


**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

	Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.13-18	
		<b>Положение об административном отделе</b>	Редакция № 1 стр. 1 из 8

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор С. М. Косенок  
2018 г.






Система менеджмента качества СурГУ


## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ОТДЕЛЕ

ПСП-1.13-18


СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор	Даниленко И.Н.		20.07.2018
Начальник административно-правового управления	Бронников А.А.		20.07.2018
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		20.07.2018

СОСТАВИЛ:

Начальник административного отдела	Гомзяк А. Б.		20.07.2018
------------------------------------	--------------	---	------------

г. Сургут – 2018

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.13-18	
		<b>Положение об административном отделе</b>	Редакция № 1
			стр. 2 из 8

## 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. Прекращение деятельности или реорганизация Отдела производится в установленном законодательством порядке на основании приказа ректора по решению Учёного совета Университета. При реорганизации или ликвидации Отдела увольняемым сотрудникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.


1.4. Руководство Отделом осуществляется начальником, который непосредственно подчиняется начальнику административно-правового управления. Начальник АО назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора по представлению начальника административно-правового управления.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными документами Госстандарта России и ВНИИ Сертификации;
- приказами, распоряжениями и инструктивными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования Российской Федерации;
- федеральными законами, нормативно-правовыми актами и методическими рекомендациями органов государственной власти Российской Федерации и иными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, касающимися вопросов высшего профессионального образования;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- ДП-1.7.1 «Управление документацией СМК»;
- ДП-1.7.2 «Управление записями»;
- ДП-5.13 «Управление документооборотом»;
- 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»;
- ПСП-8.13 «Положение об экспертной комиссии архива»;
- РИ-5.13.1 «Порядок работы с документами с пометкой «Для служебного пользования»».
- настоящим Положением.

1.7. Работа Отдела организуется в соответствии настоящим Положением с учётом основной деятельности Университета.

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

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.13-18	
		<b>Положение</b> <b>об административном отделе</b>	Редакция № 1
			стр. 3 из 8

## 2. Цели и задачи

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


2.2. Для достижения поставленной цели Отдел решает следующие задачи:

- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив в соответствии с Единой Государственной системой документационного обеспечения, ГОСТами и другими действующими нормативами;
- оперативное рассмотрение корреспонденции и осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины;
- разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизации документопотоков в соответствии с номенклатурой Университета;
- подготовка и обеспечение проведения встреч, совещаний и мероприятий с участием руководства, а также проведения заседаний ректората и Административного совещания;
- обеспечение работы приемной и организация личного приема ректора;
- участие в нормативной деятельности, разработке проектов локальных актов по вопросам делопроизводства;
- взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти автономного округа и органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями в части решения вопросов, связанных с кадровой политикой.

## 3. Функции и полномочия

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- разработка, внедрение и совершенствование нормативных и методических документов вуза по делопроизводству;
- проведение работ по унификации документов вуза, разработка и внедрение альбома унифицированных форм, инструкции по делопроизводству, с внесением в них изменений;
- контроль над соблюдением установленных правил работы с документами в структурных подразделениях вуза;
- контроль качества оформления документов, представляемых на подпись ректору Университета;
- организация работы по экспедиционной обработке документов, приему, регистрации, учету, хранению, доставке и рассылке корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи;
- осуществление рассылки в структурные подразделения организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений ректора университета и др.) и локальных нормативных актов Университета;
- копирует, оперативно размножает документы для структурных подразделений Университета с применением средств вычислительной и копировальной техники;
- организация приема документов на подпись ректору;

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.13-18	
		<b>Положение</b> <b>об административном отделе</b>	Редакция № 1
			стр. 4 из 8

- проставление гербовой печати на документы, заверение печатью подписей должностных лиц университета;
- доведение документов с резолюцией ректора до непосредственных исполнителей, указанных в резолюции ректора;
- осуществление контроля за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями ректора Университета, анализ состояния исполнительской дисциплины в Университете;
- осуществление методического руководства организацией делопроизводства в подразделениях Университета, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов;
- обеспечение подготовки деловых поездок и командировок руководства;
- планирование и организация проведения деловых встреч, совещаний и прием посетителей ректора;
- организация и обеспечение документационного и организационно-технического обслуживания работы ректората, а также совещаний и заседаний у ректора;
- обеспечение контроля исполнения поручений ректора, ректората, других совещательных органов, а также поручений Министерства образования науки России, Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и других организаций;
- составление номенклатуры дел Университета;
- организация работы архива Университета в соответствии с правилами, инструкциями и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства России и локальными нормативными актами Университета;
- обеспечение работников Отдела необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда;
- участие в организации процессов управления документацией СМК;
- подготовка документов Отдела к сдаче в архив Университета.


3.2. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Отдела.

3.3. Начальник и сотрудники Отдела, по распределению обязанностей в должностных инструкциях, для выполнения своих обязанностей имеют право:

- требовать от других структурных подразделений Университета предоставления материалов, информации, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела;
- проверять соблюдение действующего законодательства и локальных нормативных актов в структурных подразделениях Университета;
- вносить предложения руководству Университета по вопросам делопроизводства, по разработке и внедрению локальных нормативных актов, а также иные предложения, относящиеся к компетенции Отдела.

3.4. Иные функции, полномочия, должностные обязанности и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями, приказами ректора и распоряжениями начальника Отдела.

#### 4. Ответственность

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.13-18	
		<b>Положение</b> <b>об административном отделе</b>	Редакция № 1
			стр. 5 из 8

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

4.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:


- организацию деятельности Отдела по выполнению возложенных на него задач и функций;
- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- подбор и расстановку работников отдела.

4.3. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

### 5. Взаимодействия и связи с другими подразделениями

5.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с внешними организациями, институтами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета:

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
<i><b>Внешние организации</b></i>		
Министерство образования и науки Российской Федерации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– постановления;</li> <li>– приказы;</li> <li>– распоряжения;</li> <li>– информационные письма;</li> <li>– инструктивные письма;</li> <li>– инструкции;</li> <li>– методические рекомендации</li> </ul>	
Департамент образования и молодежной политики	<ul style="list-style-type: none"> <li>– постановления;</li> <li>– приказы;</li> <li>– распоряжения;</li> <li>– информационные письма;</li> <li>– инструктивные письма;</li> <li>– инструкции;</li> <li>– методические рекомендации</li> </ul>	– ежемесячный отчет по обращению граждан на личный прием к ректору
Все внешние организации	– информационные письма	– ответы на запросы, касающиеся деятельности Отдела
<i><b>Должностные лица и подразделения СурГУ</b></i>		
Ректор	<ul style="list-style-type: none"> <li>– приказы;</li> <li>– распоряжения;</li> <li>– исходящие письма;</li> <li>– входящая корреспонденция</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проекты приказов;</li> <li>– проекты распоряжений;</li> <li>– исходящие письма;</li> <li>– входящая корреспонденция;</li> <li>– заявления;</li> <li>– отчет о выполненных поручениях</li> </ul>
Проректоры	– распоряжения	– информация по запросам.
Учёный совет университета	– решения Учёного совета	– приказы по решениям Учёного совета;
Ректорат	<ul style="list-style-type: none"> <li>– решения ректората;</li> <li>– решения Административного</li> </ul>	– отчет о выполнении решений

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.13-18		
		<b>Положение</b> <b>об административном отделе</b>		Редакция № 1
				стр. 6 из 8

	Совещания	
Институты/ Кафедры	<ul style="list-style-type: none"> <li>– документы государственного образца (дипломы, свидетельства, удостоверения и т.д.);</li> <li>– зачетные книжки студентов, студенческие билеты, аспирантские удостоверения;</li> <li>– заключения и отзывы организаций на диссертации и авторефераты, направляемые в высшую аттестационную комиссию</li> </ul>	– сведения о работниках в связи с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей, формированию кадрового резерва
Управление бухгалтерского учёта	<ul style="list-style-type: none"> <li>– поручения (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные (сводные, в банк));</li> <li>– реестры (чеков; бюджетных поручений, представляемых в банк.</li> <li>– справки (лимитные; о выплате страховых сумм; использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате по организациям, состоящим на бюджете и т. д.);</li> <li>– письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т. д.);</li> <li>– образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;</li> </ul> <p>Работники отдела в индивидуальном порядке получают:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– расчётные листки о начисленных выплатах и удержаниях;</li> <li>– справки 2НДФЛ</li> </ul>	
Управление безопасности и информатизации	– доступ к сети Internet, локальной сети Университета, электронной почте, сайту СурГУ, правовым базам «Гарант», «Консультант»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– служебные записки на предоставление доступа к сети Internet, локальной сети Университета, электронной почте, сайту СурГУ, правовым базам «Гарант», «Консультант»;</li> <li>– информация для регулярного обновления сайта Отдела</li> </ul>
Отдел менеджмента качества образования	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Должностные инструкции, положения о структурных подразделениях;</li> <li>– Копии стандартов организации, документированных процедур, связанных с деятельностью отдела</li> </ul>	– проекты локально-правовых актов связанных с деятельностью Отдела
Все структурные подразделения	<ul style="list-style-type: none"> <li>– исходящие письма;</li> <li>– служебные записки;</li> <li>– проекты приказов, распоряжений</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– приказы ректора;</li> <li>– распоряжения ректора и проректоров;</li> <li>– исходящие письма;</li> <li>– письма от внешних организаций</li> </ul>



