

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ГУАП

  
Ю.А. Антохина  
20/11/2026



ПОЛОЖЕНИЕ О  
ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ВУЦ

Санкт-Петербург – 2026

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел делопроизводства ВУЦ (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт – Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее – ГУАП, Университет), созданным с целью организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности Военного учебного центра при ГУАП (далее – ВУЦ при ГУАП).

1.2. Отдел входит в состав ВУЦ при ГУАП.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- приказом Министра обороны Российской Федерации от 04.04.2017 № 170 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации»;
- приказом Министра обороны Российской Федерации от 17.01.2022 № 22 «Об утверждении Перечня сведений Вооруженных Сил Российской Федерации, подлежащих отнесению к служебной тайне в области обороны»;
- приказом Министра обороны Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.02.2020 № 66/212 «Об установлении Порядка замещения должностей работников военного учебного центра при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, Перечня отчетных документов, документов, которые разрабатываются и ведутся в военном учебном центре при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, Порядка осуществления контроля организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных

образовательных организациях высшего образования и проведения военной подготовки комиссиями Министерства обороны Российской Федерации»;

- приказом Министра обороны Российской Федерации от 26.08.2020 № 400 «Об определении Порядка приема и обучения граждан Российской Федерации в военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования»;

- методическими рекомендациями Министерства обороны Российской Федерации;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- уставом ГУАП;

- приказами и распоряжениями ГУАП;

- настоящим Положением;

- иными локальными нормативными актами ГУАП.

1.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации Отдела принимается ректором.

## **2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- совершенствование форм и методов работы с документами;
- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив;
- сокращение и оптимизация документооборота, внедрение систем ведения документации, стандартов по вопросам делопроизводства;

2.2. В соответствии с основными задачами Отдел выполняет следующие функции:

- контроль над своевременным исполнением документов;
- организация и ведение делопроизводства в ВУЦ при ГУАП;
- электронная обработка документов;

- формирование дел, книг и журналов, относящихся к деятельности Отдела;
- разработка Номенклатуры дел ВУЦ при ГУАП;
- прием, учет, регистрация поступающих, внутренних и отправляемых документов;
- организация своевременного рассмотрения поступивших документов, представление их для рассмотрения руководству ВУЦ при ГУАП;
- контроль правильности составления и оформления документов;
- подготовка проектов приказов по вопросам деятельности ВУЦ при ГУАП, оформление отпускных билетов военнослужащим ВУЦ при ГУАП, выдача справок.

### **3. РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛА**

3.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела делопроизводства ВУЦ при ГУАП, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ГУАП, по представлению начальника ВУЦ при ГУАП.

#### **3.2. Начальник Отдела:**

- осуществляет руководство деятельностью Отдела в соответствии с нормативными актами Министерства обороны Российской Федерации, иными нормативными актами Российской Федерации, приказами ГУАП, локальными актами ВУЦ при ГУАП, распоряжениями заместителя начальника ВУЦ при ГУАП;
- планирует, организует и координирует все виды деятельности Отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;
- вносит предложения руководству ВУЦ при ГУАП, направленные на совершенствование организации работы Отдела;
- представляет руководству ВУЦ при ГУАП предложения о приеме на работу, увольнении, поощрении, применении дисциплинарных взысканий, условиях труда и режиме работы;

- осуществляет контроль за надлежащим выполнением работниками Отдела их должностных обязанностей;

- запрашивает у заместителя начальника ВУЦ при ГУАП информацию и документы, необходимые для функционирования Отдела;

3.3. Организует, обеспечивает и контролирует исполнение:

- законодательства Российской Федерации в сфере деятельности Отдела;

- трудового законодательства, правил внутреннего распорядка ГУАП и трудовой дисциплины всеми работниками Отдела;

- приказов и иных локальных нормативных актов ГУАП;

- мероприятий по обеспечению охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

3.4. Осуществляет контроль за ведением делопроизводства и документооборота в Отделе.

3.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- организацию и результативность деятельности Отдела по выполнению возложенных на него функций;

- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями

- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Отделом и соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

#### **4. СОСТАВ, СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА**

4.1. В состав Отдела могут входить различные категории работников, осуществляющие отдельные функции по отдельным направлениям деятельности Отдела.

Порядок замещения должностей работников Отдела устанавливается законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ГУАП.

4.2. Наименование должностей и штатная численность Отдела определяется штатным расписанием Военного учебного центра при ГУАП, разрабатываемого ГУАП по согласованию с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и Главным управлением кадров Министерства обороны Российской Федерации, утверждаемым ректором.

4.3. Трудовые обязанности работников Отдела и условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

4.4. Планирование направлений деятельности и видов работ Отдела осуществляется на основе плана работы ВУЦ.

Планы и отчёты о деятельности Отдела разрабатываются начальником Отдела и утверждаются начальником ВУЦ.

4.5. Процессы и процедуры, реализуемые Отделом, выполняются на основании нормативных и распорядительных документов ГУАП и документируются. Делопроизводство Отдела осуществляется в соответствии с утвержденной в ГУАП инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

## **5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА.**

5.1. При создании Отдела за ним в установленном порядке закрепляется имущество (помещения, оборудование), за эффективное использование которого несет ответственность начальник Отдела.

5.2. Материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляется в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами ГУАП.