



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СОЮЗ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

140015, Московская область, г.о: Люберцы, г. Люберцы пр-т Комсомольский, д.6. ОГРН 1237700705274 ИНН 9729357005
тел.: 8 (495) 559-71-84, email: vo-mup@yandex.ru

ПРИКАЗ

№ 250228-О-9

28.02.2025 г

«Приказ об утверждении
положений о структурных
Управлениях Университета»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством, на основании решения Ученого совета протокол № 2 от 28.02.2025 года.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие положения о структурных Управлениях с размещением на официальный сайт Университета:

Положение об управлении развития Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский университет предпринимательства»

Положение о ректорате Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский университет предпринимательства»

Положение об управлении по информационному развитию учебного процесса Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский университет предпринимательства»

Положение об учебно-методическом управлении Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский университет предпринимательства»

Положение об управлении по научно-исследовательской и проектной работе Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский университет предпринимательства»

Положение об Управлении по внеучебной работе, молодежной политике и спорту Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский университет предпринимательства»

Положение об Отделе документационно-правового и кадрового обеспечения Автономной некоммерческой организации высшего образования

«Московский университет предпринимательства»

Положение об Отделе по материально-техническому и хозяйственному обеспечению Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский университет предпринимательства»

Положение о Бухгалтерии Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский университет предпринимательства»

Положение о приемной комиссии Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский университет предпринимательства»

2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Ректор



О.Е. Булеков

	Положение об Отделе документационно-правового и кадрового обеспечения Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский университет предпринимательства»	МУП-002-ОД-ПСП-10.01.00-2025	
		Версия 1	Страница 1 из 10



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СОЮЗ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Одобрено Ученым советом:
Протокол № 2

Приложение
к приказу № 250228-О-9 от
28.02.2025 г.



Положение об Отделе документационно-правового и кадрового обеспечения Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский университет предпринимательства»

	Положение об Отделе документационно-правового и кадрового обеспечения Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский университет предпринимательства»	МУП-002-ОД-ПСП-10.01.00-2025	
		Версия 1	Страница 2 из 10

Лист обновления

Дата обновления	Характер обновления
«__» _____ 20__ г.	

	Положение об Отделе документационно-правового и кадрового обеспечения Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский университет предпринимательства»	МУП-002-ОД-ПСП-10.01.00-2025	
		Версия 1	Страница 3 из 10

1. Общие положения

1.1. Отдел документационно-правового и кадрового обеспечения (далее – Отдел) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский университет предпринимательства» (далее – Университет, АНО ВО «МУП»).

1.2. Отдел документационно-правового и кадрового обеспечения создается на основании структуры Университета приказом ректора.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно ректору Университета, первому проректору в вопросах, связанных с документационным обеспечением АНО ВО «МУП» – первому проректору.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом об архивном деле в Российской Федерации, другими федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также нормативными методическими документами по организации и ведению делопроизводства, комплектованию, хранению, учёту и использованию архивных документов, Уставом Университета, локальными нормативными актами АНО ВО «МУП» и настоящим Положением.

1.6. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.7. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом, операционного и тактического управления или программы повышения квалификации в области управления персоналом, операционного и тактического управления, а так же стаж работы в области управления персоналом не менее 5 лет.

1.8. Структура и штат Отдела утверждается приказом ректора Университета.

1.9. В структуру Отдела входят:

- Отдел кадров;
- Студенческий отдел кадров;
- Военно-учетный стол;
- Отдел по ОТ, ТБ и БЖД.

1.10. Должностные обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.10. Отчёт о работе Отдела ежегодно рассматривается на Учёном совете Университета.

	Положение об Отделе документационно-правового и кадрового обеспечения Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский университет предпринимательства»	МУП-002-ОД-ПСП-10.01.00-2025	
		Версия 1	Страница 4 из 10

2. Основные задачи

2.1. В области управления персоналом:

2.1.1. Реализация политики Университета в области управления персоналом в соответствии со стратегией и текущим планом его развития.

2.1.2. Оптимизация организационной структуры Университета.

2.1.3. Обеспечение Университета педагогическим, научным и обслуживающим персоналом.

2.1.4. Формирование и развитие системы оценки персонала.

2.1.5. Повышение квалификации работников.

2.1.6. Проведение конкурсов и аттестации.

2.1.7. Формирование кадрового резерва.

2.1.8. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.

2.1.9. Поддержание и укрепление положительного социально- психологического климата в Университете, предупреждение трудовых конфликтов.

2.2. В области документационного обеспечения:

2.2.1. Обеспечение документирования управленческой деятельности – разработка и внедрение локальных нормативных актов по упрощению и модернизации системы документационного обеспечения Университета, в том числе в системе электронного документооборота.

2.2.2. Совершенствование форм и методов работы с документами с учетом автоматизации документационных процессов.

2.2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам делопроизводства.

2.2.4. Повышение уровня подготовки работников Университета в области делопроизводства.

2.3. В области работы с архивным фондом Университета:

2.3.1. Комплектование, обеспечение сохранности, учёт и использование архивного фонда документов.

2.3.2. Учёт, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве Университета.

2.3.3. Организация работы постоянно действующей экспертной комиссии.

2.3.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел, подлежащих передаче на постоянное хранение в архив Университета.

2.3.5. Методическая консультация по вопросам, касающихся сроков архивного хранения документов, порядка уничтожения дел и истекшим сроком хранения и/или утратой научно-практической значимости.

	Положение об Отделе документационно-правового и кадрового обеспечения Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский университет предпринимательства»	МУП-002-ОД-ПСП-10.01.00-2025	
		Версия 1	Страница 5 из 10

3. Основные функции

3.1. В области управления персоналом:

3.1.1. Участие в разработке кадровой политики Университета и её реализации на основе создания эффективной системы управления кадрами, наиболее полного и рационального использования их способностей.

3.1.2. Подготовка совместно с другими структурными подразделениями Университета предложений по совершенствованию структуры и штатного расписания АНО ВО «МУП», условий оплаты и стимулирования труда работников АНО ВО «МУП».

3.1.3. Разработка проектов локальных правовых актов в установленной сфере деятельности Управления.

3.1.4. Организация и документирование работы по приёму, трудовой деятельности в Университете и увольнению работников.

3.1.5. Обеспечение организации деятельности Конкурсных и Аттестационных комиссий Университета для проведения конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников, аттестации руководителей, специалистов и служащих Университета.

3.1.6. Участие в формировании кадрового резерва Университета.

3.1.7. Предоставление информации для информационно-аналитической системы «Мониторинг» Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, других информационных систем в части касающейся полномочий Управления.

3.1.8. Обеспечение подготовки и регистрацию приказов о командировании работников Университета в служебные командировки.

3.1.9. Обеспечение сохранности и конфиденциальности сведений о работниках Университета, полученных в ходе своей деятельности.

3.1.10. Обеспечение правовой защищенности работников Университета в период проведения организационно-штатных мероприятий АНО ВО «МУП» и сокращения их численности.

3.1.11. Осуществление методической помощи структурным подразделениям Университета в разработке должностных инструкций.

3.1.12. Осуществление контроля за соблюдением руководителями структурных подразделений Университета нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы трудового права, Устава и коллективного договора Университета, приказов АНО ВО «МУП» по вопросам кадровой работы.

3.1.13. Содействие работникам Университета в оформлении пенсий.

3.1.14. Обеспечение обработки, хранения персональных данных работников Университета, формирование и ведение личных дел работников АНО ВО «МУП».

3.1.15. Обеспечение подготовки документов по вопросам награждения

	Положение об Отделе документационно-правового и кадрового обеспечения Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский университет предпринимательства»	МУП-002-ОД-ПСП-10.01.00-2025	
		Версия 1	Страница 6 из 10

работников Университета государственными, ведомственными, региональными наградами.

3.1.16. Обеспечение организации воинского учёта в Университете.

3.1.17. Организация приёма граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

3.1.18. Подготовка материалов в сводные отчёты, справки и аналитические материалы Университета.

3.2. В области документационного обеспечения:

3.2.1. Обеспечение, в том числе с использованием системы электронного документооборота и контроль исполнений приказов ректора Университета.

3.2.2. Приём, обработка, автоматизированный учёт и регистрация входящей корреспонденции, также передача входящей корреспонденции руководству Университета и его структурным подразделениям, проверка правильности оформления и отправка исходящей корреспонденции ее адресатам.

3.2.3. Обеспечение сканирования приказов ректора, направление их исполнителям и ответственным за исполнение лицам с использованием электронной системы документооборота.

3.2.4. Осуществление методического руководства по организации делопроизводства в Университете, разработка инструкций и других локальных нормативных актов, обеспечивающих единый порядок документирования и документооборота в АНО ВО «МУП», координация работы структурных подразделений АНО ВО «МУП» по этим вопросам.

3.2.5. Обеспечение редактирования и корректирования текстов, правильность оформления служебных писем и других материалов, представляемых на рассмотрение и подпись ректору (или лицу, исполняющему обязанности ректора), а также проектов приказов и других организационно- распорядительных актов, подготавливаемых структурными подразделениями Университета.

3.2.6. Осуществление контроля исполнения структурными подразделениями Университета поручений и решений, находящихся на контроле, в установленные сроки. Информирование руководства о ходе и результатах исполнения документов. Запрос от структурных подразделений Университета и непосредственных исполнителей материалов, необходимых для решения вопросов, входящих в компетенцию Управления, а также информации о причинах несвоевременного исполнения поручений и решений, находящихся на контроле.

3.2.7. Внесение предложений о привлечении к ответственности должностных лиц, по вине которых допущены нарушения исполнительской дисциплины.

3.2.8. Организация приёма граждан ректором Университета согласно утвержденному графику.

	Положение об Отделе документационно-правового и кадрового обеспечения Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский университет предпринимательства»	МУП-002-ОД-ПСП-10.01.00-2025	
		Версия 1	Страница 7 из 10

3.2.9. Организация изготовления, учета и уничтожения в установленном порядке печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, а также других печатей и штампов.

3.3. В области работы с архивным фондом Университета:

3.3.1. Ведение списков структурных подразделений Университета - источников комплектования архива АНО ВО «МУП».

3.3.2. Принятие законченных делопроизводством и упорядоченных в установленном порядке дел постоянного срока хранения.

3.3.3. Учёт и обеспечение сохранности принятых в архив документов постоянного срока хранения и документов по личному составу.

3.3.4. Организация информационного обслуживания руководителей и структурных подразделений Университета, осуществление использования документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально- правовым запросам граждан, ведение учёта и анализа использования.

3.3.5. Проведение экспертизы ценности документов. Предоставление описей на дела, которые подлежат постоянному/временному (более 50 лет) хранению и актов о выделении документов временного срока хранения (свыше 10 лет) в связи с истечением сроков хранения на рассмотрение экспертной комиссии Университета.

3.3.6. Организация работы по составлению сводной номенклатуры дел Университета.

3.3.7. Осуществление проверки правильности оформления дел в структурных подразделениях Университета в соответствии с актуальной номенклатурой дел.

3.3.8. Оказание методической практической помощи структурным подразделениям в работе с документами,

3.3.9. Участие в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления.

3.3.10. Организация использования документов, находящихся на хранении в архиве.

3.3.11. Осуществление иных полномочий в соответствии с решениями ректора Университета.

4. Права и обязанности

Работники Отдела имеют право:

4.1. Требовать от всех структурных подразделений Университета материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Отдел, в том числе в системе электронного документооборота.

4.2. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с другими подразделениями Университета, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

	Положение об Отделе документационно-правового и кадрового обеспечения Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский университет предпринимательства»	МУП-002-ОД-ПСП-10.01.00-2025	
		Версия 1	Страница 8 из 10

4.3. Вносить предложения руководству Университета по повышению эффективности работы с кадрами, а также по совершенствованию форм и методов работы с документами.

4.4. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам Университета.

4.5. Контролировать в структурных подразделениях Университета соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов.

4.6. Представительствовать в установленном порядке интересы Университета по вопросам, относящимся к компетенции Университета, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.7. Участвовать в совещаниях, проводимых руководством Университета, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.8. Требовать от сотрудников соблюдения установленных в Университете правил ведения делопроизводства.

4.9. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушениями установленных норм.

4.10. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.11. Заверять печатью Университета подпись ректора, проректоров и отдельные виды документов.

4.12. Консультировать работников Университета в соответствии с законодательством РФ и иными нормативно-правовыми актами, методическими материалами, в пределах своей компетенции.

4.13. Использовать в работе информационно-коммуникационные технологии, имеющиеся в Университете, в деятельности Отдела.

4.14. Участвовать в разработке локальных правовых актов Университета, касающихся вопросов, относящихся к деятельности Отдела.

Работники Отдела обязаны:

4.15. Обеспечить сохранность и конфиденциальность персональных данных работников при их обработке, также документов текущего делопроизводства.

4.16. Соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

4.17. Качественно и в полном объеме выполнять свои обязанности, регулирующиеся должностными инструкциями.

4.18. Выполнять решения Учёного совета, приказы и распоряжения ректора и первого проректора в установленные сроки.

	Положение об Отделе документационно-правового и кадрового обеспечения Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский университет предпринимательства»	МУП-002-ОД-ПСП-10.01.00-2025	
		Версия 1	Страница 9 из 10

5. Ответственность

Отдел несёт ответственность:

- 5.1. За ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом возложенных на него задач.
- 5.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.
- 5.3. Начальник Отдела несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел полномочий в установленной сфере деятельности.
- 5.4. Работники Отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных должностными инструкциями.
- 5.5. Работники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка.

6. Взаимоотношения

Для выполнения своих функций и реализации прав Отдел взаимодействует:

- 6.1. С Минобрнауки России, администрацией города Люберцы, военным комиссариатом, пенсионным фондом, архивным отделом администрации города, ФГУП «Почта России», курьерскими службами, службами экспресс-доставки и другими организациями.
- 6.2. Со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам:
 - предоставления справок, выписок, копий запрашиваемых документов;
 - взаимодействия по вопросам документационного обеспечения и архива.
- 6.2.1. С юристами – для получения информации об изменениях в действующем законодательстве и правового обеспечения при подготовке кадровых документов.
- 6.2.2. С бухгалтерией – по вопросам оплаты труда, а также для предоставления копий приказов о приёме на работу, увольнении, переводе, отпуске, командировании, привлечении к материальной ответственности.
- 6.2.3. С управлением по информационному развитию учебного процесса – по вопросам обеспечения Отдела организационно-вычислительной техникой, ее эксплуатации и ремонта, работы с персональными данными работников Университета.
- 6.2.4. С отделом по материально-техническому и хозяйственному обеспечению – по обеспечению транспортом, канцелярскими принадлежностями.
- 6.2.5. С Управлением развития – по вопросам своевременного размещения актуальной информации в разделе «Управление по работе с персоналом и документационному обеспечению», «Проведение конкурса на должности научно-педагогических работников» официального сайта Университета, по вопросам совершенствования форм и методов работы с документами.

	Положение об Отделе документационно-правового и кадрового обеспечения Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский университет предпринимательства»	МУП-002-ОД-ПСП-10.01.00-2025	
		Версия 1	Страница 10 из 10

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу после утверждения его ректором Университета.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются ректором Университета.