

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Ф.И. Василевич

«...» января 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об административном отделе

ПСП 63 – 2017

Выпуск 2

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию  
без разрешения руководства ФГБОУ ВО МГАВМиБ - МВА имени  
К.И. Скрябина*

Москва 2017

## Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	5
3. Функции	5
4. Перечень документов и записей подразделения	5
5. Взаимоотношения. Связи	6
6. Должностные обязанности начальника отдела	6
7. Права начальника отдела	7
8. Ответственность начальника отдела	7
Лист согласования	8

### Обозначения и сокращения:

Академия – ФГБОУ ВО МГАВМиБ - МВА имени К.И. Скрябина;

АО – административный отдел;

ВО - высшее образование;

Вуз - высшее учебное заведение;

ДИ – должностная инструкция;

И – инструкция;

МИ – методическая инструкция;

НД – нормативная документация;

ОРД – организационно-распорядительная документация;

ПВР - правила внутреннего распорядка;

ПСП – положение о структурном подразделении;

СТО - стандарт организации;

ТД – техническая документация;

ФГБОУ ВО МГАВМиБ - МВА имени К.И. Скрябина – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И.Скрябина».

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение распространяется на деятельность административного отдела академии и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность его руководителя.

Оформление и построение Положения соответствует требованиям СТО 4.2.01 - 2011 и МИ 4.2.01-2011.

1.2. Административный отдел (далее - АО, отдел) является структурным подразделением академии и находится в прямом подчинении ректора академии.

Отдел организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета академии в соответствии с Уставом академии.

Структуру и штат отдела, а также изменения к ним утверждает ректор.

1.3. В состав АО входят:

- начальник отдела;
- делопроизводитель;
- документовед;
- юрисконсульт;
- секретарь руководителя;
- секретарь;
- курьер.

Сотрудники АО регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в институтах, центрах повышения квалификации.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации сотрудников отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях.

1.4. Отдел возглавляет начальник. Должность начальника отдела относится к категории руководителей.

1.5. Квалификационные требования к начальнику АО

На должность начальника отдела назначаются лица с высшим образованием и стажем работы не менее 3-х лет.

Основные функции, права и ответственность начальника отдела приведены в разделах 6, 7 и 8 настоящего положения.

Начальник АО должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность вуз в сфере делопроизводства, организации документооборота, а также ведению, оформлению и хранению документов;
- Устав, в том числе специализацию и оргструктуру академии;
- требования к лицензированию и аккредитации вузов в части управления документацией;
- современные методы управления документацией;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- локальные нормативные акты академии в сфере делопроизводства (приказы, инструкции и т.п.), документооборот академии и соответствующие информационные технологии;
- перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию и коммерческую тайну;

1.6. В своей деятельности начальник отдела и персонал руководствуются:

**ФГБОУ ВО МГАВМиБ- МВА имени К.И. Скрябина, 2017. Выпуск 2. Экземпляр №1**

- действующим законодательством РФ по вопросам управления документацией;
  - приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Минсельхоза России;
  - Уставом академии, приказами ректора, решениями Учёного Совета, распоряжениями проректоров;
  - НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;
  - инструкцией по делопроизводству и другой организационно-распорядительной документацией;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - настоящим положением;
  - должностными инструкциями.
- 1.7. Деятельность отдела финансируется из средств академии, образуемых из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.
- 1.8. Оборудование и оргтехника отдела находятся на его ответственном хранении.

## 2. Основные задачи

- 1 Организация и контроль ведения делопроизводства в подразделениях академии.
- 2 Разработка и внедрение порядка управления организационно-распорядительной и иной документацией с применением современных методов и технологий.
- 3 Правовое сопровождение деятельности академии, а также организационно-техническое обеспечение деятельности ректора и проректора по учебной работе.
- 4 Осуществление хранения документации академии до передачи в архив академии либо истечения сроков хранения.

## 3. Функции

- 3.1. Организация делопроизводства в академии и контроль исполнения документов в соответствии с утвержденными стандартами и инструкциями.
- 3.2. Разработка совместно с архивом номенклатуры дел и контроль формирования дел в подразделениях.
- 3.3. Осуществление приема, регистрации, учета входящей, в том числе внутренней, корреспонденции и доверенностей; передача корреспонденции руководству, а затем - непосредственным исполнителям.
- 3.4. Осуществление регистрации и отправки по указанным адресам исходящей корреспонденции.
- 3.5. Организация и осуществление регистрации, учета и хранения документации (в том числе приказов по основной деятельности) до момента передачи на архивное хранение. Подготовка документации к архивному хранению.
- 3.6. Организация тиражирования распорядительных руководств (приказов, распоряжений) и ознакомления с ними непосредственных исполнителей. Осуществление контроля сроков исполнения документов.
- 3.7. Оформление приказов на командировки и иных необходимых документов для направления работников в служебные командировки. Регистрация работников уходящих из академии и прибывших в академию в служебную командировку.
- 3.8. Заверение в необходимых случаях документации академии, в том числе свидетельствование верности подписи работника академии, а также заверение копий иных документов, представляемых совместно с оригиналами.
- 3.9. Индивидуальное консультирование работников по ведению делопроизводства и номенклатур дел.

3.10. Подготовка необходимых ответов и отчетов по запросам руководства и внешних организаций.

#### 4. Перечень документов и записей подразделения

В своей деятельности отдел использует следующие документы, необходимые для эффективного выполнения функций:

- номенклатура дел отдела и собственно дела;
- положение об отделе; должностные инструкции персонала;
- документы по планированию деятельности отдела;
- перечень актуализированной нормативной документации АО (внешней и внутренней) и сама документация;
- журналы регистрации исходящей и входящей корреспонденции;
- перечень оборудования и оргтехники;
- результаты проверок состояния помещений (копии документов спецоценки рабочих мест).

#### 5. Взаимоотношения. Связи

Основные взаимоотношения и связи отдела представлены в таблице 1.

**Таблица 1 – Взаимоотношения. Связи**

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<b>Внешние организации</b>		
Сторонние организации	Запросы по принадлежности.	Ответы на запросы по принадлежности.
<b>Должностные лица и подразделения академии</b>		
Ректор	Приказы и распоряжения по основной деятельности для регистрации, рассылки и хранения.	Входящая корреспонденция для рассмотрения, резолюций и исполнения.
Все подразделения академии	Исходящая документация для регистрации, рассылки и отправки. Документация для заверения печатью. Оформленная документация для издания приказов о командировках.	Входящая корреспонденция, приказы и распоряжения руководства для исполнения. Копии Инструкции «Управление ОРД» (по запросам), выписки из сводной номенклатуры дел.
Служба главного инженера	Канцелярские товары, расходные материалы и др.	Заявки на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, расходных материалов, служебные записки о ремонте помещений и оборудования отдела.
Архив	Номенклатура дел, утвержденная государственным архивом Москвы.	Документы постоянного хранения.

#### 6. Должностные обязанности начальника отдела

6.1. Планирует и распределяет ресурсы отдела. Координирует деятельность отдела с работой других подразделений.

6.2. Разрабатывает локальные нормативные документы по ведению делопроизводства в академии (в том числе стандарты и инструкции по ведению делопроизводства, проект сводной номенклатуры дел), организует их внедрение и осуществляет контроль исполнения.

6.3. Осуществляет контроль сроков исполнения документов на основании резолюций руководства либо срок, указанных в документах.

6.4. Организует регистрацию входящей и исходящей корреспонденции и ее отправку адресатам.

6.5. Организует тиражирование и рассылку распорядительных документов руководства (приказов, распоряжений), ознакомление с ними непосредственных исполнителей;

6.6. Организует издание приказов о направлении работников в служебные командировки на основании представленных соответствующих документов.

6.7. Организует регистрацию приказов ректора о направлении работников в служебные командировки, а также регистрацию работников, убывших в служебные командировки и прибывших в академию из сторонних организаций.

6.8. Организует регистрацию и хранение до передачи в архив академии приказов по основной деятельности, в том числе по личному составу обучающихся, а также распоряжений ректора и проректоров академии.

6.9. Контролирует выполнения функциональных обязанностей в отделе.

6.10. Осуществляет заверение печатью оригиналов документов, подписанных уполномоченными должностными лицами академии; заверяет своей подписью и печатью копии документов академии, а также копии иных документов, представляемых совместно с оригиналами.

6.11. Осуществляет регистрацию и хранение копий доверенностей, выдаваемых ректором должностным лицам академии.

6.12. Осуществляет свидетельствование верности подписи работника академии (например, на рецензиях, отзывах и т.п.) путем проставления своей подписи и печати.

6.13. Организует работу по организационно-техническому обеспечению деятельности ректора и проректора по учебной работе.

6.14. Обеспечивает сохранность служебной документации и передачу в архив в соответствии с номенклатурой дел отдела.

## 7. Права начальника отдела

Начальник АО имеет право:

7.1. Руководить персоналом отдела.

7.2. Подавать руководству академии предложения по изменению структуры отдела, о штатном расписании, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников, их поощрении и наложении взысканий, оплате их труда и единовременным поощрениям за выполненную работу, и получать по ним ответ.

7.3. Получать полную и достоверную информацию, относящуюся к направлениям деятельности отдела.

7.4. Получать в установленном порядке для осуществления своей деятельности необходимые ресурсы, предусмотренные соответствующими сметами, планами работ, штатным расписанием и самостоятельно ими распоряжаться.

7.5. Запрашивать и получать для выполнения своих обязанностей необходимую информацию и данные от соответствующих подразделений академии.

7.6. На систематическое повышение квалификации, по поручению руководства участвовать в конференциях, семинарах в пределах своей компетенции.

7.7. Подписывать и визировать документы, касающиеся деятельности АО.

7.8 Удостоверять подписи на доверенностях, выдаваемых студентами и работниками академии сторонним лицам.

7.9. Вносить предложения руководству по улучшению деятельности отдела.

7.10. Другие права, предусмотренные действующим законодательством, Уставом и иными локальными нормативными актами академии.

## 8. Ответственность начальника отдела

Начальник отдела несет дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей по руководству отделом, предусмотренных настоящим положением; за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения – в соответствии с действующим законодательством РФ.

### Лист согласования

#### Разработано:

Начальник отдела

Е.Е. Дешевых

#### Согласовано:

Начальник УК

Е.В. Ярош

Юрисконсульт

С.И. Стерликова