

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»  
(ФГБОУ ВПО Воронежский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО Воронежский ГАУ

доцент Н.И. Бухтояров



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об административном управлении**

**ПСП ВГАУ 7.3.014.230000 – 2015**

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.018.100000 – 2009

## Оглавление

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2.ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ .....	3
3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ .....	4
4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ .....	6
5.СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ.....	7
6.ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ.....	7
7.ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ.....	7
8.ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.....	10
9.КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ.....	10
10.ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ.....	11

## 1. Общие положения

1.1. Административное управление (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее – Университет).

Сокращенное наименование – АУ.

Код подразделения в системе регистрации структурных подразделений Университета – 230000

Место расположения Управления – 394087, г. Воронеж, ул. Мичурина, д. 1 и ул. Дарвина, д.3.

Руководство Управлением осуществляется начальником административного управления.

Начальник Управления непосредственно подчиняется ректору Университета.

Решение о реорганизации и ликвидации Управления принимает ученый совет Университета.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными Законами Российской Федерации;
- указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, нормативными и правовыми актами органов государственной власти Воронежской области;
- Уставом Университета;
- Политикой в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- внутренними нормативными и распорядительными документами Университета;
- настоящим Положением.

1.3. Для обеспечения своей деятельности Управление использует научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

1.4. Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет средств Университета.

## 2. Основные цели и задачи

Задачи Управления:

- подбор, учет и расстановка кадров Университета;
- организация контроля за своевременным укомплектованием структурных подразделений Университета квалифицированными кадрами;
- изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности;
- создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально-ответственные должности;
- обеспечение законных прав, льгот и гарантий работников Университета;
- организация контроля за исполнительской дисциплиной структурных подразделений Университета;
- контроль за исполнительской и служебной дисциплиной сотрудников университета, организация и проведение служебных проверок по фактам нарушения дисциплины сотрудниками Университета;
- постановка и совершенствование делопроизводства в Университете;
- организация правильного учета и регистрация корреспонденции в отделе делопроизводства Университета;
- обеспечение контроля за исполнением распорядительных документов вышестоящих органов, руководства Университета и заявлений граждан;

- организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения приказов и распоряжений;
- организация работы по регистрации, учету, хранению, формированию дел и их сдаче на хранение;
- ведение воинского учета обучающихся и работников Университета;
- организация и координация работы по охране труда, технике безопасности, пожарной и экологической безопасности;
- оперативное руководство по выполнению мероприятий гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в структурных подразделениях Университета.

### 3. Функции Управления

#### 3.1. Функции отдела кадров:

- обеспечение разработки кадровой политики и стратегии Университета;
- разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источниках ее удовлетворения на основе изучения рынка труда;
- обеспечение Университета кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Университета, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности. Формирование и ведение банка данных с количественном и качественном составе кадров;
- совместно с руководителями заинтересованных подразделений подбор и отбор работников, внесение соответствующих предложений об их назначении на должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой кадровой документации;
- установление прямых связей с соответствующими учебными заведениями, службами занятости и кадровыми агентствами;
- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами ректора Университета;
- обеспечение учета личного состава работников Университета;
- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек, ведение документации по кадрам установленного образца;
- подготовка материалов для представления персонала к поощрениям;
- подготовка соответствующих материалов по привлечению работников Университета к материальной и дисциплинарной ответственности;
- контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях Университета с учетом оценки их квалификации, личных и деловых качеств ;
- изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников Университета в процессе их трудовой деятельности;
- организация аттестации работников Университета, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии;
- подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения;
- обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций;
- составление графиков отпусков, учет использования отпусков работниками Университета, оформление очередных и дополнительных отпусков в соответствии с утвержденными графиками;

- контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях, соблюдением работниками трудового законодательства Российской Федерации, Правил внутреннего распорядка Университета;
- разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, осуществление постоянного контроля за их выполнением;
- по указанию начальника Управления участие в проведении служебных проверок по фактам нарушения трудовой и исполнительской дисциплины со стороны работников Университета;
- по мере необходимости рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема на работу, перемещения и увольнения с работы, нарушения трудового законодательства РФ.

### **3.2. Функции отдела делопроизводства (канцелярия)**

- обеспечение сохранности печатей, штампов и документов в отделе делопроизводства, архиве Университета;
- предоставление руководству Университета сведений по вопросам делопроизводства в структурных подразделениях;
- методическое руководство организацией делопроизводства в структурных подразделениях, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив;
- проверка сохранности документации в структурных подразделениях Университета;
- прием и отправка почтовой корреспонденции;
- обеспечение печатания и размножения служебных документов;
- ознакомление сотрудников Университета с распорядительными документами;
- разработка практических рекомендаций по рациональной организации документооборота, внедрению и эффективному использованию средств оргтехники;
- заверение копий документов.

### **3.3. Функции военно-учетного стола (2-я часть)**

- обеспечение воинского учета работников и обучающихся Университета;
- осуществление работы по мобилизационной подготовке, взаимодействию с военными комиссариатами Министерства обороны РФ;
- ведение документации и составление отчетности по формам установленного образца.

### **3.4. Функции отдела по работе со студенческими делами**

- хранение, учет и формирование личных дел студентов;
- учет, хранение и выдача дипломов, нагрудных академических знаков, академических справок;
- выдача в соответствии с поступающими запросами архивных копий и документов, хранящихся в студенческом архиве

### **3.5. Функции отдела охраны труда и пожарной безопасности**

- организация работ по охране труда, технике безопасности, пожарной и экологической безопасности;
- организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда работников Университета; ведение документации и составление отчетности по установленным формам.

### **3.6. Функции штаба ГО и ЧС**

- организует разработку и корректировку планов ГО и ЧС;
- планирует и организывает эвакуационные мероприятия;
- ведет учет защитных сооружений, контроль за их подготовкой и использованием ;
- планирует и организует подготовку по ГО руководящего состава Университета;
- организует обучение работников и обучающихся в Университете способам защиты от опасностей в случае ведения боевых действий, при возникновении ЧС природного и техногенного характера;

- в соответствии с утвержденными планами организует проведение командно-штабных учений (тренировок) по ГО и ЧС;
- организует контроль за выполнением принятых решений, вносит на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию ГО на объекте.

#### 4. Управление подразделением

4.1. Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2. Руководство осуществляет начальник Управления.

4.3. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

4.4. Начальник Управления непосредственно подчиняется ректору Университета или лицу его замещающему.

4.5. Обязанности начальника Управления:

- организация деятельности Управления по выполнению задач и функций, возложенных на Управление;
- организация в Управлении оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;
- координация взаимодействия по основным направлениям деятельности со службами и подразделениями Университета, органами государственной власти и местного самоуправления, подразделениями Министерства обороны РФ, МВД, МЧС России, другими государственными организациями;
- организация работы по взаимодействию с общественными объединениями, благотворительными фондами и другими негосударственными организациями, средствами массовой информации;
- несет ответственность за соблюдение работниками Управления трудовой и производственной дисциплины;
- несет ответственность за обеспечение сохранности имущества, находящегося в Управлении и соблюдение правил пожарной безопасности;
- организация работ по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда работников Университета;
- организация деятельности штаба ГО и ЧС;
- организация деятельности военно-учетного сектора (2-я часть);
- обеспечивает соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;
- подбор, оформление приема и увольнения учебно-вспомогательного, административно-управленческого и обслуживающего персонала Университета в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- оформление приема, избрания по конкурсу и увольнения профессорско-преподавательского состава;
- составление распоряжений и проектов приказов по личному составу работников Университета;
- контроль выполнения работниками Университета Правил внутреннего распорядка, трудовой и исполнительской дисциплины, соблюдения законности;
- по указанию ректора Университета или лица его замещающего, контролирует исполнение руководителями подразделений приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами, другим вопросам деятельности Университета;

4.6. В период отсутствия начальника Управления его функции выполняет работник Управления, назначенный исполнять обязанности распоряжением начальника Управления.

4.7. В Управлении приказом ректора Университета назначается уполномоченный по качеству, который координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества.

Обязанности уполномоченного по качеству определяются его должностной инструкцией.

## 5. Структура Управления

5.1. Структура и штатное расписание Управления согласуется с Планово-финансовым отделом и утверждается ректором Университета по представлению начальника Управления.

5.2. В состав Управления входят:

- отдел кадров (230100);
- отдел делопроизводства (канцелярия) (230200);
- архив (230201);
- отдел по работе со студенческими делами (230300);
- военно-учетный стол (2-я часть) (230400);
- отдел охраны труда и пожарной безопасности (230500);
- штаб ГО и ЧС (230600).

## 6. Права и ответственность работников Управления

Права и ответственность работников Управления определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями работников.

## 7. Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности Управление взаимодействует со службами и подразделениями Университета, органами государственной власти и местного самоуправления, Министерством обороны РФ, МВД, МЧС России, другими государственными организациями.

С целью формирования объективного общественного мнения о деятельности Университета осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации.

Совместно с заинтересованными службами Университета осуществляет взаимодействие с общественными объединениями, благотворительными фондами и другими негосударственными органами, с целью их привлечения к решению проблем Университета.

### 7.1. Взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета:

7.1.1. Управление в установленном порядке передает:

- копии приказов и распоряжений по личному составу работников Университета;
- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки;
- почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению;
- формы и бланки Университета.

7.1.2. Управление в установленном порядке получает:

- представления о назначении на должность или увольнении с должности работников подразделения;
- служебные записки о нарушениях работниками Университета трудовой и исполнительской дисциплины;
- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников;

- почтовую корреспонденцию для отправки;
- подготовленные приказы, распоряжения;
- завершенные дела в архив в соответствии с описью и номенклатурой дел подразделения
- другую интересующую информацию по указанию ректора Университета или лица его замещающего.

## **7.2. Взаимодействие с управлением по планированию и организации учебного процесса**

### **7.2.1. Управление передает:**

- заявки на приобретение канцелярских товаров;
- сведения для заполнения базы данных показателей аккредитации, формирования рейтинга Университета и лицензировании образовательных программ;
- штатный формуляр.

### **7.2.2. Управление получает:**

- формы по заполнению базы данных показателей аккредитации и определения рейтинга Университета;
- утвержденные формы для заполнения сведений, необходимых при лицензировании образовательных программ;
- сведения об учебной нагрузке профессорско-преподавательского состава;
- приказы по личному составу обучающихся;
- график учебного процесса;
- контингент студентов.

## **7.3. Взаимодействие с отделом управления качеством**

### **7.3.1. Управление передает:**

- проекты: положения об управлении, должностных инструкций работников, других нормативных документов;
- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов.

### **7.3.2. Управление получает:**

- контрольные экземпляры нормативных документов по разработке и функционированию системы менеджмента качества;
- график проведения внутренних аудитов;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий.

## **7.4. Взаимодействие с хозяйственным управлением**

### **7.4.1. Управление передает:**

- заявки на проведение ремонтных работ и технического обслуживания;
- накладные требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения;
- заявки на предоставление транспортных услуг;
- заявки на приобретение мебели и другого оборудования.

### **7.4.2. Управление получает:**

- материальные ценности со склада;
- графики проведения ремонтных работ.

## **7.5. Взаимодействие с бухгалтерией**

### **7.5.1. Управление передает:**

- счета, счета-фактуры, накладные, акты, договоры для оплаты поставки товаров и услуг;
- акты о списании;



- акты приема-передачи основных средств;
- инвентаризационные описи;
- табель учета рабочего времени Управления;
- отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;
- заявления на выдачу аванса и авансовый отчет;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления об удержании профсоюзных взносов;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- пакет документов для получения социальных пособий.
- приказы и распоряжения по личному составу Университета;
- листки нетрудоспособности работников Университета;
- справки о выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск;
- списки работников Университета для оформления пенсий;
- списки работников Университета занятых на работах с вредными условиями труда.

#### 7.5.2. Управление получает:

- информация о проведенных платежах по направлению деятельности подразделения;
- расчетный листок;
- договор материальной ответственности;
- доверенность на получение материальных ценностей.

### 7.6. Взаимодействие с планово-финансовым отделом

#### 7.6.1. Управление передает:

- представления о назначении надбавок работникам, о единовременных выплатах, о поощрении;
- представление об изменении штатного расписания;
- заявления о приеме на работу для визирования;
- договора возмездного оказания услуг для визирования и регистрации.
- приказы и распоряжения по личному составу работников Университета.

#### 7.6.2 Управление получает:

- утвержденное штатное расписание подразделения;
- приказы об изменении структуры и штатного расписания подразделений;
- штатное расписание Университета.

### 7.7. Взаимодействие с информационным управлением

#### 7.7.1. Управление передает:

- заявки на приобретение компьютерной и оргтехники;
- заявки на приобретение программного обеспечения;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- учебно-методические, научные издания для редакционной обработки и последующего издания;
- заявки на выполнение полиграфических и типографских работ;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- заявки на обслуживание оргтехники;
- накладные (требования) на движение компьютерной и оргтехники для визирования;
- ежегодно отчет об использовании средств вычислительной техники и новых информационных технологий по установленной форме;
- списки периодических изданий по профилю подразделения для оформления подписки;
- заявки на приобретение литературы по профилю подразделения;

- библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников;
- информацию для ведения новостных полос в средствах массовой информации, обзоры мероприятий и отчеты о событиях.

#### 7.7.2 Управление получает:

- компьютерную и оргтехнику;
- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- программные средства;
- полиграфическую и типографскую продукцию;
- книги и периодические издания;
- доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;
- к внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности подразделения;
- иным видам информации, необходимой для работы подразделений, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

### **7.8. Взаимодействие с юридической службой**

#### 7.8.1. Управление передает:

- договоры о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности подразделения для юридической экспертизы;
- проекты нормативных и распорядительных документов для юридической экспертизы;
- материалы, необходимые для судебного производства.

#### 7.8.2. Управление получает:

- информацию об изменениях в нормативных законодательных актах, касающихся деятельности подразделения.

### **7.9. Взаимодействие с контрактной службой**

#### 7.9.1. Управление передает:

- технические задания для организации конкурсных процедур по закупке товаров, работ и услуг;
- заявки на поставку товаров, выполненных работ и оказания услуг;

#### 7.9.2. Управление получает:

- информацию о порядке проведения конкурсных процедур.
- проекты распорядительных документов о проведении конкурсных процедур для согласования.
- товары, работы, услуги.

## **8. Делопроизводство**

Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствии с «Инструкцией Порядок ведения делопроизводства» Университета, номенклатурой дел административного управления.

Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

## **9. Контроль и проверка деятельности**

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

### 10. Порядок утверждения и внесения изменений в ПСП

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся начальником Управления ректору Университета.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ \_\_\_\_\_



Г.В.КОПАЕВА