	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина» в г. Оренбурге	
Ип 914-27 Издание №1 Экземпляр №1	Система менеджмента качества Положение об административно-организационном отделе	Стр. 1 из 6

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

«12» февраля 2018 г.

Приказ № 03-одф

Положение об административно-организационном отделе Ип 914-27

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

Заведующий административно-
организационным отделом

_____ Асямочкина И.П.

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт


_____ А.О. Конопелкина

«__» _____ 20__ г.

Ответственный за систему
менеджмента качества и контроля


_____ Ю.В.Стройкина

«__» _____ 20__ г.

	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина» в г. Оренбурге	
Ип 914-27 Издание №1 Экземпляр №1	Система менеджмента качества Положение об административно-организационном отделе	Стр. 2 из 6

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	3
3 ФУНКЦИИ.....	3
4 ПРАВА	4
5 ОТЧЕТНОСТЬ.....	5
6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ	6
7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	6
8 РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	6

	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина» в г. Оренбурге	
Ип 914-27 Издание №1 Экземпляр №1	Система менеджмента качества Положение об административно-организационном отделе	Стр. 3 из 6

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административно-организационный отдел филиала Российского государственного университета нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина в г. Оренбурге, (далее – «Филиал»), является его структурным подразделением и подчиняется непосредственно заместителю директора Филиала, действует на основании Положения о филиале Ип-914-01

1.2 Административно-организационный отдел руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом Университета, положением о Филиале, документами системы менеджмента качества и иными локальными нормативными актами.

1.3 Руководство административно-организационным отделом осуществляет заведующий.

1.4 Штатный состав административно-организационным отделом комплектуется в соответствии со штатным расписанием.

1.5 Сотрудники административно-организационного отдела принимаются на работу приказом ректора по представлению директора филиала, увольняются приказом директора Филиала.

1.6 Требования, предъявляемые к квалификации, стажу сотрудников административно-организационного отдела, порядок замещения в период отсутствия, должностные обязанности сотрудников административно-организационного отдела определены в их должностных инструкциях.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ


Основными задачами организационно-административного отдела являются:

- 2.1. Административная работа (организация и ведение в филиале делопроизводства).
- 2.2. Кадровая работа.
- 2.3. Юридическое и договорное сопровождение деятельности филиала.

3 ФУНКЦИИ

Основными функциями административно-организационного отдела являются:

- 3.1. Обеспечение оформления документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству (**Им 028-01**).
- 3.2. Контроль оформления организационно-распорядительных документов, передаваемых на подпись директору филиала и к отправке (**Им 028-01**).
- 3.3. Подготовка номенклатуры дел и обеспечение единого порядка хранения документов в филиале (**Им 028-01**).
- 3.4. Прием и отправка корреспонденции.
- 3.5. Распределение документов и заявлений граждан по структурным подразделениям, ведение их учета, регистрации и систематического контроля за исполнением.
- 3.6. Ознакомление сотрудников филиала с распорядительными документами.

	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина» в г. Оренбурге	
Ип 914-27 Издание №1 Экземпляр №1	Система менеджмента качества Положение об административно-организационном отделе	Стр. 4 из 6

3.7. Организация работы архива с делами и документами филиала в соответствии с законодательством по архивному делу Российской Федерации, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями, разрабатываемыми учреждениями Федеральной архивной службы России (**Ип 028-02**).

3.8. Согласование всех должностных инструкций и функциональных обязанностей сотрудников филиала.

3.9. Разработка практических рекомендаций по рациональной организации документооборота.

3.10. Составление отдельных документов по поручению директора филиала.

3.11. Оформление приема, перевода и увольнения работников филиала всех категорий; ведение архива личных дел сотрудников филиала, ведение трудовых книжек работников филиала и их учет.

3.12. Учет личного состава, ведение установленной документации по кадрам.

3.13. Контроль за расстановкой и использованием кадров.

3.14. Подготовка проектов организационно-распорядительной документации по личному составу на основании личных заявлений работников, представлений и ходатайств заведующих структурных подразделений, с соблюдением предусмотренных трудовым законодательством норм.

3.15. Оформление и предоставление справок кадрового характера всем категориям работников филиала, заверение документов, содержащих анкетно-биографические данные и сведения о трудовой деятельности.

3.16. Контроль за исполнением постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами.

3.17. Организация работы по подготовке необходимых документов по медицинскому страхованию и оформлению работникам государственной пенсии.

3.18. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.19. Осуществляет методическое руководство правовой работой в филиале.

3.20. Участие в разработке документов правового характера.

3.21. Визирование документов правового характера.

3.22. Ведение договорной работы.

3.23. Осуществляет подготовку документации для размещения заказов соответствующими способами в порядке, установленном законодательством (**Им 045-01**).

3.24. Проводит систематизацию информации о закупках с созданием компьютерной базы данных.

3.25. Оказание правовой помощи администрации, сотрудникам и студентам вуза.

3.26. Представительство КГПУ в судах общей юрисдикции, арбитражном суде, а также в других органах при рассмотрении вопросов правового характера.


3.27. Систематизация и обобщение юридической практики.

3.28. Организация повышения квалификации и обучения сотрудников административно-организационного отдела.

4 ПРАВА

4.1. Осуществлять контроль состояния делопроизводства в филиале.

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений филиала выполнение установленных правил работы с документами.

	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина» в г. Оренбурге	
Ип 914-27 Издание №1 Экземпляр №1	Система менеджмента качества Положение об административно-организационном отделе	Стр. 5 из 6

4.3. Получать для руководства сведения из подразделений филиала.

4.4. Вносить на рассмотрение директора филиала предложения по улучшению деятельности подразделений, форм и методов работы с документами.

4.5. Проверять правильность оформления документов, представленных на подпись руководства и для отправки, возвращать для доработки документы, оформленные с нарушением **СТВ 909-01** «Управление документацией и записями» и **Им 028-01** «Ведение делопроизводства».

4.6. Контролировать своевременное получение исполнителем поручений директора филиала.

4.7. Контролировать сроки исполнения документов, запрашивать у подразделений и исполнителей сведения о ходе исполнения документов.

4.8. Вести переписку с контрагентами по вопросам заключения договоров.

4.9. В установленном порядке запрашивать и получать от всех структурных подразделений филиала и головного Университета информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на отдел задач.

4.10. Пользоваться относящимися к компетенции административно-организационного отдела информационными фондами (документами и базами данных) филиала и Университета в соответствии с установленными правами доступа к информации;

4.11. Руководитель административно-организационного отдела имеет право:


- самостоятельно принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- отдавать распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными ему работниками и привлекаемыми специалистами;
- утверждать должностные инструкции и планы работ сотрудников отдела;
- проводить совещания с привлечением представителей других структурных подразделений филиала, необходимые для реализации функций отдела;
- принимать участие в совещаниях для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию отдела и связанных с выполнением его задач и функций;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- участвовать в подборе работников отдела на вакантные должности;
- представлять директору филиала предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещении сотрудников отдела.
- использовать иные права, предусмотренные Уставом Университета.

4.1. Отчитываться по результатам деятельности отдела на аппаратных совещаниях филиала.

5 ОТЧЕТНОСТЬ

Административно-организационный отдел ведёт информирование директора филиала по вопросам делопроизводства, кадровой работы, юридической и договорной деятельности филиала по его запросу.

Руководитель административно-организационного отдела отчитываться по результатам деятельности отдела на аппаратных совещаниях филиала.

	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина» в г. Оренбурге	
Ип 914-27 Издание №1 Экземпляр №1	Система менеджмента качества Положение об административно-организационном отделе	Стр. 6 из 6

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Административно-организационный отдел осуществляет организационно-информационное взаимодействие:

- со всеми структурными подразделениями филиала и Университета в целях реализации задач, возложенных на административно-организационный отдел;
- со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Сотрудники отдела несут ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на административно-организационный отдел задач и функций;
- соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка филиала;
- соблюдение норм и правил по охране труда, электробезопасности и пожарной безопасности.

7.2 Заведующий административно-организационным отделом несет ответственность за:

- создание условий для эффективной и безопасной работы своих сотрудников;
- соблюдение сотрудниками административно-организационного отдела трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка филиала;
- выполнение сотрудниками административно-организационного отдела норм и правил по охране труда, электробезопасности и пожарной безопасности.

8 РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

8.1 Внесение изменений проводится при изменении и выпуске новых нормативных документов, процедур выполнения работ, по результатам внутреннего аудита и т.п.

8.2 Изменения вносит руководитель подразделения.

№ изменения	Дата внесения	Номер листа	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. должность, подпись лица, внесшего изменение