

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом РУТ (МИИТ)
от 21.09.2022 № 690/к

ПОЛОЖЕНИЕ

об Административном управлении

1. Общие положения

1.1. Административное управление (далее — управление) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта» (далее — университет), обеспечивающим административное управление в университете и архивоведение университета.

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.

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 (при наличии);

3) утверждает должностные инструкции работников управления;

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

5) обеспечивает формирование перечня потребностей управления, своевременное предоставление в Планово-финансовое управление рапортов на установление надбавок, в Управление финансов и бухгалтерского учета таблицей учета использования рабочего времени и первичных документов;

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

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

8) взаимодействует со структурными подразделениями университета;

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

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

11) организует 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 деятельности архива;
- 2) организация проведения личного приёма ректора университета;
- 3) взаимодействие с федеральными и региональными органами исполнительной власти.

3.2. Управление осуществляет следующие функции:

- 1) организация проведения личного приема ректора университета;
- 2) подготовка локальных нормативных актов в части взаимодействия с федеральными и региональными органами исполнительной власти;
- 3) выработка и внесение предложений по повышению эффективности взаимодействия с федеральными и региональными органами исполнительной власти;
- 4) изучение федерального законодательства, нормативно-правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;
- 5) осуществление взаимодействия с федеральными и региональными органами исполнительной власти;
- 6) организация работы архива, организация использования архивных документов в текущей деятельности университета;
- 7) сохранность печати университета с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации;
- 8) осуществление централизованного изготовления, уничтожения, списания печатей и штампов;
- 9) хранение оригиналов правоустанавливающих документов;
- 10) участие в подготовке проводимых университетом конференций, круглых столов, семинаров и т.д.;
- 11) подготовка (по указанию ректора) справочных материалов о деятельности университета;
- 12) обеспечение деятельности Совета по оценке проектов и программ развития РУТ (МИИТ);
- 13) осуществление иных функций по вопросам, входящим в компетенцию управления, если такие функции предусмотрены приказами, поручениями руководства университета;
- 14) организация личного приёма ректора 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, отнесенным 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, отнесенным 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 выполнения возложенных настоящим положением на управление задач и функций.