

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО – ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ
УПРАВЛЕНИЯ ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ
(НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является основным локальным нормативно – правовым актом, регламентирующим деятельность Административно – организационного отдела Управления по молодежной политике (далее – УМП).

1.2. Административно – организационный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением УМП федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее – МАИ).

1.3. Полное название – Административно – организационный отдел Управления по молодежной политике федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)».

Сокращенное название – Административно – организационный отдел УМП.

Аббревиатура – АОО УМП.

1.4. Руководство Отделом осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом проректора по молодежной политике по представлению начальника УМП.

В отсутствие начальника Отдела его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела.

1.5. Общие квалификационные требования начальника Отдела:

1.5.1. Высшее образование и стаж работы, в том числе на руководящих должностях не менее 2-х лет.

1.5.2. Знание нормативно-правовых актов, регламентирующих образовательную, научную и инновационную деятельность в сфере высшего образования.

1.5.3. Инновационная направленность управленческой деятельности.

1.5.4. Высокие организаторские навыки и умения.

1.5.5. Стремление к повышению профессиональной компетентности;

1.5.6. Коммуникабельность, умение сотрудничать, создавать благоприятный психологически климат в коллективе.

1.6. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации.
- Федеральными законами Российской Федерации.
- Указами Президента Российской Федерации.
- Нормативными актами Правительства Российской Федерации.
- Нормативными актами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, а также нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти.

- Законами и нормативными актами города Москвы.
- Приказами и распоряжениями ректора.
- Уставом МАИ.
- Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка МАИ, решениями Ученого Совета МАИ и другими локальными актами МАИ.

- Положением об Управлении по молодежной политике.

- Настоящим Положением.

1.7. Отдел подчиняется Начальнику УМП.

1.8. Работа Отдела ведётся в соответствии с планом основных мероприятий молодёжной политики на учебный год, утверждаемых проректором по молодёжной политике.

1.9. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями УМП по вопросам своей деятельности для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

2. Структура Отдела

2.1. Структура и штатная численность Отдела формируется согласно штатному расписанию МАИ в установленном порядке с учётом объёма выполняемых работ и лимитов финансирования.

2.2. Работники Отдела назначаются на должности приказами проректора по молодежной политике по представлению начальника Отдела и согласованию с начальником УМП. Обязанности, права и ответственность работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями, которые утверждаются приказом проректора по молодежной политике.

2.3. В структуру Отдела входят следующие должности:

2.3.1. Начальник Административно – организационного отдела УМП.

2.3.2. Заместитель начальника Административно – организационного отдела УМП.

2.3.3. Ведущий специалист по делу производству Административно – организационного отдела УМП.

2.3.4. Специалист по делопроизводству Административно – организационного отдела УМП.

3. Основные задачи и функции Отдела

3.1. Основными задачами Отдела являются:

3.1.1. Организация и совершенствование единой системы документационного и информационного взаимодействия структурных подразделений УМП.

3.1.2. Подготовка и оформление документов УМП, создание электронной документационной базы.

3.1.3. Контроль за соблюдением сроков исполнения документов и поручений начальника УМП и вышестоящих должностных лиц в рамках представленных полномочий.

3.1.4. Организация учета и хранения, использования архивных документов УМП.

3.2. Основными функциями Отдела являются:

3.2.1. Организация делопроизводства и осуществление контроля за его состоянием в соответствии с инструкцией по делопроизводству МАИ.

3.2.2. Разработка и внедрение предложений по рациональной постановке делопроизводства.

3.2.3. Подготовка и оформление проектов документов УМП.

3.2.4. Совершенствование единого информационного пространства УМП, обеспечение его работоспособности, а также функционирование страницы УМП на официальном сайте МАИ.

3.2.5. Осуществление контроля за подготовкой проектов документов, приведение их в соответствие с требованиями, предъявляемыми к документам официального делового стиля, оформление на соответствующем бланке, представление начальнику УМП для подписания, регистрация и выпуск подписанных документов.

3.2.6. Создание электронной базы приказов и распоряжений, касающихся деятельности УМП.

3.2.7. Обеспечение хранения официальных текстов (оригиналов) приказов и распоряжений, издаваемых в МАИ, касающихся деятельности УМП.

3.2.8. Оказание практической помощи и разработка рекомендаций по совершенствованию системы работы с документами в УМП.

3.2.9. Осуществление систематического контроля за:

- соблюдением установленных сроков и порядка представления начальнику УМП проектов приказов и распоряжений;

- соблюдением сроков согласования проектов документов;

- соблюдением требований Инструкции по делопроизводству в МАИ при подготовке проектов приказов и служебных документов;

- исполнением документов в установленные сроки, обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов.

3.2.10. В соответствии с установленными правилами и инструкцией по делопроизводству МАИ принятие, регистрация и передача по назначению входящей корреспонденции, а также внутренней документации.

- 3.2.11. Обработка документов, законченных текущим делопроизводством, обеспечение сохранности документов и защита их от несанкционированного доступа.
- 3.2.12. Участие в организационно-технической подготовке и проведении совещаний, проводимых начальником УМП и других мероприятий с участием начальника УМП.
- 3.2.13. Организация работы по охране здоровья работников УМП.
- 3.2.14. Обеспечение контроля, практического и информационного сопровождения деятельности УМП в сфере охраны труда и техники безопасности в производственном процессе.
- 3.2.15. Обеспечение контроля за соблюдением санитарно – гигиенического законодательства в структурных подразделениях УМП.
- 3.2.16. Выполнение в соответствии с действующим законодательством других функций в пределах предоставленных ему полномочий.

4. Права и обязанности начальника Отдела

4.1. Начальник Отдела имеет право:

4.1.1. Разрабатывать проекты решений (приказов, распоряжений, планов, инструкций, положений), касающихся деятельности Отдела.

4.1.2. Предоставлять по согласованию с начальником УМП вышестоящему руководству материалы, касающиеся деятельности Отдела.

4.1.3. Представлять МАИ по поручению вышестоящего руководства во внешних организациях по вопросам компетенции Отдела.

4.1.4. Давать предложения вышестоящему руководству по назначению, переводу, увольнению, поощрению и привлечению к дисциплинарной ответственности сотрудников Отдела.

4.1.5. Требовать от вышестоящего руководства обеспечения ресурсами (информационными, финансовыми, материальными, техническими) в объемах, необходимых для решения стоящих перед подразделением задач и выполнения закрепленных за ним функций.

4.1.6. Визировать и подписывать документы, находящиеся в компетенции начальника Отдела.

4.1.7. Обеспечивать реализацию конкретных мероприятий по постоянному совершенствованию деятельности отдела, развитию его кадрового и материально-технического обеспечения.

4.1.8. Взаимодействовать в установленном порядке с другими подразделениями УМП в целях выполнения мероприятий, находящихся в компетенции Отдела.

4.1.9. Принимать в пределах своей компетенции меры, по обеспечению выполнения возложенных на него задач.

4.1.10. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим Положением обязанностями.

4.2. Начальник Отдела обязан:

4.2.1. Руководить деятельностью Отдела, в том числе планировать, организовывать и контролировать её.

4.2.2. Готовить текущие и перспективные планы работы Отдела, вносить их на утверждение руководства и осуществлять контроль за ходом выполнения утвержденных планов.

4.2.3. Принимать участие в совещаниях, на которых обсуждаются вопросы, имеющие отношение к молодёжной политике МАИ.

4.2.4. Визировать подготовленные работниками Отдела материалы, подписывать служебную документацию в пределах компетенции Отдела.

4.2.5. Осуществлять контроль за соблюдением работниками Отдела должностных регламентов, порядка работы со служебной информацией, рабочего распорядка, правил делопроизводства МАИ.

4.2.6. Организовывать эффективное взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями УМП.

4.3. Начальник Отдела несёт ответственность перед вышестоящим руководством:

4.3.1. За выполнение задач и функций Отдела, в том числе в области качества, охраны труда и делопроизводства.

4.3.2. За обеспечение соответствующих требований к документам, подготавливаемым в Отделе.

4.3.3. За организацию применения тех или иных положений, инструкций, процедур, и т.п., входящих в компетенцию Отдела.

4.3.4. За нарушение и отклонение от установленных требований, обеспечение которых или контроль за которыми входит в компетенцию Отдела.

4.3.5. За состояние трудовой дисциплины в Отделе.

4.3.6. За ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3.7. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3.8. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Порядок ликвидации и реорганизации Отдела

5.1. Отдел создаётся, ликвидируется, реорганизовывается и переименовывается приказом проректора по молодежной политике по представлению начальника УМП.

5.2. Увольнение или перевод на другую должность работников Отдела при ликвидации или реорганизации Отдела производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Положение разработал:

Начальник Управления по молодёжной политике



А.С. Вергузь