

Частное образовательное учреждение
высшего образования
"Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса"

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУ ВО «Курский институт
менеджмента, экономики и бизнеса»

 Т.П. Огорокова

приказ от 29.05.2014 № 01-04/57

Принято на заседании Ученого совета

Протокол от 28.05.2014 № 6

**Положение об административном отделе
Частного образовательного учреждения высшего образования
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»**

Курск, 2014

I. Общие положения

- 1.1. Административный отдел является самостоятельным структурным подразделением Частного образовательного учреждения высшего образования «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса» (далее – МЭБИК), созданным для осуществления в МЭБИК трудовых отношений, единой системы делопроизводства и правового обеспечения деятельности МЭБИК.
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора МЭБИК.
- 1.3. Отдел подчиняется непосредственно ректору МЭБИК.
- 1.4. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом ректора МЭБИК.
- 1.5. В своей трудовой деятельности административный отдел руководствуется:
- Конституцией РФ;
 - Трудовым кодексом РФ;
 - Указами и распоряжениями Президента РФ;
 - Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
 - Федеральными законами РФ;
 - Уставом МЭБИК;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка МЭБИК;
 - Настоящим Положением;
 - приказами и распоряжениями Ректора;
 - другими нормативными документами.
- 1.6. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор МЭБИК исходя из условий деятельности МЭБИК.

II. Цели и задачи административного отдела

2.1. Кадровая служба

- 2.1.1. Разработка кадровой политики и стратегии МЭБИК;
- 2.1.2. Подбор и расстановка кадров;
- 2.1.3. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров МЭБИК;
- 2.1.4. Учет кадров;
- 2.1.5. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности;
- 2.1.6. Подготовка и оформление документов кадрового делопроизводства в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Служба делопроизводства, приемная ректора

- 2.2.1. Осуществление функционирования единой системы организации делопроизводства, документального сопровождения, управления и контроля за исполнением приказов и поручений руководства в МЭБИК;
- 2.2.2. Координация работы МЭБИК и структурных подразделений по вопросам делопроизводства и документооборота;
- 2.2.3. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими законодательством;
- 2.2.4. Оптимизация системы документооборота в МЭБИК;

- 2.2.5. Контроль за прохождением и исполнением документов в МЭБИК;
- 2.2.6. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- 2.2.7. Введение системы электронного документооборота;
- 2.2.8. Повышение уровня подготовки работников организации в области делопроизводства.

2.3. Юридическая служба

- 2.3.1. Разработка документов правового характера.
- 2.3.2. Проверка соблюдения действующего законодательства и локальных нормативных актов.
- 2.3.3. Ознакомление должностных лиц МЭБИК с нормативными актами, относящимися к их деятельности, и об изменениях в действующем законодательстве (в том числе через сайт МЭБИК - www.mebik.ru).

III. Функции административного отдела

3.1. Кадровая служба

- 3.1.1. Участие в работе по комплектованию МЭБИК кадрами преподавателей и сотрудников требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с миссией и стратегией МЭБИК, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, по формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении;
- 3.1.2. Разработка предложений об изменении внесения в штатное расписание должностей работников назначаемых и освобождаемых ректором;
- 3.1.3. Совместно с руководителями подразделений изучение деловых и моральных качества работников в процессе их практической деятельности и внесение предложений о перемещении и выдвижении работников;
- 3.1.4. Ведение трудовых книжек работников;
- 3.1.5. Ведение учета личного состава МЭБИК, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной документации;
- 3.1.6. Оформление приема, перевода, отпусков, листков временной нетрудоспособности, премирования, наказания, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами ректора, а также другой установленной документации по кадрам;
- 3.1.7. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью, осуществление их учета и сдачу в архив;
- 3.1.8. Ознакомление работников с правилами внутреннего трудового распорядка и положением о защите персональных данных работников;
- 3.1.9. Организация воинского учета, формирование и ведение карточек формы Т2 всех категорий работающих граждан и студентов подлежащих воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе;
- 3.1.10. Разработка номенклатуры дел МЭБИК;
- 3.1.11. Разработка инструкции по делопроизводству МЭБИК;

3.2.12. Оформление справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников для предоставления в другие учреждения;

3.1.13. Проведение работы по обновлению научно – методического обеспечения кадровой работы, ее материально - технической и информационной базы, внедрению современных методов управления кадрами.

3.2. Служба делопроизводства, приемная ректора

3.2.1. Документационное обеспечение деятельности МЭБИК;

3.2.2. Своевременная обработка поступающей и отправляемой, внутренней корреспонденции, доставка её по назначению. В том числе корреспонденции получаемой по электронной почте, факсу;

3.2.3. Контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением;

3.2.4. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства;

3.2.5. Обобщение сведений об исполнении поручений ректора;

3.2.6. Обеспечение мероприятий, связанных с приемом и обслуживанием официальных делегаций и лиц, прибывающих по приглашению руководства МЭБИК и проведений совещаний у руководителя;

3.2.7. Оформление командировочной документации работникам МЭБИК;

3.2.8. Ведение нормативно - справочной информации, по вопросам делопроизводства.

3.2.9. Контроль подготовки документов в структурных подразделениях по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив, составление установленной отчетности;

3.2.10. Организация сдачи документов в гос. архив и архив МЭБИК;

3.2.11. Ведение делопроизводства по разделу «Руководство» в номенклатуре МЭБИК, контроль за правильным оформлением и хранением материалов и своевременной сдачей в архив.

3.3. Юридическая служба

3.3.1. Разработка и подготовка к принятию документов нормативно-правового характера;

3.3.2. Обеспечение подготовки и согласования проектов договоров в МЭБИК;

3.3.3. Участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности МЭБИК;

3.3.4. Участие в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензионных и исковых требований;

3.3.5. Оформление, ведение дел в судах общей и специальной юрисдикции по доверенности от МЭБИК, осуществляет их учет и хранение;

3.3.6. Подготовка проектов доверенностей на представительство от имени МЭБИК;

3.3.7. Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензионных и судебных дел общей и специальной юрисдикции, а также изучает практику заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности МЭБИК;

3.3.8. Подготовка, самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями предложений об изменении действующих или отмене утративших силу приказов, нормативных актов, изданных МЭБИК;

3.3.9. Проведение работы по ознакомлению должностных лиц МЭБИК с нормативными актами, относящимися к их деятельности, и об изменениях в действующем законодательстве, (в том числе через сайт МЭБИК - www.mebik.ru).

3.3.10. Консультирование работников МЭБИК по юридическим вопросам, а также оказание им содействия в оформлении документов и актов правового характера.

IV. Права административного отдела

4.1. Кадровая служба имеет право:

4.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся деятельности кадровой службы;

4.1.2. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.1.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим Положением.

4.1.4. Запрашивать у работников информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.1.5. Осуществлять контроль за ведением делопроизводства во всех структурных подразделениях.

4.2. Служба делопроизводства, приемная ректора имеет право:

4.2.1. Знакомиться с проектами решений ректора, касающихся деятельности административного отдела.

4.2.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.2.3. Взаимодействовать с руководителями всех служб, получать от них информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2.4. Запрашивать и получать от руководства сведения справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

4.2.5. Запрашивать от функциональных служб необходимые материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения заданий и поручений руководства.

4.2.6. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению документационного обеспечения деятельности МЭБИК, совершенствованию форм управленческого труда на основе применения электронной техники.

4.2.7. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в приемной МЭБИК.

4.2.8. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4.3. Юридическая служба имеет право:

4.3.1. Проверять соблюдение действующего законодательства и локальных нормативных актов в структурных подразделениях МЭБИК.

4.3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией.

4.3.3. По доверенности представлять интересы МЭБИК во всех организациях, не зависимо от их организационно-правовых форм.

4.3.4. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.3.5. Привлекать специалистов всех структурных подразделений для решения вопросов, связанных с возложенными на него обязанностями.

4.3.6. Запрашивать от руководства МЭБИК оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

IV. Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав административный отдел взаимодействует со всеми подразделениями МЭБИК.

5.1. Кадровая служба

5.1.1. По составлению штатного расписания;

5.1.2. По повышению квалификации профессорско-преподавательского состава;

5.1.3. По вопросам поощрения работников МЭБИК;

5.1.4. По вопросам предоставления выписок из приказов (копии приказов) по личному составу;

5.1.5. По утверждению графика отпусков;

5.1.6. По заполнению табеля учета рабочего времени;

5.1.7. По подготовке трудовых договоров и должностных инструкций.

5.2. Служба делопроизводства, приемная ректора

5.2.1. По вопросам ведения делопроизводства;

5.2.2. Подготовки и представления документов;

5.2.3. По передаче входящей корреспонденции и приема исходящей;

5.3. Юридическая служба

5.3.1. По разработке и принятию решений правового характера;

5.3.2. По подготовке проектов договоров о материальной ответственности;

5.3.3. По подготовке проектов трудовых договоров;

5.3.4. По подготовке проектов договоров возмездного оказания услуг;

5.3.5. По подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности МЭБИК, проектам нормативных актов;

5.3.6. По подготовке проектов доверенностей на представительство от имени МЭБИК.

6. Ответственность административного отдела

6.1. Кадровая служба несет ответственность за:

- 6.1.1. Ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах действующего трудового законодательства;
- 6.1.2. Разглашение персональных данных о работниках МЭБИК (сведений о фактах, событиях и обстоятельствах);
- 6.1.3. Нарушение правил работы с конфиденциальной служебной информацией;
- 6.1.4. Невыполнение указаний и распоряжений начальника административного отдела, ректора Института;
- 6.1.5. Обеспечение сохранности служебных документов;
- 6.1.6. Нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 6.1.7. Причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Служба делопроизводства, приемная ректора несет ответственность за:

- 6.2.1. Ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах действующего трудового законодательства Российской Федерации;
- 6.2.2. Разглашение персональных данных о работниках МЭБИК (сведений о фактах, событиях и обстоятельствах);
- 6.2.3. Качество документов, предоставляемых на подпись ректору;
- 6.2.4. Небрежное, халатное отношение к регистрации и ведению документов;
- 6.2.5. Сохранность документации, разглашение сведений, имеющих гриф «Конфиденциально»;
- 6.2.6. Нарушение правил работы с конфиденциальной служебной информацией;
- 6.2.7. Нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.2.8. Причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 6.2.9. За ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах действующего трудового законодательства Российской Федерации.

6.3. Юридическая служба

- 6.3.1. Ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах действующего трудового законодательства Российской Федерации;
- 6.3.2. Разглашение персональных данных о работниках МЭБИК (сведений о фактах, событиях и обстоятельствах);
- 6.3.3. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 6.3.4. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.