



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Технологический институт сервиса (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе
(ТИС (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе)**

П Р И К А З

«01» сентября 2014 г.

г. Ставрополь

№ 56-09

**О введении документов: «Положение об учебно-методическом отделе»,
«Положение об административном отделе», «Положение о финансовом
отделе», «Положение о хозяйственном отделе», «Положение о библиотеке» в
действие**

В целях актуализации действующей документации: учебно-методического,
финансового, административного, хозяйственного отделов и библиотеки
п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие документы: «Положение об учебно-методическом отделе», «Положение об административном отделе», «Положение о финансовом отделе», «Положение о хозяйственном отделе», «Положение о библиотеке».
2. Определить место хранения оригинальной версии документа-канцелярия.
2. Начальнику административного отдела в течении трех дней обеспечить рассылку приказа всем подразделениям института, разместить на сайте института.
3. Руководителям структурных подразделений организовать изучение Положений работниками и обеспечить строгое соблюдение их требований.
4. Признать утратившим силу ранее утвержденные документы.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор ТИС
(филиала) ДГТУ



Е.А. Дрофа

Исп.: О.Н. Мишина

Рассылка: все структурные подразделения

Приказ о введении документов: «Положение об учебно-методическом отделе», «Положение об административном отделе», «Положение о финансовом отделе», «Положение о хозяйственном отделе», «Положение о библиотеке» в действие – 63.1



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Технологический институт сервиса (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе

63.1-2021

Система менеджмента качества



УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ Е.А. Дрофа

«01» сентября 2021 г.

Введено в действие приказом директора
от 01.09.2021 № 56-09

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ОТДЕЛЕ

(АО)

Ставрополь
2021

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Технологический институт сервиса (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе

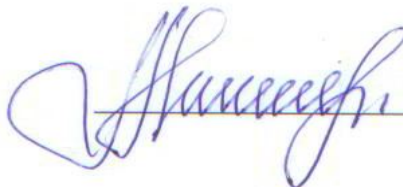
ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ОТДЕЛЕ (АО)

РАЗРАБОТАНО

Начальник
административного отдела

«30» 08 2021 г.



О.Н. Мишина

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебно-методической работе

«31» 08 2021 г.



Л.В. Семенова

Заместитель директора
по научной и инновационной
деятельности

«31» 08 2021 г.



О.В. Приходченко

Юрисконсульт

«31» 08 2021 г.



Л.Д. Синяпкина

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ _____

РЕДАКЦИЯ 3



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Технологический институт сервиса (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе

63.1-2021

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ Е.А. Дрофа
«_____» _____ 20__ г.

Введено в действие приказом директора
от _____ № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ОТДЕЛЕ
(АО)**

Ставрополь
2021

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Технологический институт сервиса (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ОТДЕЛЕ

(АО)

РАЗРАБОТАНО

Начальник
административного отдела _____ О.Н. Мишина

«___» _____ 20__

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебно-методической работе _____ Л.В. Семенова

«___» _____ 20__

Заместитель директора
по научной и инновационной
деятельности _____ О.В. Приходченко

«___» _____ 20__

Юрисконсульт _____ Л.Д. Синяпкина

«___» _____ 20__

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ _____

РЕДАКЦИЯ _____

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Организационные вопросы	4
3. Цель создания административного отдела и его задачи	5
4. Функции подразделения	5
5. Процессы административного отдела	6
6. Планирование работ и отчетность	6
7. Взаимодействия административного отдела с другими подразделениями института	6
8. Управление подразделением	7
9. Ответственность	8
10. Обеспечение условий и безопасность персонала	8
11. Система менеджмента качества административного отдела	9
Приложение А «Структура административного отдела»	16
Приложение Б «Перечень процессов административного отдела»	17
Приложение В «Материалы, подготавливаемые АО, график их представления в подразделения университета в течение года».	20
Приложение Г «Взаимодействие АО с другими подразделениями института».	21
Приложение Д «Матрица распределения ответственности работников административного отдела»	24
Лист регистрации изменений	27
Лист ознакомления	28

СМК ДГТУ	Наименование документа	Редакция 3 стр. 4 из 30
----------	------------------------	----------------------------

1. Общее положение

- 1.1. Административный отдел (АО) – структурное подразделение Технологического института сервиса (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической университет» в городе Ставрополе Ставропольского края (далее ТИС (филиал) ДГТУ; институт; филиал), действует на основании Положения и подчиняется директору ТИС (филиала) ДГТУ.
- 1.2. Административный отдел создан приказом ректора №116 от 16.07.2013г. Новая редакция положения об административном отделе создается на основании приказа ректора от 18.11.2015г. «О переименовании университета», приказом директора ТИС (филиала) ДГТУ №2 от 23.11.2015г. «О переименовании института».
- 1.3. Административный отдел осуществляет функции, связанные с определением и разработкой кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением и сферой деятельности института; документационным обеспечением деятельности института.
- 1.4. Административный отдел создается и ликвидируется приказом ректора ДГТУ по представлению директора ТИС (филиала) ДГТУ.
- 1.5. Сокращенное наименование АО ТИС (филиала) ДГТУ.
- 1.6. Индекс подразделения: 57.1.
- 1.7. Адрес подразделения: 355000, Ставропольский край, г. Ставрополь, проспект Кулакова, д. 41/1, телефон (88652) 39-69-88; факс (88652) 39-69-96; электронная почта mail@stis.[su](mailto:mail@stis.su); сайт института www.stis.su; <http://стис.pф/>

2. Организационные вопросы

- 2.1. Структуру и штатное расписание административного отдела ТИС (филиала) ДГТУ утверждает ректор университета на основании предложений начальника ПФУ ДГТУ, и по представлению директора ТИС (филиала) ДГТУ.
- 2.2. В состав административного отдела входят следующие подразделения:
 - отдел кадров,
 - канцелярия,
 - архив.
- 2.3. Административный отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ТИС (филиала) ДГТУ и непосредственно подчиняется ему. В период временного отсутствия начальника АО его обязанности могут быть возложены на другого работника, по усмотрению директора института. Обязанности, права и ответственность начальника административного отдела определяются должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.
- 2.4. Делопроизводство в административном отделе осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и другими организационными документами университета. Формирование дел производится в соответствии с

СМК ДГТУ	Наименование документа	Редакция 3 стр. 5 из 30
----------	------------------------	----------------------------

номенклатурой дел, согласованной с общим и архивным отделами административного управления университета. Регистрация, хранение, организация доступа и передача в архив отдельных документов осуществляется ответственным за делопроизводство в соответствии с порядком, установленным в институте.

2.5. Права, обязанности и ответственность сотрудников административного отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными директором института.

2.6. Изменения в Положение об административном отделе вносятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ.

2.7. За невыполнение требований по оформлению нормативных документов по делопроизводству и защите информации персональную ответственность несет начальник административного отдела.

2.8. Штатное расписание АО разрабатывается финансовым отделом по согласованию с директором института и утверждается приказом ректора.

2.9. В своей деятельности административный отдел руководствуется:

- Конституцией и законами РФ,
- Трудовым кодексом РФ,
- указами и распоряжениями Президента РФ,
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ,
- постановлением и распоряжением Правительства РФ,
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ),
- государственными стандартами (ГОСТ),
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Рос архивом,
- перечнями типовых управленческих документов,
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовление бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей,
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек,
- Положением «О защите персональных данных в государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донской государственной технической университет»,
- Инструкцией по делопроизводству в ДГТУ,
- Уставом ДГТУ,
- Положением о ТИС (филиале) ДГТУ,
- решениями Ученого совета университета, института,
- приказами ректора, директора, указаниями заместителя директора по учебно-методической работе, заместителя директора по научной и инновационной деятельности,
- локальными нормативными актами университета и настоящим Положением.

2.10. Деятельность работников административного отдела регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются начальником административного отдела, утверждаются директором ТИС (филиала) ДГТУ. При изменении функций и задач АО должностные инструкции пересматриваются.

3. Цели и задачи административного отдела

3.1. Основными целями административного отдела являются:

- обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей института в кадровых ресурсах посредством его комплектования необходимым количеством требуемых специальностей и квалификаций,

- разработка кадровой политики института, соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ,

- своевременный прием от структурных подразделений документов, подлежащих временному хранению,

- обеспечение учета, сохранности, упорядочения и использования документов, подлежащих временному хранению, а также надлежащая подготовка указанных документов к передаче на постоянное хранение в архив института,

- развитие международной деятельности института, его отдельных структурных подразделений, работников и обучающихся.

3.2. Для реализации целей по основным направлениям деятельности на административный отдел возлагаются следующие задачи:

3.2.1. Подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров.

3.2.2. Учет личного состава работников.

3.2.3. Создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

3.2.4. Организация проведения аттестации работников.

3.2.5. Организация работы по профессиональной подготовке и переподготовке кадров.

3.2.6. Учет кадров и ведение кадрового делопроизводства.

3.2.7. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников института.

3.2.8. Осуществление воинского учета.

3.2.9. Совершенствование системы делопроизводства в институте.

3.2.10. Оптимизация системы документооборота в институте.

3.2.11. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений института по вопросам делопроизводства и архивного дела.

3.2.12. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.

3.2.13. Контроль над прохождением и исполнением документов в институте.

3.2.14. Повышение уровня подготовки работников института в области делопроизводства.

СМК ДГТУ	Наименование документа	Редакция 3 стр. 7 из 30
----------	------------------------	----------------------------

3.2.15. Осуществление приема, учета и хранения документов, образующихся в процессе деятельности ТИС (филиале) ДГТУ, в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.2.16. Осуществление отбора, подготовки и передачи документов на хранение в архив института в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.2.17. Осуществление организационно-методического руководства деятельностью структурных подразделений института в области делопроизводства и архивного дела.

3.2.18. Обеспечение сохранности документов, создание научно-справочного аппарата, обеспечение использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.19. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития архивного дела в институте.

3.2.20. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства университета и института.

3.2.21. Повышение уровня грамотности работников института в области делопроизводства и архивного дела.

3.2.22. Разработка перспективных планов развития международных связей института, его отдельных структурных подразделений.

3.2.23. Содействие реализации основных положений Болонской декларации по интеграции вузов России в единое европейское образовательное пространство.

3.2.24. Решение иных задач.

4. Основные функции административного отдела

Административный отдел реализует функции:

4.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

4.1.1. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.

4.1.2. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников организации об имеющихся вакансиях,
- размещения в средствах массовой информации объявления о вакансиях,
- обращение в органы службы занятости,
- взаимодействие с учебными заведениями.

4.1.3. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности института, заполнение личных карточек работников.

4.1.4. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

СМК ДГТУ	Наименование документа	Редакция 3 стр. 8 из 30
----------	------------------------	----------------------------

4.1.5. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

4.1.6. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации.

4.1.7. Работа с листками нетрудоспособности.

4.1.8. Организация проведения аттестации работников института, её методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

4.1.9. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.

4.1.10. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений института.

4.1.11. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков.

4.1.12. Оформление и учет командировок.

4.1.13. Взаимодействие со сторонними организациями:

- военными комиссариатами по вопросам поставки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и представления отчетов.

- пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования.

4.1.14. Организация воинского учета работников и студентов института.

4.1.15. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях института и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

4.1.16. Анализ текучести кадров.

4.1.17. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

4.1.18. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

4.1.19. Принятие мер к выполнению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

4.1.20. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

4.1.21. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/ получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.

4.1.22. В пределах компетенции административного отдела – защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.2. Функции административного отдела в области документационного обеспечения в деятельности института.

4.2.1. Определяет порядок прохождения и обработки документов, внедряет новые технологические приемы работы с документами, сокращающие объем документооборота.

СМК ДГТУ	Наименование документа	Редакция 3 стр. 9 из 30
----------	------------------------	----------------------------

4.2.2.Участие в разработке информационно-поисковых систем по документам (автоматизированные или традиционные картотеки, справочники, классификаторы и кодификаторы документной информации).

4.2.3.Осуществляет контроль над исполнением документов в установленные сроки, обобщает сведения о ходе и результатах исполнения документов.

4.2.4.Осуществляет прием, учет, регистрацию, оформление документов, их обработку, хранение, а также информационно-справочную работу по документам.

4.2.5.Организует своевременную подготовку доклада руководству о поступающих документах, осуществляет контроль за правильностью оформления, представленных на подпись руководству.

4.2.6.Организует работу по составлению графика документооборота и представляет его на утверждение директору института. Контролирует соблюдение исполнителями графика документооборота в целом.

4.2.7.Разрабатывает сводную номенклатуру дел организации, обеспечивает подготовку номенклатур дел структурными подразделениями, обеспечивает хранение дел и ведение архива традиционных и печатных документов, а также оперативное использование документной информации. Осуществляет контроль за правильностью оформления и формирования подразделениями дел и подготовкой их к сдаче в архив института.

4.2.8.Обеспечивает единый порядок отбора, учета, сохранности, качества обработки и использования документов, образующихся в деятельности института, для передачи на государственное хранение.

4.2.9.Организует работу по исполнению обращений граждан.

4.2.10.Разрабатывает совместно со структурными подразделениями института мероприятия по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.

4.2.11.Осуществляет работу по формированию, ведению, пополнению информационной базы (ИБ) и банка данных (БД) для обеспечения контроля исполнения документов и поручений.

4.2.12.Администрирует информационную базу и банк данных. Организует защиту информации и документации, санкционирует допуск к информации.

4.2.13.Корректирует по согласованию со структурными подразделениями института соответствующие части Табеля форм документов института, Альбома форм документации.

4.2.14.Разрабатывает нормативную базу по организации работ с информационным фондом института.

4.2.15.Осуществляет подготовку и представление отчетов о проделанной работе.

4.3.Функции административного отдела в области архивного дела.

4.3.1.Прием, регистрация, систематизация и хранение документов института в соответствии с установленными порядком и законодательством по архивному делу Российской Федерации, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями, разрабатываемыми учреждениями федеральной архивной службы России.

СМК ДГТУ	Наименование документа	Редакция 3 стр. 10 из 30
----------	------------------------	-----------------------------

4.3.2. Обеспечение использования документов, хранящихся в архиве (информирование руководства и сотрудников института о составе и содержании документов архива, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в архиве).

4.3.3. Формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.

4.3.4. Инструктаж работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.

4.3.5. Контроль своевременным поступлением в Архив законченных делопроизводством документов.

4.3.6. Составление и представление годовых описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертных комиссий института и соответствующего государственного архива.

4.3.7. Составление описей дел для передачи документов на хранение в государственные архивы, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

4.3.8. Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива, необходимых для обеспечения сохранности документов.

4.3.9. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами института.

4.3.10. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному заведующим архива ДГТУ, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному директором ТИС (филиала) ДГТУ,

4.4. ВУ области организации системы управления качеством.

4.4.1. Кадровой политики ТИС (Филиала) ДГТУ:

-омоложение и ротация кадров,

-подготовка кадрового резерва,

-упорядочение документооборота в структурных подразделениях института.

4.4.2. Документационного обеспечения и хранения документов:

-обеспечение программными продуктами, бланками документов,

-рациональное распределение обязанностей между сотрудниками административного отдела.

4.5. Выполнение приказов, распоряжений директора, решений директората.

5 Процессы административного отдела

Основные процессы административного отдела и критерии результативности отражены в «Матрице атрибутов процессов АО», представленных в приложении А.

6 Планирование работ

СМК ДГТУ	Наименование документа	Редакция 3 стр. 11 из 30
----------	------------------------	-----------------------------

6.1. Планирование деятельности административного отдела осуществляется начальником в соответствии с приказами, инструктивными письмами и другими руководящими документами федерального органа управления образованием, локальными актами университета и настоящим Положением.

6.2. Планирование работ, содержание и сроки предоставления материалов административного отдела в другие структурные подразделения института:

- рассылка документации по структурным подразделениям института,
- табеля учета времени по институту в финансовый отдел,
- организация движения документов в институте с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления,
- отчет о функционировании СМК в подразделении
- годовой план работы подразделения, план мероприятий по достижению целей в области качества.

6.3. Материалы, подготавливаемые административным отделом и график их представления в другие подразделения института и внешние организации, представлены в приложении Б.

7 Взаимодействия административного отдела с другими подразделениями института

Административный отдел взаимодействует и регулирует свои отношения с различными структурными подразделениями института: факультетами, филиалами университета, кафедрами, в соответствии со структурой университета, Уставом ДГТУ, организационными, распорядительными и нормативными документами института, университета, запрашивает от них необходимые сведения и информацию. Описание информационных и материальных потоков между взаимодействующими подразделениями приведено в Приложении В.

8 Управление подразделением

8.1. Возглавляет административный отдел начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора ТИС (филиала) ДГТУ.

8.2. Начальник административного отдела подчиняется непосредственно директору ТИС (филиала) ДГТУ.

8.3. На должность начальника административного отдела принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в области административной, кадровой работы в высшем учебном заведении не менее 3 лет. Распоряжения (указания, поручения) начальника административного отдела обязательны для исполнения всеми должностными лицами отдела.

8.4. В случае временного отсутствия начальника административного отдела его обязанности возлагаются на другого сотрудника управления, назначаемого в установленном порядке приказом директора.

8.5. Основной задачей начальника административного отдела является обеспечение и организация деятельности подразделения в соответствии с

СМК ДГТУ	Наименование документа	Редакция 3 стр. 12 из 30
----------	------------------------	-----------------------------

действующим законодательством РФ, Уставом университета и настоящим Положением.

8.6.Права начальника административного отдела:

участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных с деятельностью института,

вносить предложения по улучшению работы управления и его структурных подразделений,

избирать средства и методы работы, обеспечивающие высокое качество деятельности административного отдела,

представлять директору ТИС (филиала) ДГТУ в установленном порядке предложения по приёму на работу, увольнению и перемещению сотрудников, их моральному и материальному поощрению, а также по мерам дисциплинарного воздействия,

разрабатывать предложения по стимулированию труда сотрудников ТИС (филиала) ДГТУ, внесших весомый вклад в повышение качества выпускаемых специалистов, бакалавров, магистров,

требовать от должностных лиц института своевременного, полного и качественного представления достоверной информации, в т.ч. документированной, по вопросам кадровой работы,

обеспечивать представление заинтересованным лицам (органам) информации о состоянии кадровой работы, в т.ч. документированной, в порядке, предусмотренном законодательством и локальными актами института,

издавать инструктивные документы и распоряжения в рамках своей компетенции, обязательные для исполнения всеми структурными подразделениями института.

8.7.Основные обязанности начальника административного отдела:

руководить в соответствии с действующим законодательством и локальными актами ДГТУ и института кадровой работой, неся ответственность за последствия принимаемых решений,

обеспечивать действенный контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов,

проводить работу по обновлению научно-методического кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных подсистем 1С-кадры и автоматизированных рабочих мест работников отдела, созданию банка данных по кадрам института, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям,

поддерживать взаимодействие с коллегами по отделу в интересах обеспечения максимальной эффективности его деятельности,

создавать подчиненным условия для высокоэффективной работы,

постоянно повышать свой профессиональный уровень в системе корпоративного тренинга,

принимать исчерпывающие меры, направленные на подготовку обоснованных решений по вопросам кадровой работы и делопроизводства,

СМК ДГТУ	Наименование документа	Редакция 3 стр. 13 из 30
----------	------------------------	-----------------------------

самостоятельно в пределах, предоставленных ему директором ТИС (филиала) ДГТУ по управлению полномочий и во взаимодействии с начальниками подразделений института решать вопросы кадровой работы,

обеспечивать качественную подготовку и своевременное представление директору ТИС (филиала) ДГТУ и ректору ДГТУ справочных и отчетных материалов по вопросам кадровой работы.

обеспечивать качество выполнения функций и задач, возложенных на административный отдел,

осуществлять распределение функциональных обязанностей между работниками управления и контролировать своевременность и качество их выполнения,

разработать цели в области качества и план мероприятий по достижению целей в области качества,

анализировать результативность процессов ПФУ в соответствии с документированной процедурой ДП 5.6 – 2012 «Анализ функционирования СМК в ДГТУ»,

иные обязанности начальника административного отдела изложены в его должностной инструкции.

8.8.Руководство административного отдела осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, инструктивными письмами и другими руководящими документами Минобрнауки России, Уставом университета и настоящим Положением. Начальник административного отдела осуществляет распределение функций и обязанностей сотрудников административного отдела, что оформляется в виде должностных инструкций и регистрируется в формате матрицы распределения ответственности.

9 Ответственность

Начальник административного отдела несет персональную ответственность за:

9.1.Своевременность и качество выполнения функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, предусмотренным настоящим Положением, предоставления информации директору, заместителям директора.

9.2.Обеспечение надлежащего уровня организации работы в административном отделе.

9.3.Использование материально-технической базы управления по её функциональному назначению.

9.4.Соблюдение штатной дисциплины, Устава, организационных, распорядительных документов.

9.5.Обеспечение безопасных условий труда сотрудников административного отдела.

9.6.Невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом университета и должностной инструкцией.

9.7.Разглашение конфиденциальной и (или) служебной информации, составляющей коммерческую тайну.

СМК ДГТУ	Наименование документа	Редакция 3 стр. 14 из 30
----------	------------------------	-----------------------------

9.8.Выполнение требований нормативных документов, в том числе по ведению делопроизводства и защите информации.

9.9.Рациональное использование рабочего времени, трудовых, финансовых, материальных, информационных и технических ресурсов.

9.10.Соблюдение этики отношений с обучающимися и персоналом, соблюдение корпоративной этики в подразделении.

9.11.Рациональное использование рабочего времени, трудовых, материальных, информационных и технических ресурсов.

9.12.Соблюдение правил гражданской обороны, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий, в закрепленных за отделом помещениях.

9.13 Начальник административного отдела несет персональную ответственность:

-за надлежащие обеспечение безопасных условий, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закрепленных за подразделением помещениях,

-за невыполнение требований нормативных документов по делопроизводству, организации архивного хранения документов.

9.14.Ответственность сотрудников административного отдела устанавливается должностными инструкциями.

10 Обеспечение условий труда и безопасность персонала

10.1.Помещения административного отдела должны соответствовать установленным нормам по количеству работающих и объёму размещенных технических средств.

10.2.Помещения административного отдела должны соответствовать установленным нормам по параметрам микроклимата, противопожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии. Санитарное состояние помещений административного отдела обеспечивается хозяйственным отделом института.

10.3.Ответственность за охрану труда, технику безопасности и противопожарную безопасность в административном отделе несет лицо, назначенное директором института (начальник отдела).

11 Система менеджмента качества административного отдела

11.1.Система менеджмента качества в структурном подразделении реализуется в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2011.

Для улучшения работы административного отдела разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества административного отдела,
- план мероприятий по реализации целей в области качества,
- перечень процессов административного отдела,
- матрица атрибутов процессов административного отдела,

СМК ДГТУ	Наименование документа	Редакция 3 стр. 15 из 30
----------	------------------------	-----------------------------

- матрица распределения ответственности сотрудников административного отдела,

- анализ функционирования СМК в виде отчета.

11.2. Оценка результативности системы менеджмента качества осуществляется начальником административного отдела, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

11.3. Оценка результативности СМК административного отдела производится по следующим направлениям:

- соответствие системы менеджмента качества требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2011 «Система менеджмента качества». Требования

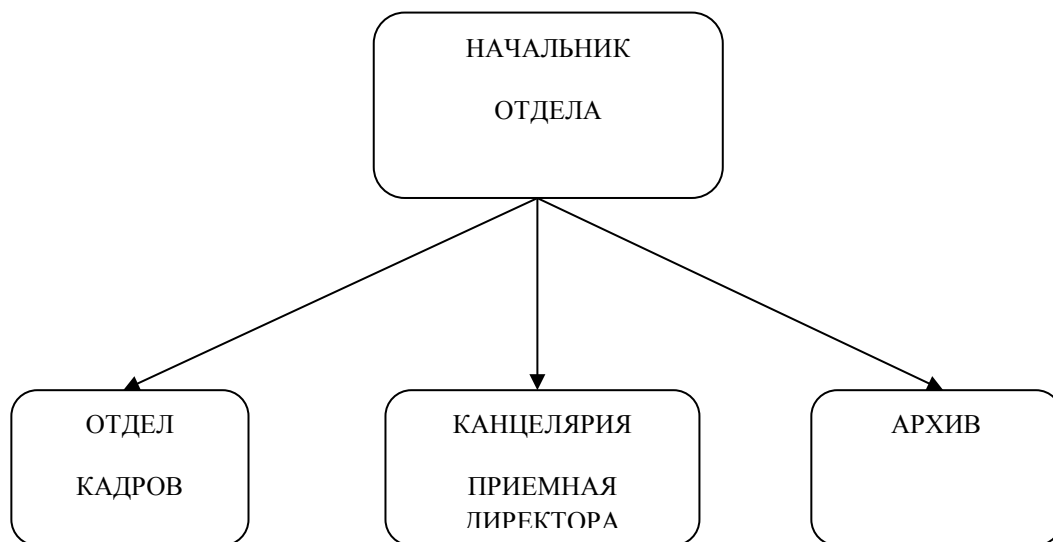
- поддержание организационной документации в актуализированном состоянии;

- принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне административного отдела,

- соответствие показателей качества деятельности административного отдела критериям результативности процессов.

11.4. Начальник административного отдела ежегодно анализирует результативность функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов административного отдела и предоставляет анализ в виде отчета в уполномоченному по качеству институту.

Приложение А

Структура административного отдела (АО)

Приложение Б

Перечень процессов административного отдела

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Разработка и актуализация целей в области качества подразделения	-разработка приоритетных направлений развития административного отдела; -разработка политики и целей деятельности административного отдела.
		Годовое планирование	-разработка плана работы административного отдела
		Распределение ответственности и полномочий	-разработка матрицы ответственности; -поддержание актуальности должностных инструкций
		Информирование потребителей	-размещение на сайте информации о работе отдела; -актуализация размещаемой информации
		Мотивация и стимулирование	-ресурсное обеспечение функционирования подразделения; -поощрение сотрудников за профессиональные, организационные достижения
		Анализ деятельности СМК со стороны руководства	-изучение деятельности СМК, -сбор данных для анализа функционирования СМК, -разработка плана корректирующих и предупреждающих мероприятий, -принятие мер по совершенствованию СМК
		Управление персоналом	-разработка плана повышения квалификации сотрудников отдела, -обеспечение рабочего процесса кадрами требуемой квалификации
		Управление инфраструктурой	-формирование заявок на материальное и программное обеспечение, -необходимое и достаточное обеспечение функционирования подразделения
2	Процессы жизненного цикла	Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.	-приказы и распоряжения руководства, по формированию дел и их сдаче на хранение,
		Ежегодное формирование и сводной номенклатуры.	- рассылка, ознакомление структурных подразделений

СМК ДГТУ	Наименование документа	Редакция 3 стр. 18 из 30
----------	------------------------	-----------------------------

		Комплектование института кадрами	-прием и оформление документов, -участие по определению и прогнозированию потребности в кадрах, -документальная проверка образовательного и трудового соответствия, -разъяснение сотрудникам вопросов, связанные с трудовым законодательством, -хранение персональных документов сотрудников, -внесение необходимых изменений в трудовые книжки
		Формирование базы нормативных документов сотрудников института	-оперативный контроль за изменением базы документов, -персональных пакетов документов (личные дела) сотрудников, -подготовка и оформление материалов на сотрудников, представленных к поощрению
		Контроль правильности использования труда сотрудников в подразделениях института	-табельный учет, графики отпусков, -учет и оформление листков нетрудоспособности, -трудовая дисциплина
		Автоматизированное ведение персонального и статистического учета сотрудников института	-выдача справок и удостоверений личности сотрудникам института, -актуализация данных сведений, -доведение сведений до ФО
3	Вспомогательные процессы	Охрана труда и безопасность жизнедеятельности	- обеспечение требований безопасности рабочего пространства, -систематическое проведение инструктажей, ознакомление с инструкцией
		Социальная поддержка сотрудников	-участие в разработке локальных документов социальной направленности, -участие в формировании резерва средств, направляемого на соц. поддержку
		Библиотечное и информационное обслуживание	- обеспечение свободного доступа ко всей, необходимой для работы подразделения информации, - обеспечение доступом к информации всех сотрудников подразделения
		Управление документацией	- обеспечение сотрудников подразделения актуальной информацией по СМК, - привлечение всех сотрудников к исполнению требований нормативных документов СМК
		Управление записями	-обеспечение актуальности исходящей документации (бланков, приказов), -обеспечение доступности исходящей документации
4	Процес	Управление несоответствиями	-осуществление корректирующих мероприятий,

СМК ДГТУ	Наименование документа	Редакция 3 стр. 19 из 30
----------	------------------------	-----------------------------

сы измере ния, анализа и улучше ния		-снижение количества корректирующих мероприятий по сравнению с предупреждающими
	Мониторинг	-анкетирование, -формирование отчета о деятельности подразделения,
	Анализ данных	-определение сильных и слабых сторон деятельности подразделения, -определение факторов, влияющих на развитие процессов
	Корректирующие действия	-составление плана корректирующих мероприятий, -определение эффективности корректирующих мероприятий
	Предупреждение действия	-устранение причин потенциальных несоответствий, -вовлечение причин потенциальных несоответствий, -вовлечение всех сотрудников подразделения в процесс осуществления предупреждающих действий.

Приложение В

Материалы, подготавливаемые АО, и график их представления в подразделения института в течение календарного года

Наименование материала		Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется
1		2	3
сведения о численности НПП		по запросу ДГТУ	финансовый отдел, плановый отдел ДГТУ
сведения о численности персонала института и структуре заработной платы		по запросу ДГТУ	финансовый отдел, плановый отдел ДГТУ
приказы и распоряжения ректора ДГТУ		по мере поступления	деканаты, кафедры, отделы института
приказы и распоряжения директора ТИС (филиала) ДГТУ		по мере издания	деканаты, кафедры, отделы института

Приложение Г

Взаимодействия административного отдела с другими подразделениями института

Подразделение получает		Подразделение передает	
виды работ, документов, материалов ценностей	периодичность	виды работ, документов, материалов ценностей	периодичность
1	2	3	4
Взаимодействие с руководством института			
Приказы и распоряжения ректора ДГТУ и директора ТИС (филиала)	Ежедневно С 8-00 до 12 -00	Приказы и распоряжения ректора ДГТУ и директора ТИС (филиала)	Ежедневно С 15-00 до 16 -00
Акты приема-передачи дел сотрудников и студентов	По мере необходимости	Акты приема-передачи дел сотрудников и студентов	По мере необходимости
Документы по трудоустройству	По мере необходимости	Сведения о численности НПР, АУП, ОП	По мере необходимости
Документы, требующие хранения в архиве	По мере необходимости	Трудовые договора	
Формы документов, утвержденные ДГТУ	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Согласование исходящей документации	По мере необходимости	Исходящую документацию на согласование	По мере необходимости
Взаимодействие с факультетами			
документы на подпись директору (проекты приказов, служебные записки)	ежедневно с 13-00 до 15 -00	приказы и распоряжения директора ТИС (филиала) ДГТУ	ежедневно с 10-00 до 12 -00
сведения о контингенте обучающихся	по мере необходимости	сведения об обучающихся	по мере необходимости
документы по трудоустройству	по мере необходимости		
график отпусков	ежегодно		
документы, требующие хранения в архиве	по мере необходимости		
Взаимодействие с финансовым отделом			

СМК ДГТУ	Наименование документа	Редакция 3 стр. 22 из 30
----------	------------------------	-----------------------------

Документы на подпись директору (проекты приказов, служебные записки и т.д.)	ежедневно с 13-00 до 14 -00	Приказы и распоряжения директора ТИС (филиала) ДГТУ	ежедневно с 10-00 до 12 -00
сведения об объемах почасовой нагрузки	по мере необходимости	сведения о среднесписочной численности	по мере необходимости
информация о заключенных договорах гражданско-правового характера		сведения о численности и структуре НПП	по мере необходимости
Штатно-должностной список (штатное расписание)	По мере утверждения в ДГТУ	Приказы по приему и увольнению сотрудников	По мере издания и подписания
Документы по трудоустройству	По мере необходимости	Внесение сведений по кадровому перемещению	до 28 –го числа каждый месяц
Трудовые договора		Листки нетрудоспособности	до 25-го числа каждый месяц
График отпусков	ежегодно	Табель учета рабочего времени	до 25-го числа каждый месяц
Документы, требующие хранения в архиве	По мере необходимости	Акты приема-передачи, акты списания	По мере необходимости
Проведение инвентаризации	Раз в год	Акты приема-передачи, акты списания	По мере необходимости
Взаимодействие с учебно-методическим отделом			
Консультирование по вопросам СМК	По мере необходимости	Комплекс СМК	По требованию
Проведение внутренней комиссии по проверке СМК	В соответствии с планом работы УМО	Журнал регистрации несоответствий и корректирующих действий	По требованию
Взаимодействие с отборочной комиссией			
Личные дела обучающихся	Ежегодно после зачисления	Акты приема-передачи личных дел	После подписания
Взаимодействие с хозяйственным отделом			
Трудовые договора		Служебные записки	По мере необходимости

СМК ДГТУ	Наименование документа	Редакция 3 стр. 23 из 30
----------	-------------------------------	-----------------------------

Документы по трудоустройству	По мере необходимости		
График отпусков	ежегодно		
Документы, требующие хранения в архиве			
Взаимодействие с юрисконсультom			
согласование исходящей документации	по мере необходимости	исходящую документацию на согласование	по мере необходимости

Приложение Д

**Матрица распределения ответственности сотрудников
административного отдела**

Процессы	Начальник отдела	Заведующая канцелярией	Специалист по кадрам	Документовед	Специалист по работе с молодёжью	Документовед
Процессы руководства						
1.Совершенствование административной работы, качественное выполнение задач по поддержанию оптимального количественного и качественного кадрового состава института	Р	И	О	И	-	-
2.Своевременный контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов.	Р;О	У	У	У	У	У
3.Определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения.	Р	И	О	-	-	-
4.Отслеживать, контролировать исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, локальных актов предприятия по кадровой работе, приказов и распоряжений.	Р	О	О	У	У	О
5.Реализация мер, направленных на подготовку обоснованных решений по вопросам кадровой работы и делопроизводства	Р	И	О	-	-	И
Процессы жизненного цикла						
1.Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора института	Р	И	О	-	-	-

СМК ДГТУ	Наименование документа	Редакция 3 стр. 25 из 30
----------	------------------------	-----------------------------

2.Документальный учет работников, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, ведению и хранению трудовых книжек.	Р	У	О	У	У	И
3.Качественная подготовка и своевременное представление ректору ДГТУ и директору института справочных и отчетных материалов по вопросам кадровой работы.	Р	И	О	У	У	И
4.Хранение в отделе кадров документации (трудовые договора, приказы по личному составу и их основания, журналы учета и т д.)	Р	И	О	У	И	У
5.Требовать от должностных лиц института своевременного, полного и качественного представления достоверной информации, в том числе документированной, по вопросам кадровой работы	Р	О	У	И	И	-
6.Отправка почтовой корреспонденции	Р	О	У	У	И	И
7.Оформление документов иностранным студентам	Р	У	О	У	У	И
8.Прием и учет архивных документов	Р	У	О	У	У	И
9.Организует своевременную подготовку доклада руководству о поступающих документах, осуществляет контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству	Р;О	О	У	У	У	У
10.Введениеделопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела	Р	О	У	У	У	У

СМК ДГТУ	Наименование документа	Редакция 3 стр. 26 из 30
----------	------------------------	-----------------------------

11.Разрабатывать сводную номенклатуру дел организации, обеспечивает подготовку номенклатур дел структурными подразделениями, обеспечивает хранение дел и ведение архива традиционных и машиночитаемых документов, а также оперативное использование документной информации.	Р	О	У	-	-	У
Процессы измерения, анализа и улучшения						
1.Представление руководству университета в установленном порядке предложения о приеме на работу, увольнениях, перемещениях сотрудников института.	Р	И	О	У	У	И
2.Контроль за соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, состоянием трудовой дисциплины в подразделениях института, разработка и реализация мер по ее укреплению.	Р	У	У	О	У	У
3.Проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, участие в работе экспертной комиссии института.	Р	У	О	У	У	И
4.Создание подчиненным условия для высокоэффективной работы	Р;О	У	У	У	У	И
5.Разработка предложений по стимулированию труда сотрудников института, внесших весомый вклад в повышение качества выпускаемых специалистов.	Р	У	О	У	У	И
6.Взаимодействие с коллегами по отделу в интересах обеспечения максимальной эффективности его деятельности.	Р;О	У	У	У	У	И
Обеспечивающие процессы						

СМК ДГТУ	Наименование документа	Редакция 3 стр. 27 из 30
----------	------------------------	-----------------------------

1.Соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных гарантий, льгот и компенсаций.	Р	У	О	У	У	И
2.Издание инструктивных документов и распоряжения в рамках своей компетенции, обязательных для исполнения всеми структурными подразделениями института.	Р	О	У	У	И	И
3.Контроль составления и выполнения графиков отпусков, плана командировок.	Р	У	О	У	У	И
4.Организация кадровой работы на основе прогрессивных методов и приемов её осуществления, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат, передового опыта в области кадрового менеджмента	Р;О	У	У	И	И	-
5.Проведение аттестации работников института, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий.	Р	О	У	И	И	И
6.Проведение работы по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных подсистем 1С-кадры и автоматизированных рабочих мест работников отдела.	Р	О	У	У	И	И

СМК ДГТУ	Наименование документа	Редакция 3 стр. 28 из 30
----------	------------------------	-----------------------------

7.Обеспечение представления заинтересованным лицам (органам) информации о состоянии кадровой работы, в т.ч. документированной, в порядке, предусмотренном законодательством и локальными актами института.	Р	О	У	О	У	И
--	---	---	---	---	---	---

Обозначения: Р – руководство (принятие решения), О – несет основную деятельность, У – обязательно участвует, И – информируется.

