

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АУТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ ПСП-1.13-21

**Положение
об административном отделе**

Редакция № 1

стр. 1 из 11

УТВЕРЖДАЮ



2021 г.

Система менеджмента качества СурГУ

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ОТДЕЛЕ**

ПСП-1.13-21

ВЗАМЕН: ПСП-1.13-18


СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор	Даниленко И.Н.		29.08.2021
Начальник юридического отдела	Жигарева Н.С.		25.08.2021
И.о. начальника отдела менеджмента качества образования	Хайновская А.Ф.		24.08.2021

СОСТАВИЛ:

Начальник административного отдела	Галай О.В.		24.08.2021
------------------------------------	------------	--	------------

г. Сургут – 2021

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.13-21	
		Положение об административном отделе	Редакция № 1
			стр. 2 из 11

1. Общие положения

1.1. Административный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).


1.2. Полное наименование отдела – административный отдел, сокращенное – АО.

1.3. Отдел реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством Российской Федерации порядке приказом ректора СурГУ.

1.4. Руководство Отделом осуществляется начальником, который непосредственно подчиняется первому проректору. Начальник АО назначается на должность и освобождается от нее в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании приказа ректора.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными законами, нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями органов государственной власти Российской Федерации, и иными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, касающимися вопросов высшего и среднего профессионального образования;
- законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере документационного обеспечения;
- законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере информационных технологий, используемых в документационном обеспечении;
- законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации в области работы с документацией и информацией, архивного дела;
- международными и национальными стандартами в области управления документацией;
- нормативными документами Госстандарта России и ВНИИ Сертификации;
- нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими типовые сроки исполнения документов;
- методическими документами и национальными стандартами в сфере документирования;
- методическими документами и национальными стандартами в области работы с документацией и информацией, архивного дела;
- приказами, распоряжениями и инструктивными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования Российской Федерации;
- типовыми и примерными положениями и инструкциями в сфере документационного обеспечения;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- ДП-1.7.1 «Управление документацией СМК»;
- ДП-1.7.2 «Управление записями»;
- ДП-5.13 «Управление документооборотом»;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.13-21	
		Положение об административном отделе	Редакция № 1 стр. 3 из 11

- СТО-5.13.2 «Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования»;
- СТО-5.13.3 «Контроль исполнения документов»;
- СТО-5.13.4 «Печати и штампы СурГУ»;
- РИ-5.13.1 «Порядок работы с документами с пометкой «Для служебного пользования»»;
- ПСП-1.15 «Положение об архиве»;
- ПСП-8.13 «Положение об экспертной комиссии архива»;
- настоящим Положением.

1.7. Работа Отдела организуется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Положением с учётом плана работы Отдела.

1.8. В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) начальника Отдела его функции исполняет работник Отдела, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее начальника Отдела, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности Отдела – обеспечение делопроизводства и документооборота в Университете, административное обеспечение и обеспечение работы приемной ректора и первого проректора СурГУ.

2.2. Для достижения поставленной цели Отдел решает следующие задачи:

- осуществление в установленном порядке документооборота и делопроизводства Университета;
- осуществление контроля за своевременным выполнением структурными подразделениями поручений руководства Университета и своевременным исполнением документов, требующих исполнения;
- оперативно-организационное обслуживание руководства;
- осуществление приема, учета и хранения документов, образующихся в процессе деятельности Университета, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- осуществление поддержания информации, относящейся к компетенции Отдела, на официальном сайте Университета в информационно-коммуникационной сети Интернет в актуальном состоянии.


3. Функции и полномочия

3.1. Отдел является организационно-методическим центром СурГУ по документообороту и делопроизводству.

3.2. Отдел участвует в реализации процессов СМК Университета:


- 1.2 «Планирование деятельности»;
- 1.6 «Корректирующие и предупреждающие действия»;
- 5.4 «Управление информационной средой»;
- 5.8 «Управление финансами»;
- 5.13 «Управление документооборотом».

3.3. В рамках решения поставленных задач и указанных процессов Отдел выполняет следующие основные функции:


	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.13-21	
		Положение об административном отделе	Редакция № 1 стр. 4 из 11

в рамках осуществления в установленном порядке документооборота и делопроизводства Университета:

- осуществляет прием, первичную обработку, предварительное рассмотрение поступающей (входящей) корреспонденции, регистрацию поступающих (входящих) документов и их доведение до руководства Университета, и начальников структурных подразделений Университета;
- осуществляет предварительное рассмотрение, проверку правильности оформления, регистрацию отправляемых (исходящих) документов;
- осуществляет проверку приказов (распоряжений), подготавливаемых в структурных подразделениях Университета, на соответствие требованиям СТО-5.13.2 «Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования», их согласование;
- осуществляет обработку и отправку отправляемых (исходящих) документов Университета с официальной электронной почты Университета в информационно-коммуникационной сети Интернет, а также посредством почтовой связи, оформляет реестр почтовых отправлений;
- обеспечивает разработку, внедрение и актуализацию локальных нормативных актов, регламентирующих делопроизводство в Университете;
- готовит предложения, направленные на сокращение документооборота на бумажных носителях в Университете;
- проводит предварительное рассмотрение и подготовку к докладу ректору поступающих (входящих) документов;
- организует прием документов на подпись ректору, первому проректору Университета;
- заверение гербовой печатью подлинности подписи должностного лица на документах Университета;
- составляет сводную номенклатуру дел Университета;
- подготавливает выписки из номенклатуры дел структурных подразделений Университета;
- осуществляет рассылку приказов (иных документов) руководству и начальникам структурных подразделений Университета согласно листу рассылки к приказу (иному документу), либо указанию по исполнению ректора;
- обеспечивает в пределах своей компетенции выполнение норм и требований по защите сведений ограниченного доступа, не составляющих государственную тайну, а также сведений ограниченного распространения, в случае, если предполагается защищать также и информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования»;
- обеспечивает защиту документов Университета, находящихся в Отделе, от несанкционированного доступа или уничтожения;
- принимает участие в тестировании и внедрении прикладного программного обеспечения, используемого при реализации функций Отдела;
- принимает участие совместно со структурными подразделениями Университета в подготовке предложений об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов (распоряжений) и иных локальных нормативных актов Университета;
- организует и осуществляет закупку товаров, работ, услуг по администрируемым Отделом направлениям расходов;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.13-21	
		Положение об административном отделе	Редакция № 1
			стр. 5 из 11

- осуществляет разработку плана работы Отдела и его представление первому проректору на утверждение;
- осуществляет подготовку докладов (отчетов) и оперативной информации о результатах деятельности Отдела за отчетный период (квартал, год);
- разрабатывает и организует проведение мероприятий по улучшению производственной деятельности Отдела;
- выполняет отдельные поручения ректора, первого проректора, по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела;
- обеспечивает подготовку и представление в установленном порядке предложений по повышению квалификации работников Отдела в пределах компетенции Отдела;
- обеспечивает подготовку в установленном порядке разъяснений в пределах компетенции Отдела;
- обеспечивает в пределах компетенции Отдела подготовку запросов и получение в установленном порядке от структурных подразделений Университета сведений, необходимых для принятия решений и выполнения задач Отдела;
- использует прикладное программное обеспечение для реализации функций Отдела;
- осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие со структурными подразделениями СурГУ, органами государственной власти (государственными органами) Российской Федерации (в части поступивших и рассматриваемых в СурГУ документов) и их территориальными органами, органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления (муниципальными органами), иными организациями и гражданами;
в рамках осуществления контроля за своевременным выполнением структурными подразделениями поручений руководства Университета и своевременным исполнением документов, требующих исполнения:
- осуществляет учет и постановку на контроль исполнения письменных обращений граждан и организаций, организует работу по их рассмотрению, обобщает сведения о ходе и результатах их рассмотрения и направляет руководству Университета;
- осуществляет контроль за правильностью оформления документов, предоставляемых на подпись руководству Университета, регулирует ход исполнения документов, контроль прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок;
- осуществляет контроль за своевременным выполнением структурными подразделениями поручений руководства Университета. Обобщает сведения о ходе и результатах исполнения поручений и информирует о ходе их исполнения руководство Университета;
- доводит до соответствующих структурных подразделений распоряжения и указания руководства Университета, обеспечивает контроль за подготовкой необходимых предложений по ним для доклада руководству Университета;
- подготавливает отчеты (справки) о соблюдении сроков исполнения документов;
в рамках оперативно-организационного обслуживания руководства:
- организует работу приемной ректора и первого проректора Университета;
- предоставляет руководству Университета оперативную информацию, документы и иные материалы, по которым требуется принятие решения;
- планирует и организует проведение совещаний и иных мероприятий у руководства Университета, участвует в подготовке поручений по итогам проведенных совещаний и иных мероприятий;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.13-21	
		Положение об административном отделе	Редакция № 1 стр. 6 из 11

- организует по поручению ректора подготовку структурными подразделениями Университета справочных и других материалов;
- ведет рабочие графики совещаний, встреч и переговоров ректора и первого проректора Университета;
- организует подготовку и документационное обслуживание совещаний, организацию и обеспечение приема посетителей, телефонных переговоров ректора и первого проректора Университета;

- обеспечивает подготовку деловых поездок и командировок руководства Университета;
- обеспечивает контроль исполнения поручений ректора, совещаний проректоров, других совещательных органов управления Университета, а также поручений Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и других организаций;

в рамках осуществления приема, учета и хранения документов, образующихся в процессе деятельности Университета, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:


- осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;
- осуществляет подготовку и передачу документов Отдела на архивное хранение в архив Университета;
- организует работу архива Университета в соответствии с правилами, инструкциями и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства Российской Федерации, государственного архива Югры, и локальными нормативными актами Университета;

в рамках осуществления поддержания информации, относящейся к компетенции Отдела, на официальном сайте Университета в информационно-коммуникационной сети Интернет в актуальном состоянии:

- осуществляет разработку форм документов (шаблоны бланков, приказов, распоряжений и др.), необходимых для деятельности Университета, в пределах компетенции Отдела и направление их в соответствующее структурное подразделение Университета для последующего размещения на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- осуществляет другие функции в пределах компетенции Отдела.

3.4. Отдел, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:

- осуществлять контроль за состоянием документооборота и делопроизводства в Университете;
- осуществлять контроль за выполнением установленных правил работы с документами;
- определять задачи документационного обеспечения, подлежащие автоматизации;
- направлять запросы в структурные подразделения Университета о предоставлении сведений и материалов, необходимых для организации обеспечения услугами по администрируемому Отделом направлениям деятельности;
- запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;
- привлекать с согласия руководства Университета работников структурных подразделений Университета к подготовке проектов документов по вопросам,

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.13-21	
		Положение об административном отделе	Редакция № 1 стр. 7 из 11

относящимся к компетенции Отдела, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач и функций, а также к иным мероприятиям, проводимым Отделом в соответствии с возложенными на него задачами и функциями;

- контролировать правильность оформления документов, представленных на подпись руководства Университета и для отправки;
- возвращать для доработки документы, оформленные с нарушением требований СТО-5.13.2 «Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования»;
- получать для руководства Университета сведения из структурных подразделений Университета и вызывать работников Университета по поручению руководства;
- вести предварительный просмотр документов и определять их дальнейшее движение;
- определять приоритетность приема при организации приема посетителей руководством Университета;
- запрашивать в структурных подразделениях и у исполнителей сведения о ходе исполнения документов;
- иметь доступ к информации (документам и базам данных);
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Отдела;
- использовать служебный автотранспорт для выполнения возложенных на Отдел задач;
- осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на Отдел задачами.

3.5. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется в соответствии с должностными инструкциями с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Отдела.

4. Ответственность


4.1. Отдел и его начальник несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.2. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.


5. Взаимоотношение и связи с подразделениями

5.1. Для достижения поставленной цели и решения задач Отдел взаимодействует с руководством, общественными органами управления, институтами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета, а также с внешними организациями:

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
<i>Внешние организации</i>		
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	<ul style="list-style-type: none"> – постановления; – приказы; – распоряжения; – информационные письма; – инструктивные письма; – инструкции; – методические рекомендации. 	
Департамент образования и	<ul style="list-style-type: none"> – постановления; – приказы; 	– ежемесячный отчет по обращению граждан на

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.13-21	
		Положение об административном отделе	

молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	<ul style="list-style-type: none"> - распоряжения; - информационные письма; - инструктивные письма; - инструкции; - методические рекомендации. 	личный прием к ректору
Все внешние организации	<ul style="list-style-type: none"> - информационные письма 	<ul style="list-style-type: none"> - ответы на запросы, касающиеся деятельности Отдела
Должностные лица и подразделения СурГУ		
Ректор	<ul style="list-style-type: none"> - приказы; - распоряжения; - исходящие письма; - входящая корреспонденция. 	<ul style="list-style-type: none"> - проекты приказов; - проекты распоряжений; - исходящие письма; - входящая корреспонденция; - заявления; - отчёт о выполненных поручениях - служебные записки; - отчет о работе Отдела.
Проректоры	<ul style="list-style-type: none"> - распоряжения 	<ul style="list-style-type: none"> - информация по запросам; - служебные записки.
Учёный совет университета	<ul style="list-style-type: none"> - решения Учёного совета 	<ul style="list-style-type: none"> - приказы по решениям Учёного совета; - отчёт о выполнении решений.
Совещание проректоров	<ul style="list-style-type: none"> - решения; - решения Административного совета. 	<ul style="list-style-type: none"> - отчёт о выполнении решений
Институты/ Кафедры	<ul style="list-style-type: none"> - документы государственного образца (дипломы, свидетельства, удостоверения и т.д.); - зачетные книжки студентов, студенческие билеты; - заключения и отзывы организаций на диссертации и авторефераты, направляемые в высшую аттестационную комиссию. 	<ul style="list-style-type: none"> - служебные записки
Управление бухгалтерского учёта	<ul style="list-style-type: none"> - поручения (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные (сводные, в банк)); - реестры (чеков; бюджетных поручений, представляемых в банк. - справки (лимитные; о выплате страховых сумм; использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате по организациям, состоящим на бюджете и т. д.); - письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т. д.); 	<ul style="list-style-type: none"> - служебные записки; - первичные расчетные (платежные) документы; - счета, акты выполненных работ, услуг по курируемым Отделом договорам.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.13-21		
		Положение		Редакция № 1
		об административном отделе		стр. 9 из 11

	<ul style="list-style-type: none"> - образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций; Работники отдела в индивидуальном порядке получают: <ul style="list-style-type: none"> - расчётные листки о начисленных выплатах и удержаниях; - справки 2НДФЛ. 	
Управление информатизации	<ul style="list-style-type: none"> - доступ к сети Internet, локальной сети Университета, электронной почте, сайту СурГУ, правовым базам «Гарант», «Консультант» 	<ul style="list-style-type: none"> - служебные записки; - информация Отдела для регулярного обновления сайта СурГУ.
Отдел менеджмента качества образования	<ul style="list-style-type: none"> - должностные инструкции, положения о структурных подразделениях; - копии стандартов организации, документированных процедур, связанных с деятельностью Отдела. 	<ul style="list-style-type: none"> - проекты должностных инструкций работников Отдела; - проекты положений об Отделе, архиве; - проекты локальных нормативных актов, связанных с деятельностью Отдела; - служебные записки; - квартальный отчет о работе Отдела.
Все структурные подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - исходящие письма; - служебные записки; - проекты приказов, распоряжений. 	<ul style="list-style-type: none"> - приказы ректора; - распоряжения ректора и проректоров; - исходящие письма; - письма от внешних организаций - служебные записки.

