

Приложение к приказу
от 21.09.2015 № 35/1-од

УТВЕРЖДАЮ:

ректор

И.Ф. Никитина

« 21 » сентября 2015

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ДЕЛАМИ АНО ВПО «ПСИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление делами является самостоятельным структурным подразделением АНО ВПО «Прикамский социальный институт».

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность Управления делами, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Структуру, численность, штатное расписание, изменения в структуре штатного расписания Управления делами утверждает ректор АНО ВПО «Прикамский социальный институт».

1.4. Координацию деятельности Управления делами осуществляет начальник, назначаемый ректором, в соответствии с установленным распределением обязанностей.

1.5. В своей работе Управление делами руководствуется:

Конституцией и законами Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Института, приказами и распоряжениями ректора Института, решениями Ученого совета, другими нормативными правовыми, методическими документами в области административно-распорядительной деятельности, документационного обеспечения управления, делопроизводства, архивного дела и настоящим Положением.

1.6. В организационную структуру Управления делами входят следующие специалисты:

- начальник управления
- помощник ректора по общим вопросам
- помощник ректора по воспитательной работе
- юрисконсульт
- секретарь-референт
- архивариус

1.7. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников Управления делами регламентируется их должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми ректором АНО ВПО «Прикамский социальный институт».

1.8. Управление делами имеет круглую печать с обозначением принадлежности к АНО ВПО «Прикамский социальный институт».

1.9. К документам Управления делами имеют право доступа, помимо его работников, ректор и лица, уполномоченные им для проверки деятельности Управления делами, а также иные лица в соответствии с законодательством РФ.

1.10. Положение об Управлении делами, дополнения и изменения к Положению утверждаются приказом ректора АНО ВПО «Прикамский социальный институт».

2. ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ.

Задачами Управления делами являются:

2.1 организация оперативного решения текущих административных, управленческих, правовых, хозяйственных и документационных вопросов;

2.2 обеспечение правового сопровождения и правового регулирования образовательной деятельности Института;

2.3 совершенствование технологических процессов управления организационными процессами по обеспечению образовательной деятельности;

2.4 координация и контроль ведения делопроизводства в структурных подразделениях АНО ВПО «Прикамский социальный институт», в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами РФ;

2.5 осуществление контроля за правильным оформлением организационно-распорядительных документов, их своевременным прохождением и исполнением;

2.6 обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности АНО ВПО «Прикамский социальный институт», их архивное хранение;

2.7 установление единых норм документирования и правил работы с документами во всех структурных подразделениях АНО ВПО «Прикамский социальный институт»;

2.8 решение хозяйственных вопросов, связанных с функционированием образовательной организации.

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ

В соответствии с возложенными задачами Управление делами осуществляет следующие функции:

3.1. в целях обеспечения деятельности АНО ВПО «Прикамский социальный институт» разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты, определяющие реализацию управленческо-распорядительной деятельности;

3.2. решает правовые вопросы (правовая экспертиза документов, представительство интересов института в органах государственной власти и органах местного самоуправления и т.д.)

3.3. разрабатывает единые требования по оформлению организационно-распорядительных документов АНО ВПО «Прикамский социальный институт» и порядок работы с ними;

3.2. принимает меры по оптимизации документопотоков и документооборота в целом;

3.3. проверяет правильность оформления организационно-распорядительных документов, создаваемых в АНО ВПО «Прикамский социальный институт»;

- 3.4. хранит подлинники приказов, распоряжений АНО ВПО «Прикамский социальный институт», обеспечивает их своевременную рассылку и ознакомление с ними;
- 3.5. осуществляет экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней;
- 3.6 обеспечивает соответствующий режим доступа к бумажным и электронным документам АНО ВПО «Прикамский социальный институт», формируемым и хранящимся в Управлении делами, и использования информации, содержащейся в них;
- 3.7 осуществляет контрольные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности на объекте;
- 3.09. осуществляет контроль за поддержанием санитарно-эпидемиологического режима в Институте;
- 3.10. обеспечивает процессы материально-хозяйственного обеспечения образовательной деятельности;
- 3.11. организует работу по приему обращений и заявлений граждан и ведет делопроизводство по ним;
- 3.12. осуществляет выдачу копий, хранящихся в Управлении делами документов, архивных справок и заверение документов в установленном порядке;
- 3.13 хранит бланки писем, приказов и гербовую печать №1 АНО ВПО «Прикамский социальный институт»;
- 3.14 составляет сводную номенклатуру дел АНО ВПО «Прикамский социальный институт»;
- 3.15 разрабатывает и проектирует бланки документов.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ

4.1. Для решения возложенных задач работники Управления делами имеют право:

- 4.1.1. осуществлять проверку организации и ведения делопроизводства во всех структурных подразделениях АНО ВПО «Прикамский социальный институт», докладывать о результатах проверок ректору и принимать меры по устранению выявленных нарушений;
- 4.1.2. запрашивать у руководителей структурных подразделений любую информацию, необходимую для реализации своих функций и выполнения задач;
- 4.1.3. вносить ректору предложения по совершенствованию форм и методов работы в АНО ВПО «Прикамский социальный институт» и его структурных подразделений;
- 4.1.4. привлекать специалистов структурных подразделений АНО ВПО «Прикамский социальный институт» к подготовке проектов нормативно - методических документов по вопросам административно-управленческой деятельности и документационного обеспечения управления.

4.2. Работники Управления делами обязаны:

- 4.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах;

- 4.2.2. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции;
- 4.2.3. соблюдать Правила внутреннего распорядка АНО ВПО «Прикамский социальный институт»;
- 4.2.4. соблюдать законодательные акты РФ и локальные нормативные акты АНО ВПО «Прикамский социальный институт», относящиеся к деятельности Управления делами.

5. РУКОВОДСТВО

- 5.1. Деятельностью Управления делами руководит начальник Управления делами, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора АНО ВПО «Прикамский социальный институт».
- 5.2. В отсутствие начальника Управления делами работой Управления руководит помощник ректора по общим вопросам.
- 5.3. Начальник Управления делами выполняет следующие обязанности:
 - 5.3.1. обеспечивает организацию работы сотрудников Управления делами, выполнение задач и функций, установленных настоящим Положением и организационно - распорядительными документами «Прикамский социальный институт»;
 - 5.3.2. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного и качественного труда;
 - 5.3.3. контролирует соблюдение работниками Управления делами Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.
- 5.4. Начальник Управления делами имеет право:
 - 5.4.1. участвовать в оперативных совещаниях «Прикамский социальный институт» при рассмотрении вопросов, отнесенных настоящим Положением к компетенции Управления делами;
 - 5.4.2. проводить совещания сотрудников Управления делами с приглашением специалистов других структурных подразделений по вопросам, отнесённым к компетенции Управления;
 - 5.4.3. инициировать изменения организационной структуры и штатного расписания Управления делами;
 - 5.4.4. докладывать ректору о нарушениях в работе с документами;
 - 5.4.5. вступать во взаимоотношения со сторонними организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию Управления делами, вести переписку по вопросам деятельности Управления.
- 5.5. Начальник Управления делами несет персональную ответственность перед ректором за осуществление задач и функций Управления, предусмотренных настоящим положением.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1. Ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение функций, возложенных на Управления делами настоящим Положением несет начальник Управления делами;

6.2. Степень ответственности других работников Управления делами устанавливается их должностными инструкциями.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Управление делами взаимодействует с руководством, со всеми структурными подразделениями АНО ВПО «Прикамский социальный институт» по административно-управленческим вопросам, вопросам правового сопровождения и обеспечения образовательной деятельности, ведения делопроизводства, работы с документами, подготовки и осуществления хозяйственных мероприятий, необходимых для ведения учебного процесса.

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ

Управление делами может быть ликвидировано или реорганизовано приказом ректора АНО ВПО «Прикамский социальный институт».