Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рыбалченко Константин Юрьевич
Должность: Директор ЧИПС УрГУПС
Дата подписания: 18.07.2016 14:12:02
Уникальный программный ключ:
eb30aaec3ce95cf152e2a79998d6d1aef00da2ed9d8dbaa0c8d45d5719748d08

Челябинский институт путей сообщения–
филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ЧИПС УрГУПС)

Об административном отделе

Положение о структурном подразделении

ПСП-1.21-2016

Введено в действие приказом директора
от «28» января 2016 г. № 46

Челябинск
2016

К Положению об административном отделе

Лист согласования

Заместитель директора по
учебной работе _____ О.В. Микрюкова

Заместитель директора по
учебно-производственной работе _____ М.А. Родионов

Заместитель директора по
административно-хозяйственной работе _____ С.Н. Шестаков

Начальник отдела кадров _____ Л.П. Павленко

Начальник отдела
документационного обеспечения _____ Л.И. Габова

Юрисконсульт _____ Э.З. Скородумова

Содержание

1. Общие положения……...4
2. Структура отдела……5
3. Основные задачи и функции отдела……5
4. Права……6
5 Ответственность……..6
6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями....7

1 Общие положения

1.1 Административный отдел является структурным подразделением ЧИПС УрГУПС и создан для осуществления функционирования единой системы деятельности института, организации обеспечения исполнения законодательства и информирования об его изменениях, организации работы по закупкам товаров, работ и услуг, документального сопровождения, отчетности и контроля за исполнением поручений руководства, координации работы подразделений института и совершенствования организационной структуры.

1.2 Административный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями института.

1.3 В своей деятельности административный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, иными Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Министерства транспорта РФ и Федерального агентства железнодорожного транспорта, федеральными государственными стандартами высшего (среднего) профессионального образования, Уставом УрГУПС, Положением о ЧИПС УрГУПС, локальными нормативными актами, должностными инструкциями и настоящим Положением

2 Структура административного отдела

2.1 В состав административного отдела входят: ученый секретарь, юрисконсульт, специалист по охране труда, специалист по безопасности, специалисты 1 категории, главный специалист по лицензированию аккредитации и статотчетности.

2.2 Структура и штатная численность работников административного отдела утверждаются ректором УрГУПС по представлению директора ЧИПС УрГУПС.

3 Основные задачи и функции отдела

3.1 Работники отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями по направлению своей деятельности;

3.2 Осуществляют, в рамках своей компетенции, ведение делопроизводства, формирование, отправление и получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

3.3 Осуществляют ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

3.4 Составляют номенклатуру дел по направлению деятельности работников отдела, обеспечивают их использование, учёт и сохранность.

3.5 Принимают участие в комплексных проверках института и подразделений по направлениям деятельности.

3.6 Запрашивают у подразделений института материалы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

3.7 Другие функции в соответствии со своими должностными инструкциями.

4 Права

Работники отдела для решения возложенных на них задач и функции имеют право:

4.1 Давать руководителям структурных подразделений института обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции работников отдела.

4.2 Запрашивать в структурных подразделениях документы и информацию, необходимую для выполнения функций работников отдела.

4.3 Возвращать на доработку документы, оформленные в подразделениях института с нарушением установленных требований.

4.4 Привлекать специалистов структурных подразделений института к подготовке отчетных документов по вопросам компетенции работников отдела, а также другим работам по заданию руководства.

4.5 Давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию работников отдела.

5 Ответственность

5.1 Ответственность работников административного отдела устанавливается их должностными инструкциями.

5.4 Работники отдела несут персональную ответственность за разглашение сведений, ставшими им известными по роду деятельности, относящихся к государственной, служебной и коммерческой тайне, а также за сохранность персональных данных работников и обучающихся института.

6 Взаимодействие с другими структурными подразделениями

Административный отдел взаимодействует:

6.1 Со всеми структурными подразделениями в вопросах, касающихся исполнения функциональных обязанностей работников отдела.

Помощник директора И.В. Канашов

В данном документе прошнуровано, пронумеровано и заверено печатью
7 (семь)
листа(ов).

«21» января 2016 г.