

УТВЕРЖДАЮ  
И. о. ректора  
Московской государственной  
академии хореографии  
С. Ю. Захарова  
« 22 » декабря 2025 г.

ПРИНЯТО  
Ученым советом  
Московской государственной  
академии хореографии  
протокол № 16  
от « 22 » декабря 2025 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе документационного обеспечения

**Управления кадровой политики, правового и документационного обеспечения  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Московская государственная академия хореографии»**

#### 1. Общие положения

1.1. Отдел документационного обеспечения является структурным подразделением Управления кадровой политики, правового и документационного обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная академия хореографии» (далее – Академия).

1.2. В своей деятельности отдел документационного обеспечения Управления кадровой политики, правового и документационного обеспечения (далее – отдел) подчиняется непосредственно начальнику Управления кадровой политики, правового и документационного обеспечения.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Академии.

1.4. Свою деятельность отдел осуществляет во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии, Министерством культуры Российской Федерации, иными организациями, учреждениями.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии, настоящим Положением, Положением об Управлении, иными локальными нормативными актами Академии.

#### 2. Основные задачи

- 2.1. Документационное обеспечение Академии.
- 2.2. Совершенствование систем делопроизводства и документооборота в Академии.
- 2.3. Осуществление единого порядка документационного обеспечения, разработка и внедрение нормативных и методических документов.

### **3. Функции**

- 3.1. Организационно-методическое руководство деятельностью по документационному обеспечению в Академии, совершенствованию форм и методов работы с документами.
- 3.2. Осуществление единого порядка документационного обеспечения, разработка и внедрение нормативных и методических документов.
- 3.3. Контроль за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов.
- 3.4. Разработка проектов положений, инструкций, правил, регламентов, стандартов в сфере документационного обеспечения Академии.
- 3.5. Установление и соблюдение порядка прохождения входящих, исходящих, внутренних документов.
- 3.6. Прием и отправка документов по различным каналам связи (по почте, факсу, электронной почте, СЭД, экспресс-почте, курьером и др.).
- 3.7. Контроль правильности оформления документов, предназначенных к отправке.
- 3.8. Ведение регистрационных и учетных форм документов. Регистрация приказов по основной деятельности и приказов учебной части Академии.
- 3.9. Организация передачи документов между структурными подразделениями, руководством, исполнителями.
- 3.10. Отслеживание статуса документов в процессе работы с ними.
- 3.11. Участие в документационном обеспечение кадровой деятельности Академии, подготовке организационной и распорядительной документации.
- 3.12. Ознакомление работников Академии с распорядительными документами.
- 3.13. Подготовка аналитических справок о состоянии исполнительской дисциплины.
- 3.14. Ведение работы по комплектованию, хранению и использованию документов, образующихся в процессе деятельности отдела, систематизированному их учету и хранению.
- 3.15. Участие в оказании консультационной помощи работникам Академии по вопросам делопроизводства, организационно-правовым, кадровым, юридическим вопросам.
- 3.16. Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 3.17. Обеспечение выполнения поручений начальника Управления по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

### **4. Права**

- 4.1. Вносить на рассмотрение начальнику Управления предложения по совершенствованию работы отдела.
- 4.2. Запрашивать от структурных подразделений Академии документы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.
- 4.3. Взаимодействовать, по поручению руководства, с организациями, учреждениями по вопросам, касающимся деятельности отдела.
- 4.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, касающимся деятельности отдела.

### **5. Ответственность**

Начальник отдела несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей и возложенных на отдел функций, а также за причинение материального ущерба Академии, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления кадров

Т.В. Морозова

Начальник юридического отдела Управления кадров

П.М. Эрднеева