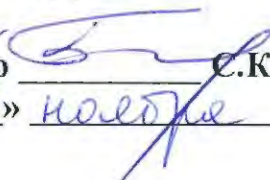


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.09.2021 15:08:12
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef95fa69b206d480271b3c1a975e6f

МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ

УТВЕРЖДАЮ

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Майкопский государственный
технологический университет»**

Ректор  С.К. Куижева
« 20 » сентября 20 19 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об административном управлении
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Майкопский государственный
технологический университет»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административное управление (далее – Административное управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Майкопский государственный технологический университет» (далее – Университет) является самостоятельным структурным подразделением Университета, осуществляющим организацию работы с документами.

1.2. В своей деятельности административное управление руководствуется нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации; нормативными документами других министерств и ведомств в частях, регламентирующих направления деятельности управления; Уставом Университета; приказами и распоряжениями ректора и распоряжениями проректоров по направлениям деятельности; иными локальными нормативными актами Университета; настоящим положением; требованиями стандарта ГОСТ. Р. 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

1.3. Административное управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.4. Административное управление создается и ликвидируется приказом ректора университета.

1.5. Административное управление непосредственно подчиняется ректору университета.

1.6. Административное управление возглавляется начальником Административного управления, назначаемым на должность и освобождаемым от должности приказом ректора Университета.

1.7. Деятельность работников административного управления регламентируется должностными инструкциями, распределение обязанностей

между ними производит начальник административного управления.

1.8. Административное управление имеет печать с собственным наименованием.

1.9. Административное управление действует на основании положения об административном управлении.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность службы административного управления утверждает ректор Университета по представлению начальника административного управления.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Обеспечение документирования управленческой деятельности и организация работы с документами.

3.2. Совершенствование форм и методов работы с документами, в том числе с применением системы электронного документооборота (СЭД).

3.3. Организационно-методическое руководство постановкой делопроизводства в структурных подразделениях Университета.

4. ФУНКЦИИ

Административное управление выполняет следующие функции:

4.1. Разработка, внедрение и совершенствование единой нормативной и методической базы по документационному обеспечению Университета.

4.2. Унификация состава и форм управленческих документов, установление единых правил подготовки и оформления документов.

4.3. Разработка нормативных и методических документов по документационному обеспечению Административного управления.

4.4. Установление порядка прохождения и обработки документов, составление схем документооборота, внедрение новых технологических приемов работы с документами, сокращение объемов документооборота.

4.5. Прием, учет, регистрация поступающих, внутренних и отправляемых документов.

4.6. Организация своевременного рассмотрения поступивших документов, представление их для рассмотрения руководству.

4.7. Разработка информационно-поисковых систем и ведение информационно-справочной работы по документам организации.

4.8. Ведение контроля за прохождением и исполнением документов, обобщение и анализ сведений о ходе и результатах контроля исполнения документов, систематическое информирование ректора Университета о состоянии исполнительской дисциплины.

4.9. Разработка бланков документов, своевременное изготовление бланков писем.

4.10. Разработка сводной номенклатуры дел организации, оказание методической помощи в подготовке номенклатур дел структурными подразделениями Университета.

4.11. Обеспечение формирования и оформления дел, проведения экспертизы ценности дел, описания и уничтожения дел, хранения и использования дел временного срока хранения в Административном управлении.

4.12. Разработка совместно со структурными подразделениями Университета мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.

4.13. Контроль за порядком формирования дел в структурных подразделениях Университета, их хранением и использованием.

4.14. Изучение перспективного отечественного и зарубежного опыта в организации документационного обеспечения Университета.

5. ПРАВА

Административное управление имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

5.2. Принимать участие в созываемых руководством Университета совещаниях для рассмотрения вопросов, касающихся деятельности Административного управления.

5.3. Вносить предложения по совершенствованию работы Университета и его структурных подразделений по вопросам документационного обеспечения деятельности Университета.

5.4. Привлекать с согласия ректората Университета сотрудников других подразделений для решения задач, связанных с направлениями деятельности Административного управления.

5.5. Вносить на рассмотрение ректора Университета представления о назначении, перемещении и увольнении работников Административного управления, их поощрении и наложении на них взысканий.

5.6. Проводить проверки состояния делопроизводства в структурных подразделениях Университета и доводить результаты проверок до руководства структурных подразделений Университета для принятия соответствующих мер.

5.7. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушениями установленных требований.

5.8. Вносить на рассмотрение ректора Университета предложения о применении мер дисциплинарной ответственности в случае нарушения структурными подразделениями Университета или работниками Университета установленных правил работы с документами.

5.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей

компетенции.

5.10. Требовать от руководителей структурных подразделений Университета выполнения установленных правил работы с документами.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники Административного управления несут ответственность за:

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Университета;
- современное и качественное выполнение возложенных на Административное управление задач и функций;
- сохранность документов и материальных ценностей Административного управления и неразглашение конфиденциальной информации;
- полноту и своевременную актуализацию документации в Административном управлении в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации в области документационного обеспечения управления;
- рациональное использование ресурсов и экономию средств Университета.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Административное управление взаимодействует:

7.1. С руководством Университета: по вопросам организации документационного обеспечения, подготовки, рассмотрения и исполнения документов, организации деятельности Административного управления.

7.2. С руководителями структурных подразделений Университета, лицами ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Университета: по вопросам ведения делопроизводства, организации и контроля исполнения документов, учета и сохранности документов, подготовки и представления документов и информации, необходимой руководству.

7.3. С юридическим отделом Университета: по правовым вопросам, в том числе по вопросам согласования проектов документов.

7.4. С управлением кадров Университета, бухгалтерией Университета, финансовым управлением Университета: по вопросам расстановки персонала, повышения квалификации, взысканий и поощрений сотрудников, организации и оплаты труда.

7.5. С административно-хозяйственной частью Университета: по вопросам материально-технического обеспечения и хозяйственного обслуживания.

Начальник
административного управления



С.Н. Губжокова