УТВЕРЖДАЮ:

Врио ректора ФГБОУ ВО Тверская ГСХА

_____ П.И. Мигулев

«_____» января 20 19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ УПРАВЛЕНИИ
ФГБОУ ВО ТВЕРСКАЯ ГСХА

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00A0B18F0015084AD0DE199E3F0EF830F0
Владелец Мигулев Павел Иванович
Действителен с 02.02.2024 по 27.04.2025

Тверь-2019

1. Общие положения

1.1. Положение об административном управлении (далее соответственно – Положение, административное управление) устанавливает цель, задачи, функции, права, обязанности и ответственность сотрудников административного управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверская государственная сельскохозяйственная академия (далее – Академии), а также порядок информационного и иного взаимодействия административного управления со структурными подразделениями Академии.

1.2. Административное управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Академии.

1.3. Административное управление является структурным подразделением Академии и находится в непосредственном подчинении ректора.

1.4. Административное управление возглавляет начальник административного управления, который принимается на должность и увольняется с должности приказом ректора Академии.

1.5. Административное управление в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации (Конституцией РФ, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами, распоряжениями и указаниями федеральных органов исполнительной власти, в частности Министерства образования и науки РФ, Министерства сельского хозяйства РФ, законодательными актами Тверской области, нормативными актами органом местного самоуправления и другими нормативными актами);

- локальными нормативными актами (Уставом ФГБОУ ВО Тверская ГСХА, Коллективным договором, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректоров по направлениям, настоящим Положением, должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами).

2. Цель и основные задачи

2.1. Цель деятельности административного управления заключается в содействии достижению основных целей и задач Академии путем обеспечения соблюдения в ее деятельности действующего законодательства Российской Федерации, защиты и представления ее законных прав и интересов, обеспечения развития кадрового потенциала, мониторинга и анализа деятельности Академии, продвижения на рынке услуг в различных областях деятельности, реализуемых Академией, поддержка , координация и внедрение информационных технологий в подразделениях Академии, а также обеспечение организации и ведения делопроизводства и документооборота, архивоведения, воинского учета.

2.2. Основными задачами административного управления являются:

- правовая экспертиза документов и материалов в (из) Академию, а также проектов нормативных и иных локальных правовых актов по направлениям деятельности Академии;

- консультирование структурных подразделений, сотрудников, обучающихся Академии по правовым вопросам;

- правовое сопровождение юридически значимых процедур в деятельности Академии;

- защита и представление законных прав и интересов Академии в органах государственной власти, местного самоуправления, судебных учреждениях, во взаимодействии с организациями, гражданами;

- обеспечение формирования и рационального использования кадрового потенциала Академии;

- организация системы учета кадров в Академии;

- участие в разработке и формировании кадровой политики Академии;

- мониторинг и анализ деятельности Академии в целом и отдельных подразделений;

- организация и координация ведения статистического учета по основным направлениям деятельности Академии;

- обеспечение маркетингового управления и коммуникаций в Академии, ориентация деятельности других подразделений на рынок, корреляция их работы с общими для Академии целями рыночной деятельности и развития образования;

- организация работы по рекламированию производимой продукции или выполняемых услуг Академии с целью их продвижения на рынки сбыта;

- управление и координация деятельности в области информатизации; Академии;

- разработка и освоение информационных систем поддержки образовательных процессов и решения задач управления;

- разработка и реализация единой политики по использованию корпоративной сети и доступа в сеть Internet, политики информационной безопасности и плана защиты информационных ресурсов Академии;

- организация и ведение воинского учета в Академии;

- совершенствование форм и методов работы с документами;

- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив Академии в соответствии с действующими нормативами.

3. Функции

3.1. С целью выполнения возложенных на него задач административное управление осуществляет следующие функции:

3.1.1. по направлению осуществления правовой экспертизы:

- проверка на соответствие действующему законодательству проектов локальных правовых актов Академии, а также договоров, соглашений, контрактов;

- участие в рассмотрении заявлений, жалоб и иных обращений, поступивших в адрес Академии, в которых указывается на нарушение Академией, ее структурными подразделениями или сотрудниками законодательства Российской Федерации.

3.1.2. По направлению консультирования:

- разъяснение должностным лицам Академии порядка применения действующего законодательства Российской Федерации;

- участие в работе комиссий на базе Академии.

3.1.3. По направлению правового сопровождения:

- участие в подготовке документации, необходимой для реализации юридически значимых в деятельности Академии процедур;

- участие в работе комиссий на базе Академии.

3.1.4. По направлению защиты и представления прав и интересов:

- подготовка документов и материалов по досудебному урегулированию разногласий и споров;

- подготовка заявлений, в том числе исковых, для осуществления судебного урегулирования разногласий и споров;

- непосредственное представление законных прав и интересов Академии в учреждениях суда, органах государственной власти, местного самоуправления, во взаимодействии с организациями, гражданами.

3.1.5. По направлению работы с персоналом:

- оформление приема на работу, перевода, командирования, увольнения, подготовка соответствующих приказов;

- составление графика отпусков и оформление различных видов отпусков сотрудников;

- хранение и заполнение трудовых книжек;

- ведение кадровой документации согласно номенклатуре дел;

- оформление поощрений и дисциплинарных взысканий;

- формирование и ведение личных дел работников;

- подготовка документации для объявления конкурсного отбора и выборов профессорско-преподавательского состава;

- участие в подготовке документации для аттестации работников;

- подготовка материалов для назначения пенсий, взаимодействие с Пенсионным фондом по вопросам пенсионного обеспечения;

- ведение установленной отчетности;

- оформление справок о подтверждении места работы и стажа;

- сбор табелей учета рабочего времени с ответственных лиц;

- проведение процедуры сокращения численности и/или штата, принятие мер по трудоустройству высвобождающихся работников.

3.1.6. По направлению проведения мониторинга и статистики:

- координация деятельности подразделений в части представления сведений о деятельности Академии во внешние организации, анализ и обобщение указанных сведений;

- контроль качества и непротиворечивости сведений о деятельности Академии, представляемых во внешние организации;

- ведение информационно-аналитической базы для подготовки статистической отчетности;

- накопление, систематизация и обработка информации, статистических данных по направлениям деятельности отдела (в том числе сбор, обработка, анализ статистической отчетности);

- создание системы мониторинга основных показателей работы вуза (включая показатели качества, а также показатели лицензирования и аккредитации);

- представление результатов мониторинга и анализа руководству Академии для выработки и принятия решений.

3.1.7. По направлению маркетинговой деятельности:

- изучение потребительского спроса на услуги Академии;

- анализ собственного рынка услуг;

- исследование и организация рекламной деятельности в распространении продукции и услуг Академии;

- проведение методической и консультативной работы с факультетами, кафедрами, и другими подразделениями вуза по вопросам реализации продукции и услуг;

- обеспечение подготовки и рассылки информационных материалов;

- информационное сопровождение деятельности Академии;

- организация взаимодействия со СМИ.

3.1.8. По направлению информатизации Академии:

- координация деятельности структурных подразделений в реализации программ информатизации;

- организация и участие в разработке, реализации и сопровождении академических проектов, направленных на развитие информационного пространства;

- подготовка документации, взаимодействие с поставщиками по вопросам приобретения ВТ и ПО;

- реализация политики информационной безопасности и защита информационных ресурсов Академии;

- администрирование используемых сетевых операционных систем, серверов баз данных, технологий Internet/ Intranet;

- наладка и обслуживание компьютерного оборудования, серверов и баз данных;

- техническое сопровождение мероприятий, организованных на базе Академии;

- обеспечение технического обслуживания средств видеонаблюдения и контроля доступа на территорию Академии;

- организация и сопровождение взаимодействия структурных подразделений с внешними центрами обработки данных (ЦОД), в соответствии с требованиями современного законодательства, вышестоящих организаций и контролирующих органов.

3.1.9. По направлению организации и ведения воинского учета:

- своевременное и качественное выполнение работы по ведению военно-учетной документации на работников Академии и на обучающихся (студентов, аспирантов) призывного возраста, подлежащих призыву;

- оформление бронирования военнообязанных запаса сотрудников и обучающихся (студентов, аспирантов) Академии на периоды мобилизации, военного положения и на военное время, а также представление в структурное подразделение ВК установленную отчетность, в том числе о численности работников Академии;

- выдача, оформление и направление необходимых справок в военные комиссариаты, касающиеся вопросов воинского учета.

3.1.10. По направлению канцелярии и архива:

- разработка, внедрение и совершенствование единой нормативно-методической базы, регулирующей деятельность отдела кадров, структурных подразделений и работников Академии по документационному обеспечению;

- упорядочение документальной базы, унификация форм документов, установление правил подготовки и оформления документов, а также определение эстетических и эргономических требований к оформлению документов и средствам работы с ними;

- определение порядка прохождения и обработки документов, внедрение новых технологических приемов работы с документами, сокращающих объем документооборота;

- организация работы с архивными делами и документами Академии в соответствии с законодательством по архивному делу Российской Федерации, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями, разрабатываемыми учреждениями Федеральной архивной службы России.

4. Права

Административное управление вправе:

- требовать от структурных подразделений Академии предоставления сведений, планов, отчетов, иных документов и материалов, необходимых для осуществления деятельности, входящей в компетенцию административного управления;

- по поручению руководства Академии представлять ее интересы в судебных учреждениях, органах государственной власти, местного самоуправления, во взаимодействии с организациями, гражданами;

- давать указания руководителям структурных подразделений Академии и отдельным сотрудникам по вопросам, относящимся к компетенции административного управления;

- вносить на рассмотрение руководства Академии предложения по правовым и кадровым вопросам ее деятельности;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- пользоваться иными правами, не противоречащими законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам Академии.

5. Ответственность

5.1. Административное управление несет ответственность за:
- надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей;
- правильность и полноту использования предоставленных ему прав;
- исполнительскую дисциплину его работников;
- соблюдение требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Академии.

5.2. Ответственность работников административного отдела устанавливается должностными инструкциями, иными нормативными актами.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями Академии

При взаимодействии со структурными подразделениями административное управление:

а) получает:
- сведения о применяемом законодательстве;
- сведения о соблюдении законодательства Российской Федерации;
- проекты приказов, распоряжений ректора, распоряжений проректоров по направлениям;
- заявления, жалобы, иные обращения граждан, организаций, других лиц, направленные в адрес Академии;
- документы, материалы, в том числе проекты договоров, соглашений, контрактов, подготовленные к правовой экспертизе;
- сведения для проведения мониторинга, формирования статистических отчетов;
- сведения о вакансиях;
- характеристики на работников, представленных к поощрению и награждению;
- сведения о нарушениях трудовой дисциплины;
- письменные объяснения по фактам нарушения трудового законодательства, должностных инструкций, трудовой дисциплины;
- предложения руководителей структурных подразделений Академии о датах начала ежегодных оплачиваемых отпусков работников, согласованные с их подчинёнными под роспись для последующего составления графика отпусков;

- приказы, распоряжения ректора, их копии;

- документы, материалы, предназначенные к направлению внешним лицам;

- архивные дела и документы;

б) предоставляет:

- заключения, в частности устные, на проекты локальных правовых актов Академии, договоров, документов и материалов, прошедших правовую экспертизу;

- справочную информацию, касающуюся применения действующего законодательства Российской Федерации;

- копии приказов и распоряжений ректора, проректоров по направлениям;

- документы, материалы внешних лиц, касающиеся деятельности Академии;

- сводные статистические отчеты и другие документы по результатам мониторинга и анализа.

7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение принимается на заседании Ученого совета Академии и утверждается ректором.

7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются ректором.

Настоящее Положение принято на заседании Ученого совета Академии (протокол № 5 от 30.01.2019 г.)