

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Московская академия профессиональных компетенций»**

УТВЕРЖДЕНО

Ректором

Приказ № П 28-09-2015/1

от «28» сентября 2015 г.

_____ /Клевцов В.В./



ПОЛОЖЕНИЕ

об организационно-правовом управлении

г. Москва, 2015 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Организационно-правовое управление (далее – Управление) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Московская академия профессиональных компетенций» (далее - Академия).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Академии, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности (руководство) Управления осуществляет руководитель.

1.5. Структуру и штатное расписание Управления утверждает Ректор Академии по представлению руководителя.

1.7. Трудовые обязанности работников Управления, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Академии и иными локальными нормативными актами Академии, а также должностными инструкциями работников Академии.

1.8. Для обеспечения своей деятельности Управление вправе использовать круглую печать Академии.

1.9. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Академии определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.10. Управление может быть ликвидировано или реорганизовано на основании приказа Ректора Академии.

1.11. Положение об Управлении и вносимые в него изменения утверждаются приказом Ректора Академии.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1. формирование единой политики по работе с документами в Академии;

2.1.2. управление документами и методическое руководство организацией, ведением делопроизводства и обеспечением сохранности документов Академии;

2.1.3. совершенствование процессов управления организационно-распорядительными, информационно-справочными документами, развитие автоматизированной информационной системы Академии;

2.1.4. реализация эффективного документационного обеспечения управленческой и образовательной деятельности Академии в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Академии;

2.1.5. формирование единого архивного фонда Академии;

2.1.6. документационное, организационное, информационное и техническое обеспечение управленческой деятельности органов управления Академии;

2.1.7. организация работы по личному приему граждан органами управления Академии в соответствии с локальными нормативными актами Академии;

2.1.8. ведение сайта, обеспечение и работы иных информационных ресурсов Академии;

2.1.9. обеспечение функционирования и развития электронной информационно-образовательной среды (в т.ч. системы дистанционного обучения) Академии.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

3.1.1. обеспечивает документационное, организационное, информационное и техническое сопровождение образовательного процесса;

3.1.2. организует взаимодействие по вопросам образовательного процесса с партнерами Академии, средствами массовой информации, органами государственной власти, коммерческими и некоммерческими организациями;

3.1.3. осуществляет сопровождение договоров по интеллектуальной собственности в процессе реализации образовательных услуг;

3.1.4. организует экспертизу, оценку проектов и документов в сфере деятельности Управления;

3.1.5. разрабатывает методические рекомендации по работе с электронной информационно-образовательной средой Академии;

3.1.6. осуществляет организационное и техническое обеспечение работы электронной информационно-образовательной среды Академии;

3.1.7. проводит мониторинг законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области дополнительного образования, локальных нормативных актов Академии с целью своевременной

актуализации и внесения изменений в локальные нормативные акты Академии, регламентирующие образовательный процесс;

3.1.8. осуществляет методическое руководство по вопросам организации документационного обеспечения управления в структурных подразделениях Академии;

3.1.9. разрабатывает локальные нормативные акты и методические документы по делопроизводству, участвует в разработке и внедрении унифицированных форм и электронных шаблонов документов, обеспечивающих образовательный процесс;

3.1.10. осуществляет контроль использования, хранения, изготовления, учёта и уничтожения печати и штампов Академии;

3.1.11. организует учет и выдачу бланков Академии;

3.1.12. осуществляет предварительное рассмотрение и передачу входящих документов органам управления Академии и в структурные подразделения в соответствии с установленными полномочиями и компетенциями;

3.1.13. осуществляет создание электронных документов (сканирование) и формирование баз данных электронных документов, зарегистрированных Управлением;

3.1.14. проставляет оттиски печати и штампов на документы;

3.1.15. заверяет и предоставляет по запросам структурных подразделений копии документов Академии;

3.1.16. организует прием, отправку и доставку документов почтовой, телеграфной, курьерской связью по заявкам органов управления Академии и структурных подразделений;

3.1.17. принимает, регистрирует обращения граждан в Академию и направляет их на рассмотрение;

3.1.18. организует обмен документами между структурными подразделениями Академии;

3.1.19. оказывает консультативную помощь работникам Академии по составлению и оформлению документов, по вопросам работы организации документооборота, процедур согласования, подписания, утверждения, оперативного хранения и использования документов, организации приема и доставки документов;

3.1.20. сопровождает заключение договоров, осуществляет контроль исполнения договоров и фактически оказанных услуг, сопровождение счетов на оплату услуг по отправке и доставке корреспонденции, подписке на периодические издания, организует изготовление печатей и штампов;

3.1.21. осуществляет формирование, комплектование, хранение и использование документов архивного фонда Академии;

3.1.22. разрабатывает локальные нормативные акты и методические документы по вопросам организации и ведения архивной работы в Академии, формирования архивного фонда Академии;

3.1.23. оказывает методическую и консультативную помощь в составлении номенклатур дел структурных подразделений, разрабатывает сводные номенклатуры дел Академии;

3.1.24. осуществляет контроль правильности формирования дел, обеспечения сохранности документов в структурных подразделениях, проводит проверки организации оперативного хранения и состояния сохранности документов в структурных подразделениях Академии;

3.1.25. проводит экспертизу ценности документов Академии, отбор документов на архивное хранение, выделение к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения;

3.1.26. осуществляет методическое руководство и контроль правильности оформления дел, подлежащих передаче на архивное хранение, составления сдаточных описей дел и актов о выделении к уничтожению документов в структурных подразделениях Академии;

3.1.27. составляет и оформляет сводные описи дел постоянного, долговременного сроков хранения и по личному составу, акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих архивному хранению;

3.1.28. осуществляет прием и учет документов, подлежащих архивному хранению, от структурных подразделений Академии;

3.1.29. предоставляет информацию по документам, находящимся на архивном хранении, руководству Академии и структурным подразделениям, исполняет социально-правовые запросы граждан и организаций;

3.1.30. представляет на подпись органам управления Академии проекты документов, осуществляет контроль правильности их подготовки и оформления в соответствии с действующими нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами Академии;

3.1.31. осуществляет предварительное рассмотрение документов и другой корреспонденции, поступающей на имя органов управления Академии, готовит проекты решений органов управления Академии, направляет корреспонденцию работникам Академии для исполнения;

3.1.32. готовит проекты приказов, писем руководящих работников, согласовывает их со структурными подразделениями Академии (при необходимости);

3.1.33. участвует в планировании рабочего графика органов управления Академии, структурных подразделений.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Работники Управления имеют право:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном в Академии порядке необходимую информацию от структурных подразделений Академии для выполнения возложенных функций в пределах своих трудовых обязанностей, в том числе:

4.1.1.1. статистические и оперативные данные;

4.1.1.2. отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Управления, необходимые для выполнения работниками Управления своих трудовых обязанностей;

4.1.1.3. результаты проведения мероприятий, организованных в Академии;

4.1.2. вносить предложения руководителю Управления по развитию Управления, по привлечению структурных подразделений Академии к участию в мероприятиях общеорганизационного характера в рамках деятельности Управления;

4.1.3. вносить предложения руководителю Управления по совершенствованию организации образовательного процесса;

4.1.4. вносить предложения руководителю Управления по привлечению к решению основных задач Управления иных структурных подразделений Академии;

4.1.5. использовать информационные сети и информационные ресурсы Академии для удовлетворения информационных потребностей Управления;

4.1.6. пользоваться компьютерной, копировальной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Академии, необходимыми для обеспечения деятельности Управления.

4.2. Работники Управления обязаны:

4.2.1. совершенствовать и развивать деятельность, обеспечиваемую Управлением;

4.2.2. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них трудовые обязанности;

4.2.3. знать приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, приоритетные направления развития Академии;

4.2.4. выполнять решения и поручения органов управления Академии, руководителя Управления в установленные сроки;

4.2.6. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Академии и документах третьих лиц.

4.3. На работников Управления распространяются права, обязанность и ответственность работников Академии, предусмотренные Уставом и другими локальными нормативными актами.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Управление возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора Академии.

5.2. Руководитель Управления осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Управления и подчиняется первому проректору (при его отсутствии - Ректору) (далее - координирующий руководитель).

5.3. Руководитель Управления может иметь заместителей в соответствии со штатным расписанием.

5.4. Руководитель Управления выполняет следующие обязанности:

5.4.1. обеспечивает организацию работы Управления, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений коллегиальных органов управления, приказов Ректора;

5.4.2. осуществляет контроль деятельности работников Управления;

5.4.3. вносит координирующему руководителю предложения о совершенствовании деятельности Управления, повышении эффективности работы Управления;

5.4.4. вносит координирующему руководителю представления о поощрении работников Управления и применении к ним дисциплинарных взысканий;

5.4.5. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Управления;

5.4.6. организует повышение квалификации работников Управления;

5.4.7. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.4.8. контролирует соблюдение работниками Управления законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов Академии, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Академии, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.4.9. выполняет иные обязанности в соответствии с решениями (приказами) органов управления и локальными нормативными актами Академии.

5.5. Руководитель Управления имеет право:

5.5.1. требовать от работников Управления выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.5.2. требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, Устава Академии, Правил внутреннего трудового распорядка Академии, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений и приказов органов управления;

5.5.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений Академии документы, материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление;

5.5.4. представлять Управление и Академии в целом по вопросам, относящимся к деятельности Управления, представлять Управление во внешних организациях;

5.5.5. участвовать в установленном порядке в процедурах подбора, приема, перевода, увольнения работников Управления;

5.5.6. вносить координирующему руководителю предложения по изменению структуры и штатного расписания Управления;

5.5.7. согласовывать проекты документов, составленные от имени Академии по вопросам, относящимся к основным задачам и функциям Управления.

5.6. Руководитель Управления несет ответственность за:

5.6.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением;

5.6.2. невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений (приказов) органов управления;

5.6.3. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Академии;

5.6.4. причинение Академии материального ущерба;

5.6.5. правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций;

5.6.6. превышение предоставленных полномочий;

5.6.7. разглашение конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, коммерческой тайны, которой располагает Управление;

5.6.8. утрату документов, образующихся в деятельности Управления;

5.6.9. непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Управлении в соответствии с локальными нормативными актами Академии;

5.6.10. нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка Академии;

5.6.11. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами Академии.