

**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

Протокол № 3

28 февраля 2024 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ФГБОУ ДПО РАКО АПК

от 28 февраля 2024 года

№ 38-А

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

**Москва
2024 год**

1. Общие положения

1.1. Административный отдел Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного комплекса» (далее - Отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного комплекса» ФГБОУ ДПО РАКО АПК (далее – Академия).

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. Руководитель Отдела непосредственно подчиняется ректору 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. 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 Академии.

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

2. Задачи Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- установление единого порядка работы с документами Академии в соответствии с действующими нормативными документами и требованиями в области документационного обеспечения и архива;
- совершенствование новых форм и методов работы с документами;
- обеспечение внедрения новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

- обеспечение результативного и эффективного функционирования делопроизводства Академии;
- подготовка предложений по перспективному использованию имущественного комплекса Академии;
- обеспечение актуализации сведений об имущественном комплексе Академии в информационных системах федеральных государственных органов;
- обеспечение учета и хранения информации об имущественном комплексе;
- ведение статистического учета, составление отчетности по видам деятельности, относящимся к компетенции отдела;
- содействие росту престижа Академии, общественному признанию в образовательном и научном сообществе;
- подготовка проектов ответов (разъяснений) по обращениям и запросам, поступающим в адрес Академии.

3. Функции Отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

- осуществляет соблюдение единого порядка организации делопроизводства, документооборота и ведения архива Академии;
- упорядочивает документальную базу, унифицирует формы документов, устанавливает правила подготовки и оформления документов;
- определяет порядок прохождения и обработки документов, внедряет новые технологические приемы работы с документами, сокращающие объем документооборота;
- контролирует сроки исполнения документов, подготавливает отчеты ректору Академии о ходе и результатах исполнения документов;
- организует изготовление, использование, учет и уничтожение в установленном порядке печатей и штампов Академии;
- осуществляет экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе полученной по электронным каналам связи;
- осуществляет подготовку и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами;
- осуществляет организационно-методическое руководство, координацию и контроль деятельности структурных подразделений Академии по вопросам делопроизводства и архива;
- осуществляет контроль за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов;
- осуществляет оформление, выпуск, хранение подлинников организационно распорядительных документов Академии, обеспечивает их рассылку и ознакомление с ними;
- организует работу по регистрации, учету, хранению, размножению и

своевременной передаче в соответствующие подразделения документов текущего делопроизводства;

- обеспечивает отбор, учет и сохранность документов, образующихся в деятельности Академии и их архивное хранение;

- по поручению ректора Академии обеспечивает общественно-политическую работу с коллективом и выполнение поручений учредителя Академии Минсельхоза России;

- 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.);

- обеспечивает работу по защите информации, составляющей государственную, коммерческую, служебную тайну и информации содержащей персональные данные;

- осуществляет подготовку, ведение, размещение и отправку информации в автоматизированных информационных базах («Реестр федеральной собственности агропромышленного комплекса, находящейся в ведении Минсельхоза России (РФС АПК)», Межведомственный портал по управлению государственной собственностью (МВ-портал), Агровуз-мониторинг), а также органах статистики;

- участвует в подготовке созываемых руководством совещаний и организует их техническое обслуживание;

- ведет подготовку табеля административного отдела;

- разрабатывает сводную номенклатуру дел, формирует дела административного отдела и осуществляет контроль за формированием дел в структурных подразделениях;

- осуществляет контроль за рациональным и эффективным использованием имущества Академии в пределах своей компетенции.

- готовит предложения по проектам правовых актов ректора, касающихся имущественного комплекса;

- обеспечивает взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, иными государственными органами, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципальных образований и иными организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- осуществляет ежегодное планирование расходов по направлению деятельности отдела;

- готовит необходимые документы для государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав;

- обеспечивает в установленном порядке внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости;

- участвует в инвентаризации имущественного комплекса;

- осуществляет подготовку предложений и документов по приему-передачи объектов имущественного комплекса;

- осуществляет согласование вопросов с собственником имущества по

распоряжению объектами недвижимости и объектами особо ценного движимого имущества, находящихся в оперативном управлении Академии в установленном порядке;

- готовит предложения ректору по оптимизации и перспективному использованию имущественного комплекса;
- обеспечивает размещение информации на официальном сайте Академии.

4. Права и обязанности работников 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;
- участвовать в собраниях и совещаниях Академии при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела;
- участвовать в планировании деятельности Академии по вопросам и в рамках компетенции Отдела;
- обращаться к руководителям структурных подразделений с предложениями по совершенствованию учебного процесса;
- 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;
- 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 и правила внутреннего трудового распорядка при выполнении возложенных функций и задач;
- выполнять обязанности, установленные трудовым договором, должностной инструкцией, а также иными локальными нормативными актами академии;
- регулярно повышать свою квалификацию, применять в работе современные методы и технологии;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано

окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя или руководство академии о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя или руководство академии о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;

- сообщать непосредственному руководителю о возможности либо о возникшем конфликте интересов или личной заинтересованности.

5. Взаимодействие Отдела 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 руководителям структурных подразделений Академии.

6. Ответственность работников Отдела

6.1. Работники несут ответственность за качество и своевременность выполнения своих должностных обязанностей.

6.2. Работники несут ответственность за несоблюдение законодательства Российской Федерации.

6.3. Руководитель Отдела и работники несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации и сведений, которые могут нанести ущерб Академии или повлиять на ее авторитет.

6.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет руководитель Отдела.

7. Внесение изменений и дополнений

7.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые готовятся руководителем Отдела и предоставляются ректору Академии для рассмотрения Ученым советом и утверждения в порядке, установленном для принятия настоящего Положения.