

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении административной работы
ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус Управления административной работы (далее – Управление) ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ (далее – Университет), его основные задачи, функции, структуру, принципы управления, порядок руководства, а также содержание и формы взаимоотношений с иными подразделениями и службами Университета.

1.2. Настоящее Положение об Управлении разработано в соответствии с внутривузовской инструкцией системы менеджмента качества МИ 05.01.2008 «Общие требования к построению, оформлению и содержанию «Положения о структурном подразделении» и управлению им» и требованиями ГОСТРИСО 9001-2008, Уставом Университета.

1.3. Управление является структурным подразделением Университета.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Государственными образовательными стандартами, приказами и распоряжениями Минсельхоза России, Минобрнауки России, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями Ученого совета Университета, документами системы менеджмента качества, а также настоящим Положением.

1.5. Основная цель организации Управления заключается в упорядочении деятельности Университета по административной работе, координировании взаимодействия его структурных подразделений.

Сведения об Управлении, о порядке его образования и его полномочиях отражаются в настоящем Положении.

1.6. Управление осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентирован на политику руководства в области качества, руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9000, стандарты организации.

2. Функции и задачи

2.1. Функции Управления:

2.1.1. Руководство административной деятельностью Университета (перспективное и текущее планирование, организация, мотивация, контроль),

подготовка приказов, распоряжений и иных документов по данному направлению.

2.1.2. Распределение функциональных обязанностей и отдельных поручений между сотрудниками, установление степени их ответственности, по поручению ректора внесение предложений Руководителям структурных подразделений об изменении должностных регламентов подчиненных работников.

2.1.3. Внесение руководству Университета предложений по совершенствованию административной работы, оптимизации его структуры и штатной численности.

2.1.4. Улучшение материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Управления.

2.1.5. Внесение руководству Университета предложений о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников, направлении их на переподготовку и повышение квалификации.

2.1.6. Контроль исполнения сотрудниками должностных обязанностей, соблюдения ими трудовой дисциплины, устава, правил внутреннего распорядка и деятельности Университета в целом.

2.1.7. Координация разработки и внедрения новых технологических процессов работы с документами, постановке задач, проектировании и совершенствовании автоматизированных информационных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной техники).

2.1.8. Осуществление методического руководства организацией делопроизводства в подразделениях, контролирование правильного формирования, хранения и своевременной сдачи дел в архив Университета.

2.1.9. Обеспечение сохранности, учета, отбора, упорядочения и использования документов, образующихся в деятельности Университета.

2.1.10. Участие в подготовке комплексных программ, составлении перспективных и текущих планов, а также непосредственное участие в деятельности Университета с привлечением студентов.

2.1.11. Участие в выполнении представительских функций при взаимодействии со средствами массовой информации, общественными и коммерческими организациями, а также физическими лицами.

2.2. Исходя из указанных выше функций, основные задачи Управления состоят в том, чтобы обеспечить:

- организацию и осуществление административной работы в Университете;
- разработку проектов локальных актов Университета по основным направлениям деятельности;
- контроль исполнения распорядительных документов вышестоящих органов, Административного совета, Ученого совета, руководства Университета и заявлений граждан;
- организация хранения архивного фонда Университета;

- учет и обеспечение сохранности документов;
- комплектование архива Университета документами, состав которых предусмотрен настоящим регламентом;
- использование хранящихся в архиве Университета документов;
- подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Республики Саха (Якутия), на постоянное хранение;
- организацию документооборота в Университете, в том числе с использованием СЭД;
- решение иных задач в соответствии с целями и задачами Управления.

3. Организация

3.1. Управление является самостоятельным структурным подразделением Университета, находящимся в подчинении ректора. Управление формируется и действует на основании настоящего Положения.

3.2. Управление возглавляется руководителем и непосредственно подчиняется ректору.

3.3. Численность Управления, ее внутренняя структура определяются руководителем Управления и утверждаются в штатном расписании приказом Университета.

3.4. В структуру Управления входит:

- руководитель;
- помощник ректора;
- секретари (секретарь ректора, секретарь первого проректора и проректора по воспитательной работе и связям с общественностью, секретарь проректора по научной работе и инновациям);
- общий отдел (начальник, специалист по документообороту, специалист по контролю);
- архив (заведующий, архивариус);
- отдел по информатизации (начальник, специалист техник, специалист техник, инженер программист, звукооператор).

4. Требования к сотрудникам

4.1. Сотрудники Управления должны иметь высшее профессиональное образование, соответствующее характеру выполняемых ими функций, и обладать необходимыми профессиональными навыками и квалификацией.

4.2. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации сотрудников Управления определяются соответствующими должностными инструкциями сотрудников.

5. Права

5.1. Управление и ее сотрудники вправе:

5.1.1. Получать поступающие в Управление документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.1.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Университета информацию.

5.1.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов административной работы в целом.

5.1.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

5.1.5. Вносить предложения руководству Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников структурных подразделений.

Давать структурным подразделениям Университета обязательные для исполнения указания по всем вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.1.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.1.7. С разрешения ректора Университета самостоятельно или с помощью сотрудников проверяемого подразделения снимать копии с полученных документов, в том числе копии файлов, копии любых записей, хранящихся в локальных вычислительных сетях и автономных компьютерных системах, а также расшифровки этих записей.

5.1.8. Привлекать при необходимости сотрудников иных структурных подразделений Университета для решения задач в сфере административной работы.

5.1.9. Получать от руководителей и уполномоченных ими сотрудников проверяемого подразделения необходимые для проведения проверки документы, в том числе: приказы и другие распорядительные документы, изданные руководством образовательного учреждения и его подразделений; договоры; кадровые документы и иные документы.

5.1.10. Контролировать и требовать выполнения установленных правил работы с документами в Университете.

5.1.11. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушений установленных правил.

5.1.12. Осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях Университета.

6. Обязанности

6.1. Управление и его сотрудники обязаны:

6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

6.1.2. Своевременно выполнять приказы и распоряжения руководства Университета.

6.1.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, выполнять установленные нормы труда.

6.1.4. Бережно относиться к имуществу Университета и других работников.

6.1.6. Осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с предписаниями настоящего Положения.

6.1.7. Обеспечивать сохранность и возврат полученных от соответствующих подразделений документов.

6.1.7. Разрабатывать рекомендации и указания по устранению выявленных нарушений.

6.1.8. Осуществлять контроль исполнения рекомендаций и указаний по устранению нарушений.

7. Ответственность

7.1. Управление административной работы несет ответственность:

7.1.1. За качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций.

7.1.2. За полноту, своевременность и достоверность документации, представляемой отчётности и информации.

7.1.3. Ответственность сотрудников Управления устанавливается их должностными инструкциями, трудовыми договорами и трудовым законодательством.
