

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.01.2024 16:25:05
Уникальный программный ключ:
e30ba4f0895d1683ed43800960e77389e6cbff62

Приложение № 1

к приказу МГРИ от 19.01.2024 № 21-11/13



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(МГРИ)**

ПОЛОЖЕНИЕ
об Административном управлении

Москва 2024

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Административного управления, определяет его назначение, задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Административное управление является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – Университет).

1.3. Структура и штатная численность Административного управления утверждается в установленном порядке ректором Университета.

1.4. Административное управление находится в прямом подчинении ректора Университета.

1.5. Организация взаимодействия и координация работы по руководству деятельностью Административного управления, его всестороннему обеспечению осуществляется начальником Административного управления.

1.6. Административное управление в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, распорядительными документами вышестоящих органов, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.1. Административное управление создается, реорганизуется и ликвидируется по приказу ректора Университета. Настоящее Положение, внесение изменений и дополнений в него утверждается приказом ректора Университета.

II. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основными функциями Административного управления являются: планирование и выполнение комплекса организационных и других

мероприятий в рамках обеспечения деятельности Университета.

2.2. На Административное управление возлагается решение следующих задач:

2.2.1. В части делопроизводства и архива:

разработка, организация и контроль за осуществлением единого порядка работы с документами в Университете, в соответствии с действующими нормативами в области работы с документами, ГОСТами и Инструкцией по делопроизводству в МГРИ;

информационное, документационное и техническое обеспечение управленческой деятельности;

внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

повышение уровня подготовки работников Университета в области делопроизводства;

комплектование документов постоянного и временного хранения, архивных документов;

учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архивохранилище;

подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Москвы на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы» с соблюдением нормативных требований по архивному делу;

осуществление систематического контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Университета.

2.2.2. В части протокольной деятельности:

протокольное обеспечение деятельности ректора, официальных мероприятий и совещаний с участием должностных лиц Университета;

координация деятельности структурных подразделений Университета при подготовке и проведении общественных и социально значимых мероприятий и церемоний, проводимых с участием должностных лиц Университета;

участие в координации работы и оказании помощи факультетам, кафедрам и другим структурным подразделениям Университета по информационному обеспечению мероприятий, проводимых Университетом.

III. СТРУКТУРА И СОСТАВ

3.1. Административное управление состоит из отделов. В состав Административного управления организационно входят следующие структурные подразделения Университета:

отдел делопроизводства и архива;
отдел протокола и внешних связей.

3.2. Непосредственное руководство Административным управлением осуществляет начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

3.3. Права, обязанности и степень ответственности работников Административного управления регламентируются трудовыми договорами, Положениями об структурных подразделениях управления, должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми приказом ректора Университета.

3.4. Оплата труда работников Административного управления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, штатным расписанием, Положением об оплате труда работников Университета, другими локальными нормативными актами Университета.

3.5. За структурными подразделениями Административного управления в установленном порядке закрепляются помещения и материальные ценности.

IV. ПРАВА, ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Административное управление при осуществлении своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями

Университета в той степени, в которой это необходимо для достижения целей и выполнения задач, предусмотренных настоящим Положением.

4.2. Начальник Административного управления организует взаимодействие его работников с работниками других структурных подразделений Университета и отвечает за результаты такого взаимодействия.

4.3. Ответственность за деятельность Административного управления несет начальник Административного управления, в том числе за:

4.3.1. Соблюдение работниками Административного управления трудовой и производственной дисциплины.

4.3.2. Соблюдение норм охраны труда, правил противопожарной безопасности, требований в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, а также требований антитеррористической защищенности.

4.3.3. Организацию в Административном управлении надлежащей подготовки документов.

4.3.4. Ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями.

4.3.5. За реализацию мер по противодействию коррупции.

4.3.6. Работники Административного управления несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном действующим законодательством, должностными инструкциями и трудовым договором.