



УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

И.В. Лобанов

20 11 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об административном департаменте

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный департамент (далее – Департамент) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее – Университет), реализующим административную, управленческую деятельность, кадровую политику в пределах реализуемых целей, задач и возложенных полномочий.

1.2. В структуру Департамента входят:

- управление правового и архивного обеспечения;
- управление персонала;
- канцелярия.

1.3. Департамент создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4. Наименование Департамента устанавливается при его создании и может изменяться при его реорганизации и в иных случаях на основании приказа ректора.

1.5. В своей деятельности Департамент руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении Государственной программы Российской Федерации "Развитие образования на 2018-2025 гг."»;
- Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» и другими законами Российской Федерации;

- Планом мероприятий («Дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», утвержденным распоряжением Правительства РФ от 30.04.2014 № 722-р.;
- соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- соответствующими приказами и распоряжениями министерств и ведомств РФ;
- распоряжениями и приказами ректора Университета;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- Программой развития РЭУ им. Г. В. Плеханова;
- Настоящим положением;
- другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ и локальными актами Университета.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Цели деятельности Департамента:

- Формирование эффективной системы управления в части кадрового, документационного, правового и архивного обеспечения Университета.
- Обеспечение контроля за исполнительской дисциплиной в рамках функциональных направлений деятельности Университета.
- Обеспечение функционирования единой системы делопроизводства в Университете.
- Обеспечение соблюдения трудового законодательства в Университете, проведение кадровой политики, способствующей успешному функционированию Университета.
- Обеспечение Университета компетентным персоналом, готовым к эффективному решению стратегических задач развития Университета, ориентированным на работу в условиях глобального рынка образования.

2.2. Задачи Департамента:

- Контроль за исполнительской дисциплиной в рамках своей компетенции по службам и подразделениям Университета.
- Обеспечение выполнения мероприятий и показателей Программы развития Университета по курируемым направлениям деятельности.
- Защита прав и законных интересов Университета.
- Организация взаимодействия с органами власти, учреждениями, организациями и гражданами.
- Методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам правовой грамотности и делопроизводства.
- Комплектование, обеспечение сохранности, учет и надлежащее использование архивного фонда.
- Разработка и реализация кадровой политики и стратегии развития персонала.
- Организация и контроль за работой по формированию организационной структуры и штатного расписания Университета.
- Организация документационного и информационного обеспечения деятельности Университета.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Департамент контролирует исполнение решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений ректора работниками Университета.

3.2. Департамент обеспечивает всестороннюю правовую защиту Университета, в том числе предупреждение нарушений действующего законодательства в деятельности Университета.

3.3. Департамент организует и контролирует работу по устранению выявленных в ходе проверок органами государственной власти несоответствий.

3.4. Департамент взаимодействует с судебными, надзорными и иными организациями, органами в рамках защиты прав и законных интересов Университета.

3.5. Департамент обеспечивает взаимодействие с органами законодательной, исполнительной и судебной власти, с юридическими и физическими лицами, представляет интересы Университета.

3.6. Департамент участвует в разработке локальных нормативных актов, организационно-распорядительных документов, методических материалов и предложений по правовым, кадровым вопросам, вопросам документационного и информационного обеспечения деятельности Университета.

3.7. Департамент осуществляет правовую экспертизу проектов договоров, организационно-распорядительных документов, локальных нормативных актов и других документов.

3.8. Департамент оказывает структурным подразделениям Университета правовую и консультативную помощь.

3.9. Департамент организует работу с запросами и обращениями граждан, организаций и органов власти в рамках действующего законодательства.

3.10. Департамент участвует в работе коллегиальных органов Университета, в совещаниях и иных мероприятиях в пределах своей компетенции.

3.11. Департамент участвует в проведении внутренних проверок структурных подразделений Университета.

3.12. Департамент обеспечивает учет и хранение оригиналов учредительных документов Университета, лицензий, свидетельств о государственной аккредитации и иных документов.

3.13. Департамент организует архивное хранение документов Университета, а также обеспечивает их учет, сохранность, комплектование и использование.

3.14. Департамент вырабатывает и реализует стратегию и политику Университета в сфере развития и оценки персонала.

3.15. Департамент формирует структуру и штатное расписание Университета.

3.16. Департамент обеспечивает формирование системы развития персонала на основе результатов оценки эффективности деятельности работников и структурных подразделений Университета и изучения потребностей.

3.17. Департамент разрабатывает и совершенствует систему оценки эффективности работы персонала путем реализации механизмов аттестации, мониторинга эффективности и рейтингования персонала.

3.18. Департамент контролирует и несет ответственность за соответствие деятельности Университета в части кадрового обеспечения и оформления трудовых отношений требованиям действующего законодательства.

3.19. Департамент осуществляет деятельность по вопросам приема (назначения), возложения обязанностей, перевода, увольнения (освобождения от должности), предоставления отпусков, поощрения и привлечения к дисциплинарной ответственности работников.

3.20. Департамент формирует и организует подготовку кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

- 3.21. Департамент организует повышение квалификации работников.
- 3.22. Департамент осуществляет организационно-методическое руководство, координацию и контроль деятельности структурных подразделений Университета по правовым, организационным, кадровым вопросам развития и оценки персонала.
- 3.23. Департамент осуществляет экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (в том числе служебной и организационно-распорядительной), ведение справочной работы по ней.
- 3.24. Департамент осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Университете.
- 3.25. Департамент обеспечивает функционирование единой системы делопроизводства в Университете.
- 3.26. Департамент осуществляет контроль за соблюдением сроков выполнения поручений структурными подразделениями Университета.
- 3.27. Департамент обеспечивает по запросу администрации предоставление требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по курируемым направлениям деятельности для дальнейшего размещения на официальном сайте Университета и на мониторинговых сайтах министерств и ведомств.
- 3.28. Департамент обеспечивает своевременное составление и предоставление отчетной документации, в том числе ежегодной (статистической) отчетности по курируемым направлениям деятельности.
- 3.29. Департамент обеспечивает меры по повышению эффективности противодействия коррупции в подчиненных подразделениях, отвечает за профилактику коррупционных правонарушений работниками.
- 3.30. Департамент обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.31. Департамент обеспечивает соблюдение установленных требований по обработке и защите персональных данных в рамках своей компетенции.

4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

- 4.1. Общее руководство Департаментом осуществляет директор Департамента, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.
- 4.2. Директор Департамента несет ответственность за результаты деятельности вверенных подразделений.
- 4.3. Директор Департамента должен соответствовать следующим квалификационным требованиям: иметь высшее образование и стаж работы не менее 5 лет.
- 4.4. Директор Департамента руководит его деятельностью, распределяет обязанности между руководителями курируемых структурных подразделений в рамках их функциональных обязанностей, установленных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям.
- 4.5. Структура и штатное расписание Департамента может быть изменено по решению ректора.
- 4.6. По каждому направлению деятельности структурных подразделений Департамента, текущие решения принимает руководитель подразделения и несет за него ответственность перед директором Департамента.

5. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

- 5.1. Департамент уполномочен получать документы, информацию, сведения, необходимые для осуществления работы, от структурных подразделений Университета.
- 5.2. Департамент в пределах своей компетенции принимает участие в подготовке необходимой Университету отчетности, в соответствии с поручениями ректора.

5.3. Департамент обеспечивает предоставление требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по направлениям деятельности Департамента.

5.4. Контроль за деятельностью Департамента осуществляет директор административного департамента.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

6.1. Департамент в рамках своих полномочий взаимодействует с внешними государственными и коммерческими организациями, органами законодательной, исполнительной и судебной власти.

6.2. Департамент взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

Директор административного департамента



В.В. Соцков