

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Российская академия кадрового обеспечения
агропромышленного комплекса»
(ФГБОУ ДПО РАКО АПК)**

Рассмотрено
Ученым советом
ФГБОУ ДПО РАКО АПК

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ДПО РАКО АПК

Протокол № 2
«03» марта 2023 года

от «03» марта 2023 года

№ 27-А

**ПОЛОЖЕНИЕ
об административном отделе
ФГБОУ ДПО РАКО АПК**

Москва
2023 год

1. Общие положения

1.1. Административный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Академии.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность административного отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется решением Ученого совета Академии и утверждается приказом ректора Академии.

1.4. Отдел возглавляет руководитель Отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии.

1.5. Работники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Академии по согласованию с руководителем отдела.

1.6. Состав и структура Отдела определяется штатным расписанием.

1.7. Отдел осуществляет деятельность в пределах своей компетенции и во взаимодействии с другими подразделениями Академии.

1.8. Подлинник настоящего положения хранится в административном отделе.

1.9. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями учредителя Академии – Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, Уставом Академии, внутренними нормативными документами Академии, приказами ректора Академии, Коллективным договором, инструкцией по делопроизводству Академии, настоящим положением, иными нормативно правовыми и локальными актами.

1.10. Подлинник настоящего положения хранится в административном отделе Академии, заверенная копия в отделе кадров.

2. Задачи Административного отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Установление единого порядка работы с документами в Академии в соответствии с действующими нормативами и требованиями в области документационного обеспечения Академии.

2.2. Совершенствование новых форм и методов работы с документами.

2.3. Обеспечение внедрения новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.4. Обеспечение результативного и эффективного функционирования делопроизводства Академии.

3. Функции Административного отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Разрабатывает, внедряет, совершенствует единую нормативно методическую базу, регулирующую деятельность Отдела, работников Академии по вопросам делопроизводства и документооборота;

3.1. Упорядочивает документальную базу, унифицирует формы документов, устанавливает правила подготовки и оформления документов;

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

3.3. Контролирует сроки исполнения документов, подготавливает отчеты ректору Академии о ходе и результатах исполнения документов;

3.4. Организует изготовление, использование, учет и уничтожение в установленном порядке печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, печатей и штампов Академии;

3.5. Осуществляет экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе полученной по электронным каналам связи;

3.6. Осуществляет подготовку и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами;

3.7. Осуществляет организационно-методическое руководство, координацию и контроль деятельности структурных подразделений Академии по вопросам делопроизводства;

3.8. Осуществляет контроль за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов;

3.9. Осуществляет оформление, выпуск, хранение подлинников организационно распорядительных документов Академии, обеспечивает их рассылку и ознакомление с ними;

3.10. Организует работы по регистрации, учету, хранению, размножению и передаче в соответствующие подразделения документов текущего делопроизводства;

3.11. Обеспечивает отбор, учет и сохранность документов, образующихся в деятельности Академии и их хранение;

3.12. Организует контроль за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями ректора Академии;

3.13. Осуществляет оперативную связь со сторонними организациями (как коммерческими, так и государственными) и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности Академии (электронная почта, телефон, факс и т.д.);

3.14. Проводит работы по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну;

3.15. Осуществляет подготовку, ведение и размещение сводных отчетов о деятельности учреждения в автоматизированных информационных базах

(Реестр федеральной собственности АПК «РосАПКимущество», Межведомственный портал Росимущества, Агровуз-мониторинг);

3.16. Участвует в подготовке созываемых руководством совещаний и организует их техническое обслуживание;

3.17. Ведет подготовку табеля административного отдела;

3.18. Разрабатывает сводную номенклатуру дел, формирует дела административного отдела и осуществляет контроль за формированием дел в структурных подразделениях.

4. Права и обязанности работников Административного отдела

4.1. Работники Отдела имеют право:

- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями с целью улучшения, совершенствования работы Отдела, а также устранению недостатков, выявившихся в процессе работы;

- требовать от руководителей подразделений и иных ответственных работников Академии надлежащего выполнения установленных правил работы с документами;

- возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушениями установленных правил документы, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

- запрашивать и получать от подразделений информацию по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела;

- участвовать в планировании деятельности Академии по вопросам и в рамках компетенции Отдела;

- вносить на рассмотрение руководства Академии предложения по улучшению документационного обеспечения деятельности Академии, по улучшению работы Отдела, укреплению его материально-технической базы.

4.2. Работники отдела обязаны:

- соблюдать нормы действующего законодательства при выполнении возложенных на отдел функций и задач.

- выполнять обязанности, установленные трудовым договором, должностной инструкцией, а также иными локальными нормативными актами.

5. Взаимодействие с другими подразделениями Академии

5.1. В своей работе административный отдел осуществляет взаимодействие, со всеми структурными подразделениями по вопросам документационного и административного обеспечения Академии входящими в компетенцию отдела.

5.2. Из всех структурных подразделений Академии, сторонних организаций административный отдел получает проекты документов и другую

документацию Академии и передает их на подпись или рассмотрение руководителями Академии.

6. Ответственность работников Административного отдела

6.1. Работники отдела несут ответственность:

6.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями, настоящим положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

6.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

6.1.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

6.1.4. За разглашение конфиденциальной информации и сведений, которые могут нанести ущерб Академии или повлиять на ее авторитет.

6.1.5. За несоблюдение законодательства в области конституционного, административного, гражданского, трудового, уголовного, финансового права.

7. Внесение изменений и дополнений

7.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются в порядке, установленном для принятия настоящего Положения.