

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом РУТ (МИИТ)
от 05.02.2020 № 048/а

ПОЛОЖЕНИЕ об Административном управлении

1. Общие положения

1.1. Административное управление (далее – управление) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российского университета транспорта» (далее – университет), обеспечивающим организацию документооборота в университете.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом университета, иными локальными нормативными актами университета и настоящим положением.

1.3. Полное наименование управления – Административное управление. Сокращенное наименование управления – АУ.

2. Структура и руководство

2.1. Штатное расписание управления является составной частью штатного расписания университета.

2.2. Внутренняя структура управления определяется штатным расписанием.

2.3. Управление находится в непосредственном подчинении должностного лица согласно приказу университета о распределении обязанностей и полномочий между ректором, президентом, проректорами, главным бухгалтером и иными работниками.

2.4. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном университетом порядке.

2.5. Начальник управления:

1) представляет университет во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции управления, а по поручениям руководства университета – по другим вопросам;

2) утверждает положения о структурных подразделениях, входящих в состав управления;

3) утверждает должностные инструкции работников управления;

4) распределяет обязанности между работниками управления, дает работникам обязательные для исполнения поручения;

5) проводит совещания по текущим вопросам деятельности с работниками управления;

6) вносит предложения руководству университета по подбору и расстановке кадров управления;

7) взаимодействует со структурными подразделениями университета;

8) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством университета, при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности управления;

9) утверждает, согласовывает и подписывает документы по вопросам, относящимся к деятельности управления;

10) организовывает заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по направлению деятельности управления.

2.6. В период отсутствия начальника управления исполнение его должностных обязанностей возлагается на работника управления, назначаемого в установленном порядке.

2.7. Должностные обязанности, права и ответственность работников управления регламентируются настоящим положением, коллективным договором, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3. Задачи и функции

3.1. Основными задачами управления являются:

1) обеспечение документирования управленческой деятельности ректора и организация работы с документами;

2) совершенствование форм и методов работы с документами, в том числе с применением Облачной системы электронного документооборота (далее – ОСЭД);

3) контроль за своевременностью исполнения структурными подразделениями университета поручений ректора, поступающих документов, обращений федеральных органов исполнительной власти, предприятий и организаций транспортного комплекса, иных организаций и граждан;

4) организационно-методическое руководство работой по делопроизводству в структурных подразделениях университета;

5) информационное обеспечение деятельности университета;

6) участие в протокольном обеспечении мероприятий университета;

3.2. Управление осуществляет следующие функции:

1) разработка, внедрение и совершенствование единой нормативной и методической базы по документационному обеспечению управления;

2) организационно-методическое руководство и контроль за ведением делопроизводства в структурных подразделениях;

3) унификация состава и форм управленческих документов, установление единых правил подготовки и оформления документов;

4) разработка бланков документов;

5) проведение работ по сокращению внутреннего документооборота между структурными подразделениями университета на основе ОСЭД;

6) установление порядка прохождения и обработки документов, составление схем документооборота, внедрение новых технологических приемов работы с документами, сокращение объемов документооборота;

7) прием и первичная обработка корреспонденции, поступающей в университет;

8) учет, регистрация поступающей, отправляемой корреспонденции и организационно-распорядительных документов с использованием ОСЭД;

9) организация своевременного рассмотрения поступивших документов;

10) организация и контроль работы по рассмотрению и исполнению обращений граждан;

11) отправка корреспонденции через ФГУП «Почта России» и другие организации, оказывающие услуги по доставке корреспонденции;

12) учет проектов организационно-распорядительных документов и локальных нормативных актов университета;

13) разработка локальных нормативных актов университета в сфере делопроизводства;

- 14) участие в подготовке локальных нормативных актов университета, их экспертиза, обеспечение их оформления и выпуска;
- 15) ведение контроля за прохождением и исполнением организационно-распорядительных документов и поручений ректора;
- 16) обобщение и анализ сведений о ходе и результатах контроля исполнения организационно-распорядительных документов и поручений;
- 17) предоставление информации руководству университета о состоянии исполнительской дисциплины;
- 18) проведение мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами и по повышению исполнительской дисциплины;
- 19) сопровождение процесса эксплуатации ОСЭД структурными подразделениями университета;
- 20) оказание консультативных услуг пользователям ОСЭД;
- 21) разработка сводной номенклатуры дел университета, обеспечение подготовки номенклатуры дел структурных подразделений;
- 22) организация работы архива, организация использования архивных документов в текущей деятельности университета;
- 23) контроль за порядком формирования дел в структурных подразделениях, их хранением и использованием;
- 24) сохранность печати университета с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации;
- 25) осуществление централизованного изготовления, уничтожения, списания печатей и штампов;
- 26) хранение оригиналов правоустанавливающих документов;
- 27) организация работы по личному приему граждан ректором;
- 28) организация работы приемных руководства университета, в том числе телефонное обслуживание, прием посетителей;
- 29) подготовка и осуществление мероприятий по поручению ректора;
- 30) протокольное обеспечение мероприятий, проводимых под руководством и с участием ректора;
- 31) участие в подготовке проводимых университетом конференций, круглых столов, семинаров и т.д.;
- 32) подготовка (по указанию ректора) справочных материалов о деятельности университета;
- 33) координация работ по организации обработки персональных данных в университете;
- 34) обеспечение деятельности Совета по оценке проектов и программ развития РУТ (МИИТ);

35) осуществление иных функций по вопросам, входящим в компетенцию управления, если такие функции предусмотрены приказами, поручениями руководства университета.

4. Права и обязанности

4.1. Управление имеет право:

1) получать от руководителей структурных подразделений и других работников информацию, а также в установленном порядке документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на управление;

2) привлекать при необходимости к деятельности управления работников иных структурных подразделений в установленном в университете порядке;

3) участвовать в переговорах и вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными лицами по вопросам, отнесенными к компетенции управления, в установленном в университете порядке;

4) осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию управления.

4.2. Управление обязано:

1) представлять ректору университета информацию и материалы по вопросам, отнесенными к компетенции управления;

2) рассматривать в установленные сроки материалы, поступившие в управление;

3) обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел управления;

4) обеспечивать оперативное хранение документов и своевременную передачу в архив документов, законченных делопроизводством.

4.3. Работники управления обязаны:

1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации;

2) осуществлять возложенные на управление задачи и функции;

3) совершенствовать деятельность управления в рамках компетенции;

4) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах управления.

4.4. Работники управления несут персональную ответственность:

1) за невыполнение или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;

- 2) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;
- 3) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности, – в пределах, определенных административным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 4) за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 5) за разглашение конфиденциальной информации о работниках университета и коммерческой тайны, касающейся деятельности университета;
- 6) за несоблюдение порядка работы с документами, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами университета;
- 7) за утрату и порчу документов университета.

4.5. Начальник управления несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнение возложенных настоящим положением на управление задач и функций.