

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»  
(АНО ВО «УМЦ»)**

**ПРИНЯТО**

на заседании Ученого Совета  
протокол от 28.04.2022 № 07

**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор Слоботчиков О.Н.  
29.04.2022

(внесены изменения в соответствии с приказом  
АНО ВО «УМЦ» от 19.10.2022 № 211)

Ректор АНО ВО «УМЦ»  
\_\_\_\_\_ О.Н. Слоботчиков

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ И ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ**

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»  
(АНО ВО «УМЦ»)**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность отдела управления делами и подготовки документов (далее – отдел) Автономной некоммерческой организации высшего образования «Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского» (далее – АНО ВО «УМЦ» или Университет).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется:

1.2.1. Уставом АНО ВО «УМЦ»

1.2.2. Настоящим Положением.

1.2.3. Действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Ректора Университета.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом Ректора.

1.4. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Университета и входит в непосредственное подчинение Ректора.

1.5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом Ректора, имеющий высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 1 года в аналогичной должности.

Обязанности начальника отдела в полном объеме определяются трудовым договором, должностной инструкцией и текущими задачами, возложенными на отдел.

Начальник отдела несет ответственность за невыполнение возложенных на отдел задач и функций, неиспользование в необходимых случаях предоставленных ему прав.

1.6. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом Ректора по представлению начальника отдела.

1.7. Деятельность работников отдела регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности и квалификации исполнителей.

1.8. Изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются с Ректором и вносятся в Положение на основании приказа Ректора.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ И ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ**

Основной задачей отдела является управление делами и подготовка документов в Университете.

## **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ И ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ**

3.1. Основные функции отдела:

- обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в Университете;
- организационное и документарное обеспечение мероприятий (проектов), проводимых в Университете;
- сопровождение планирования административной и хозяйственной деятельности Университета.
- решение иных задач в соответствии с целями Университета.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»  
(АНО ВО «УМЦ»)**

3.2. Для решения основных функций, указанных в п. 3.1 настоящего положения, юридический отдел осуществляет:

- подготовку документов и материалов для обеспечения деятельности Ректора Университета;
- организация приема Ректором Университета, проректорами и уполномоченными на то лицами;
- учет, хранение, анализ предложений, заявлений и жалоб обучающихся, их передача на рассмотрение юридическим отделом департамента правовой и кадровой политики, контроль за сроками их исполнения.
- обеспечение подготовки приказов и распоряжений Ректора в рамках своей компетенции.

#### **4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА**

4.1. Отдел имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства Университета, затрагивающими деятельность отдела;
- вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию деятельности отдела, назначению и перемещению работников, их поощрению.

4.2. Отдел несет ответственность за надлежащее выполнение (невыполнение) обязанностей, предусмотренных настоящим положением, в том числе за правильное оформление документов, представляемых на подпись, их соответствие установленным требованиям.

#### **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями по вопросам получения (рассмотрения) локальных нормативных актов, договоров, соглашений, объяснений, служебных записок, заявлений и т.д., в той мере, которой это относится к деятельности отдела в соответствии с настоящим Положением.

