


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

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала РГУ нефти и газа
имени И. М. Губкина в г. Оренбурге



Сперанский Б.В. Сперанский

«23» / 10 — 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-организационном отделе

Филиал РГУ нефти и газа имени И. М. Губкина в г. Оренбурге Ип 914-27

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

Зав. административно-организационным отделом

Нестерова С.А. Нестерова


«23» / 10 — 2012 г.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий отделом службы
менеджмента качества и контроля


Мазитов М.А. Мазитов

«23» / 10 — 2012 г.

| | | |
|--|---|-------------|
|  | Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина» в г. Оренбурге | |
| Ип 914-27 Издание 3 Экземпляр №1 | Система менеджмента качества Положение об административно-организационном отделе | Стр. 2 из 6 |

Содержание

| | |
|---|---|
| РАЗДЕЛ 1. Общие положения | 3 |
| РАЗДЕЛ 2. Основные цели и задачи отдела | 3 |
| РАЗДЕЛ 3. Основные функции отдела | 3 |
| РАЗДЕЛ 4. Права | 4 |
| РАЗДЕЛ 5. Взаимоотношения | 5 |
| РАЗДЕЛ 6. Ответственность | 5 |
| РАЗДЕЛ 7. Внесение изменений | 6 |

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-организационный отдел является структурным подразделением филиала, и подчиняется непосредственно директору филиала. Административно – организационный отдел создан приказом директора филиала № 20-к от 12.02.2010г.

1.2. В состав административно-организационного отдела входит 4 штатные единицы:

- заведующий административно-организационным отделом;
- юрист;
- делопроизводитель;
- инженер.

1.3. Назначение и освобождение с должности заведующего административно-организационного отдела производится приказом директор филиала.

1.4. Административно-организационный отдел в своей работе руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации Уставом Университета, Положением о Филиале, приказами Министерства образования РФ, руководства вуза, настоящим положением, инструкцией по делопроизводству, а также всей документацией СМК, действующей в филиале.

1.5. Руководство административно-организационным отделом осуществляет заведующий административно-организационным отделом. В период отсутствия заведующего административно-организационным отделом, его обязанности исполняет работник отдела назначаемый приказом директора филиала по представлению заведующего административно-организационного отдела.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами организационно-административного отдела являются

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

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Прием и отправка корреспонденции.
 3.2. Распределение документов и заявлений граждан для доклада руководству по структурным подразделениям, ведение их учета, регистрации и систематического контроля за исполнением.

3.3. Ознакомление сотрудников филиала с распорядительными документами.


3.4. Представление руководству филиала сведений по вопросам делопроизводства и контроля за исполнением.

3.5. Постановка работы архива в соответствии с действующими нормами.

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

3.7. Методическое руководство постановкой делопроизводства в структурных подразделениях филиала и контроль за его состоянием.

3.8. Разработка практических рекомендаций по рациональной организации документооборота.

| | | |
|--|---|-------------|
|  | Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина» в г. Оренбурге | |
| Ип 914-27 Издание 3 Экземпляр №1 | Система менеджмента качества Положение об административно-организационном отделе | Стр. 4 из 6 |

3.9. Разработка текущих и перспективных планов комплектования кадрами с учетом изменения состава работающих в связи с внедрением новой техники и технологии.

3.10. Анализ состава, деловых и других качеств специалистов с целью их рациональной расстановки, подбора кадров на замещение должностей, создание соответствующих условий для творческой деятельности, повышения образовательного и классификационного уровня.

3.11. Контроль за расстановкой и использованием кадров.

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

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

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. Оформление заказов на необходимый методический материал по заявкам заведующих отделений.

3.20. Осуществление методического руководства правовой работой в Филиале.

3.21. Участие в разработке документов правового характера.

3.22. Визирование документов правового характера.

3.23. Ведение договорной работы.

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

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

3.26. Систематизация и обобщение юридической практики.

3.27. Подготовка бумажной информации для проведения культурно-просветительной работы с абитуриентами.


4. ПРАВА

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

4.2. Не принимать исходящие документы от исполнителей, оформленные не в соответствии с **СТВ-909-01** «Управление документацией и записями», **СТВ-028-01** «Ведение делопроизводства».

4.3. Сообщать о всех недостатках в деятельности филиала (структурного подразделения, отдельных работников) и вносить предложения по их устранению.

4.5. Требовать от руководителей подразделений оказания содействия в исполнении целей и задач, предусмотренных настоящим положением.


| | | |
|--|---|-------------|
|  | Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина» в г. Оренбурге | |
| Ип 914-27 Издание 3 Экземпляр №1 | Система менеджмента качества Положение об административно-организационном отделе | Стр. 5 из 6 |

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Административно-организационный отдел осуществляет организационно-информационное взаимодействие со всеми структурными подразделениями по вопросам, отнесенным к его деятельности, с бухгалтерией по финансовым вопросам, с хозяйственным отделом по вопросам обеспечения средствами организационной техники и расходными материалами, необходимыми для функционирования отдела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

За несвоевременное и некачественное выполнение административно-организационным отделом возложенных на него функций заведующий административно-организационным отделом несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Внесение изменений в настоящую процедуру производится в соответствии с инструкцией **Им 028-01 «Ведение делопроизводства»**.

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