



Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования «Казанский  
национальный исследовательский  
технический университет  
им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор КНИТУ-КАИ

А.Х. Гильмутдинов

« 29 »

2015 г.

экз. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении делами КНИТУ-КАИ

| Разработал      | Должность         | Дата       | Подпись |
|-----------------|-------------------|------------|---------|
| А.А.Огонев      | Начальник УД      | 12.01.2015 |         |
| Проверил        | Должность         | Дата       | Подпись |
| А.Т.Козлова     | Начальник ОМК     | 12.01.2015 |         |
| Согласовал      | Должность         | Дата       | Подпись |
| Б.Х.Зиннуров    | Проректор по АРиФ | 29.01.15   |         |
| Согласовал      | Должность         | Дата       | Подпись |
| Т.Г. Ксензова   | Начальник ПУ      | 29.01.15   |         |
| Согласовал      | Должность         | Дата       | Подпись |
| Р.Т.Долотказина | Начальник УЭ      | 29.01.15   |         |

|               |                                       |          |
|---------------|---------------------------------------|----------|
| СМК КНИТУ-КАИ | Положение о структурном подразделении | Лист 1   |
|               | ПСП -0602-03-2015                     | Листов 8 |



**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования «Казанский  
национальный исследовательский  
технический университет  
им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

**Система менеджмента качества**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает цели, задачи и функции Управления делами (далее по тексту – УД, управление). Основной целью управления является организация и обеспечение делопроизводства в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее – университет, КНИТУ-КАИ). Управление делами является структурным подразделением КНИТУ-КАИ.

1.2. Структура и штатная численность работников управления утверждается ректором по представлению проректора по административной работе и филиалам (далее - проректор по АРиФ), исходя из необходимости выполнения функций управления.

1.3. Реорганизация и ликвидация управления производится на основании приказа ректора по представлению проректора по АРиФ.

1.4. Управление непосредственно подчиняется проректору по АРиФ и в своей деятельности руководствуется действующим законодательством.

1.5. Управление делами (УД) возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по АРиФ.

1.6. Начальник управления в установленном порядке готовит положение об управлении и подразделениях (в случае необходимости), входящих в состав управления. Также начальник самостоятельно определяет функции работников службы и представляет их должностные обязанности на утверждение ректора после согласования с проректором по АРиФ.

|               |                                       |          |
|---------------|---------------------------------------|----------|
| СМК КНИТУ-КАИ | Положение о структурном подразделении | Лист 2   |
|               | ПСП -0602-03-2015                     | Листов 8 |





**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования «Казанский  
национальный исследовательский  
технический университет  
им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

**Система менеджмента качества**

1.6. Работники управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника управления и по согласованию с проректором по АРиФ.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются ректором университета по представлению проректора по АРиФ.

1.8. В организации своей деятельности в сфере делопроизводства, Управление делами руководствуется действующими законодательными актами РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, правилами и инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Государственной архивной службы РФ, действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления, Уставом КНИТУ-КАИ, инструкцией по делопроизводству, приказами по университету, устными и письменными распоряжениями ректора университета и настоящим положением.

1.9. Управление делами имеет свою печать с обозначением своего наименования.

1.10. Управление делами осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями университета.

## **2. Назначение**

УД предназначено для организации, ведения и совершенствования системы документационного обеспечения университета на основе единой технической политики и применения современных программно-технических средств в работе с документами.

## **3. Основные задачи и функции**

|               |                                       |          |
|---------------|---------------------------------------|----------|
| СМК КНИТУ-КАИ | Положение о структурном подразделении | Лист 3   |
|               | ПСП -0602-03-2015                     | Листов 8 |



**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования «Казанский  
национальный исследовательский  
технический университет  
им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

**Система менеджмента качества**

В процессе руководства, координации, контроля и реализации работ по документационному обеспечению управления служба решает следующие задачи:

3.1. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами.

3.2. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в университете.

3.3. Внедрение и сопровождение информационных технологий, электронного документооборота совместно с Департаментом информационных технологий.

В соответствии с задачами управление осуществляет следующие функции:

3.4. обеспечение приема, учета, регистрации и хранения документов;

3.5. обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению;

3.6. оформление командировочных приказов;

3.7. контроль качества подготовки, правильности составления, согласования и утверждения внутренних и исходящих документов университета;

3.8. хранение и проставление на документах гербовой и других печатей университета;

3.9. предварительное рассмотрение документов, отбор и подготовка документов к докладу руководству;

3.10. осуществление оперативной связи со сторонними организациями (как государственными так и коммерческими) и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности университета;

3.11. контроль исполнения приказов, распоряжений и поручений ректора по его указанию;

3.12. контроль за прохождением документов в университете;

|               |                                       |          |
|---------------|---------------------------------------|----------|
| СМК КНИТУ-КАИ | Положение о структурном подразделении | Лист 4   |
|               | ПСП -0602-03-2015                     | Листов 8 |



|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>Федеральное государственное бюджетное<br/>образовательное учреждение высшего<br/>профессионального образования «Казанский<br/>национальный исследовательский<br/>технический университет<br/>им. А.Н. Туполева-КАИ»<br/>(КНИТУ-КАИ)</b></p> |
| <p align="center"><b>Система менеджмента качества</b></p>                         |                                                                                                                                                                                                                                                                  |

- 3.13. формирование дел и подготовка материалов к своевременной сдаче в архив;
- 3.14. подготовка номенклатуры дел и обеспечение единого порядка хранения документов в университете;
- 3.15. информационно-справочное обслуживание по документам университета;
- 3.16. организация повышения квалификации работников управления, внесение предложений руководству;
- 3.17. разработка и внесение предложений по совершенствованию системы делопроизводства, улучшению документационного обеспечения деятельности университета;
- 3.18. принятие мер к своевременному обеспечению сотрудников управления необходимым оборудованием.

#### 4. Полномочия

Для достижения целей и задач, возложенных на управление, сотрудники управления имеют право:

- 4.1. осуществлять деятельность, предусмотренную настоящим положением;
- 4.2. запрашивать от структурных подразделений и сотрудников университета сведения, необходимые для работы;
- 4.3. осуществлять контроль за состоянием делопроизводства в университете, его подразделениях;
- 4.4. проверять правильность оформления документов, представляемых подразделениями на подпись руководству и для отправки, возвращать исполнителям для доработки документы, оформленные с нарушением установленных правил делопроизводства;
- 4.5. взаимодействовать с другими подразделениями (сотрудниками) университета по вопросам проверки исполнения документов и представления необходимой информации руководству;
- 4.6. определять задачи по совершенствованию сфер документационного обеспечения, подлежащих автоматизации;

|               |                                       |          |
|---------------|---------------------------------------|----------|
| СМК КНИТУ-КАИ | Положение о структурном подразделении | Лист 5   |
|               | ПСП -0602-03-2015                     | Листов 8 |



**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования «Казанский  
национальный исследовательский  
технический университет  
им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

**Система менеджмента качества**

- 4.7. разрабатывать должностные инструкции на сотрудников управления делами;
- 4.8. пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации;
- 4.9. вносить Руководству университета предложения по вопросам, связанным с решением возложенных на управление задач;
- 4.10. управление имеет право взаимодействовать со сторонними организациями по вопросам, связанным с решением возложенных на него задач.

**5. Ответственность**

- 5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на управление функций и задач несет начальник управления.
- 5.2. Степень ответственности работников управления устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными нормативными документами университета и должностными инструкциями.

**6. Взаимодействие с подразделениями университета**

Для достижения целей и выполнения задач, возложенных на управление, оно взаимодействует со структурными подразделениями университета.

Управление делами взаимодействует:

со всеми структурными подразделениями по вопросам, отнесенным к сфере деятельности управления;

с юридической службой - по вопросам, связанным с подготовкой документов;

|               |                                       |          |
|---------------|---------------------------------------|----------|
| СМК КНИТУ-КАИ | Положение о структурном подразделении | Лист 6   |
|               | ПСП -0602-03-2015                     | Листов 8 |





**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования «Казанский  
национальный исследовательский  
технический университет  
им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

**Система менеджмента качества**

с Департаментом информационных технологий – по вопросам разработки и внедрения новейших информационных технологий, обеспечения средствами вычислительной техники;

с Управлением кадров – по вопросам оформления документов по приёму, увольнению, отпуску сотрудников УД;

с Управлением экономики – по вопросам, требующим финансово-экономический контроль;

с Управлением бухгалтерского учета и отчетности – по вопросам бухгалтерского учёта доходов и расходов, контроля порядка оформления документов, представленных УД, учёта рабочего времени и расчета оплаты труда, договоров, счетов и иных документов на оплату расходов УД, документов для учёта материальных средств УД.

|               |                                                                |                        |
|---------------|----------------------------------------------------------------|------------------------|
| СМК КНИТУ-КАИ | Положение о структурном подразделении<br><br>ПСП -0602-03-2015 | Лист 7<br><br>Листов 8 |
|---------------|----------------------------------------------------------------|------------------------|

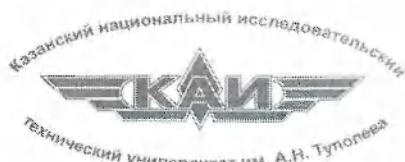
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Федеральное государственное бюджетное<br/>образовательное учреждение высшего<br/>профессионального образования «Казанский<br/>национальный исследовательский<br/>технический университет<br/>им. А.Н. Туполева-КАИ»<br/>(КНИТУ-КАИ)</b> |
| <b>Система менеджмента качества</b>                                               |                                                                                                                                                                                                                                            |

### Лист регистрации изменений и дополнений

| №<br>изм<br>ене<br>ния | Дата<br>внесения<br>изменения,<br>проведения<br>ревизии | Номера<br>листов | Документ,<br>на<br>основании<br>которого<br>внесено<br>изменение | Краткое содержание<br>изменения | Ф.И.О.<br>подпись |
|------------------------|---------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------|
| 1                      | 2                                                       | 3                | 4                                                                | 5                               | 6                 |
|                        |                                                         |                  |                                                                  |                                 |                   |
|                        |                                                         |                  |                                                                  |                                 |                   |
|                        |                                                         |                  |                                                                  |                                 |                   |
|                        |                                                         |                  |                                                                  |                                 |                   |
|                        |                                                         |                  |                                                                  |                                 |                   |
|                        |                                                         |                  |                                                                  |                                 |                   |
|                        |                                                         |                  |                                                                  |                                 |                   |
|                        |                                                         |                  |                                                                  |                                 |                   |

|               |                                       |          |
|---------------|---------------------------------------|----------|
| СМК КНИТУ-КАИ | Положение о структурном подразделении | Лист 8   |
|               | ПСП -0602-03-2015                     | Листов 8 |





**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования «Казанский  
национальный исследовательский  
технический университет  
им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

**Система менеджмента качества**

**Лист ознакомления**

| №<br>п/п | Фамилия, Имя,<br>Отчество | Должность         | Дата<br>ознакомления | Подпись |
|----------|---------------------------|-------------------|----------------------|---------|
| 1.       | Осипов А.А.               | начальник         | 29.01.15             |         |
| 2.       | Гимримова Д.Н.            | вед. документовед | 29.01.15             |         |
| 3.       | Савеева А.И.              | документовед      | 29.01.15             |         |
| 4.       | Кутышев К.А.              | документовед      | 29.01.15             |         |
| 5.       | Вахремов А.А.             | документовед      | 29.01.15             |         |
| 6.       | Мамуртов Т.И.             | архивариус        | 29.01.15             |         |
| 7.       | Василькина Е.В.           | документовед      | 29.01.15             |         |
| 8.       | Бикматеев Р.Д.            | инженер           | 17.06.15             |         |
| 9.       | Махмутов М.И.             | документовед      | 16.03.16             |         |
| 10.      | Гусева О.Р.               | архивариус        | 25.01.16             |         |
| 11.      | Бересон С.Ю.              | начальник         | 26.11.16             |         |
| 12.      | Чечкова Н.А.              | документовед      | 24.09.16             |         |
| 13.      | Асимова А.Н.              | документовед      | 25.04.16             |         |
|          |                           |                   |                      |         |
|          |                           |                   |                      |         |

