухова всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и его эффективности.

4.6. Для выполнения указанных функций Управлению делами предоставляются права:

- требовать выполнения установленных правил работы с организационно-распорядительной документацией в структурных подразделениях Академии Пастухова;
- привлекать к подготовке проектов документов сотрудников структурных подразделений по поручению руководства Академии Пастухова;
- давать рекомендации по сокращению промежуточной документации и оптимизации работы с организационно-распорядительной документацией Академии Пастухова;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- возвращать исполнителям документы и требовать соответствующей доработки в случае некачественного их исполнения;
- давать рекомендации сотрудникам Академии Пастухова по вопросам внедрения новых информационных технологий работы с документами.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ


Положение должно быть заменено и заново утверждено в случаях:

- изменения названия Академии Пастухова или структурного подразделения;
- реорганизации Академии Пастухова;
- в результате внесения в документ более 3-х изменений, дополнений;
- по истечении 5 лет с даты утверждения Положения.

Начальник Управления делами



Е.В. Павлова

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  ГАПМ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ Н.П. ПАСТУХОВА	Положение об Управлении делами	
	Версия 1	Дата 29.04.2022 Стр. 4/6

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УПРАВЛЕНИИ ДЕЛАМИ**


Начальник Отдела
качества


 подпись

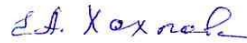
29.04.2022
 дата


 инициалы и фамилия

Начальник Управления
персоналом


 подпись

29.04.2022
 дата


 инициалы и фамилия

Советник по правовым
вопросам


 подпись

29.04.22
 дата


 инициалы и фамилия