



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.А. Марголис

ПОЛОЖЕНИЕ

о Секторе документационного обеспечения

Московского государственного психолого-педагогического университета

1. Общие положения

Сектор документационного обеспечения (далее - *СДО*) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (далее Университет)

В своей работе *СДО* непосредственно подчиняется *ректору*.

Основная цель *СДО* – ведение в Университете делопроизводства по основной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В своей деятельности *СДО* руководствуется: федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

2. Основные задачи

Основными задачами *СДО* являются:

2.1. Обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в структурных подразделениях Университета

2.2. Организация контроля выполнения требований документов Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и других государственных - органов власти, относящихся к деятельности и *СДО*.

2.3. Координация планирования и подготовка сводной информации по итогам выполнения основных мероприятий Университета (Календарь событий).

2.4. Осуществление контроля за своевременным исполнением и качественным оформлением документов. Организация контроля и ведения делопроизводства по письменным обращениям граждан.

2.5. Организация осуществления приема и отправки почтовой корреспонденции от Университета.

2.6. Организация методической помощи структурным подразделениям в работе с документами.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами *СДО* осуществляет следующие основные функции:

- подготовка (участие в подготовке) локальных нормативных и распорядительных

актов органов управления Университета в соответствии с установленными целями и задачами (для организации и обеспечения единого порядка ведения делопроизводства в структурных подразделениях Университета);

– регистрация, учет и хранение входящей и исходящей документации по основной деятельности (в том числе по обращениям граждан), приказов и распоряжений ректора Университета, доведение до исполнителей, рассылка в соответствии с утвержденным списком;

– контроль своевременности исполнения документов;

– участие в проведении проверок деятельности подразделений и (или) отдельных работников Университета;

– организация работы по формированию календаря событий (плана основных мероприятий) Университета и учету его исполнения;

– Работа с ежемесячными планами и отчетами от структурных подразделений, предоставления свода данных ректору;

– организация отправки исходящей корреспонденции почтой, непосредственная доставка корреспонденции в Минпросвещения РФ, Минобрнауки России, Рособрнадзор, Департамент образования и науки города Москвы, а также, по поручению ректора Университета, в другие органы и организации (в пределах города Москвы);

– консультирование работников Университета по вопросам, относящимся к функционалу СДО.

4. Структура

4.1. СДО возглавляет *заведующий СДО согласно штатному расписанию*, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

Заведующий Сектора документационного обеспечения (СДО):

1) представляет *ректору* :

- проект Положения о СДО;

- предложения по кандидатурам на должности работников СДО;

- ежегодный план работы СДО и отчет о его выполнении;

2) определяет и согласовывает перспективные направления развития СДО;

3) организует работу СДО и несет полную ответственность за его деятельность;

4) представляет в установленном порядке к поощрению работников СДО;

5) консультирует работников Университета по вопросам, входящим в компетенцию

СДО.

4.2. Штатное расписание СДО утверждает ректор Университета.

4.3. Работники СДО назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

5.1. СДО принимает к исполнению приказы и распоряжения ректора Университета, решения Ученого совета, относящиеся к сфере деятельности СДО.

5.2. СДО взаимодействует с помощником и секретарем ректора Университета по организационно-административным вопросам;

5.3. СДО взаимодействует с проректорами и их помощниками, всеми руководителями структурных подразделений - по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения, совершенствования стиля и методов работы с документами, использование служебной информации и по вопросам организации и планирования, контроля и исполнения мероприятий по плану Университета (Календарю событий), предоставлению ежемесячных планов и отчетов работы структурных подразделений;

5.4. СДО взаимодействует с отделом по работе с персоналом - по вопросам подбора, приема, увольнения, повышения квалификации, расстановки кадров СДО, а так же по уточнению информации о структурных подразделениях и работниках;

5.5. СДО взаимодействует с правовым отделом по вопросам реализации

норм законодательства Российской Федерации.

5.6. взаимодействует с отделом бухгалтерского учета и финансового контроля

по вопросам оплаты труда работников Университета.

5.7. СДО взаимодействует с другими подразделениями и отдельными

работниками Университета по вопросам, отнесенным к функционалу СДО.

6. Права

СДО для осуществления своей деятельности в рамках возложенных задач и функций имеет право:

- запрашивать от структурных подразделений и отдельных работников Университета необходимые для работы сведения, информацию и иные материалы для решения стоящих перед СДО задач;
- подготавливать проекты нормативных и распорядительных актов по вопросам, относящимся к функционалу СДО;
- вносить предложения ректору Университета по вопросам, входящим в сферу деятельности СДО, а также по работе других структурных подразделений и (или) отдельных работников;
- пользоваться услугами библиотеки, сетью Интернет, справочными правовыми системами и системами по делопроизводству;
- обращаться к ректору Университета за содействием в выполнении возложенных на СДО задач и функций;
- организовывать повышение квалификации работников СДО;
- устанавливать деловые контакты с аналогичными подразделениями других образовательных и научных организаций, государственных и муниципальных органов по вопросам, относящимся к функционалу СДО.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за качественное и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет *заведующий СДО*.

На должность **заведующего Сектора документационного обеспечения (СДО)** возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства СДО;
- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности СДО;
- своевременное и качественное исполнение поручений руководства Университета;
- соблюдение требований нормативных актов, определяющих порядок организации выполняемых работ.

7.2. Ответственность других работников СДО устанавливается должностными инструкциями, утверждаемыми *ректором* Университета.

Согласовано:

Начальник правового отдела, О.В. Терехова

Начальник отдела по работе с персоналом, И.А. Егоров

Заведующий Сектором документационного обеспечения, А.Н. Эглит

С Положением ознакомлен(а)¹:

¹ Фамилия, инициалы, подпись каждого работника подразделения с проставлением даты ознакомления.