

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВОРОНЕЖСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «ВГАС»

(протокол № 6

от «22» 12 2021 г.

Председатель Ученого совета:

А.В. Сысоев

Секретарь Ученого совета:

О.Н. Савинкова



ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении администрирования и контроля

г. Воронеж

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ
3. ФУНКЦИИ
4. СТРУКТУРА
5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

1. Общие положения

1.1. Управление администрирования и контроля является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежская государственная академия спорта» (далее – Академия)

Полное наименование – Управление администрирования и контроля.

Сокращенное наименование – УАК.

В состав УАК входят:

Отдел кадров (ОК)

Отдел делопроизводства (ОД)

Подразделение подчиняется ректору.

Непосредственное руководство деятельностью работников подразделения осуществляет помощник ректора – начальник управления.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет Академии.

1.2. УАК в своей деятельности руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации;

– законодательством Российской Федерации;

– Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

– нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области;

– Уставом Академии;

– Правилами внутреннего трудового распорядка;

– внутренними нормативными и распорядительными документами Академии;

– настоящим Положением.

1.3. Права и обязанности сотрудников УАК определяются должностными инструкциями.

1.4. УАК имеет печать и штампы.

2. Основные задачи

Задачи УАК:

– подбор, учет и расстановка кадров Академии

– организация контроля за своевременным укомплектованием структурных подразделений Академии квалифицированными кадрами;

– изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности;

– обеспечение законных прав, льгот и гарантий работников Академии;

– организация контроля за исполнительской дисциплиной структурных подразделений Академии;

– постановка и совершенствование делопроизводства в Академии;

– организация правильного учета и регистрация документов и другой корреспонденции;

– обеспечение контроля за исполнением распорядительных документов вышестоящих органов, руководства Академии и заявлений граждан;

– организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;

– организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения приказов и распоряжений;

- организация работы по регистрации, учету, хранению, формированию дел и их сдаче на хранение;
- ведение воинского учета обучающихся и работников Академии;
- координация работы по охране труда, технике безопасности, пожарной и экологической безопасности;
- оперативное руководство по выполнению мероприятий гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в структурных подразделениях Академии.

3 Функции

3.1. Функции отдела кадров:

- обеспечение разработки кадровой политики и стратегии Академии;
- разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источниках ее удовлетворения на основе изучения рынка труда;
- обеспечение кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Академии, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров;
- совместно с руководителями заинтересованных подразделений подбор и отбор работников, внесение соответствующих предложений об их назначении на должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой кадровой документации;
- установление прямых связей с соответствующими учебными заведениями, службами занятости и кадровыми агентствами;
- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами ректора Академии;
- обеспечение учета личного состава работников Академии;
- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек, ведение электронных трудовых книжек, ведение документации по кадрам установленного образца;
- подготовка необходимых материалов для представления персонала к поощрениям;
- подготовка соответствующих материалов по привлечению работников Академии к материальной и дисциплинарной ответственности;
- контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях с учетом оценки их квалификации, личных и деловых качеств ;
- изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников Академии в процессе их трудовой деятельности;
- участие в организации конкурсного отбора (выборов) на должности профессорско-преподавательского состава и организации аттестации работников Академии, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии;
- подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию;
- обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций;
- составление графиков отпусков, учет использования отпусков работниками Академии, оформление очередных и дополнительных отпусков в соответствии с утвержденными графиками;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях, соблюдением работниками трудового законодательства Российской Федерации, Правил внутреннего трудового распорядка;
- по указанию начальника Управления участие в проведении служебных проверок по фактам нарушения трудовой и исполнительской дисциплины со стороны работников Академии;

- по мере необходимости рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема на работу, перемещения и увольнения с работы, нарушения трудового законодательства РФ.

Функции мобилизационных работников:

- обеспечение воинского учета работников и обучающихся Академии;
- осуществление работы по мобилизационной подготовке, взаимодействию с военными комиссариатами Министерства обороны РФ;
- ведение документации и составление отчетности по формам установленного образца.

3.2. Функции отдела делопроизводства

- организация делопроизводства в Академии в соответствии с федеральными стандартами, нормативно-методическими документами Росархива и Академии;
- организационно-методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях Академии;
- прием, регистрация, учет, хранение и рассылка поступающей, отправляемой и внутренней документации, а также оперативный поиск и выдача информации по документам;
- контроль оформления документов, представляемых на подпись руководству;
- организация контроля за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями ректора;
- составление сводной номенклатуры дел Академии, контроль за правильным формированием и оформлением дел в структурных подразделениях;
- участие в разработке нормативно-методических документов по ведению делопроизводства (инструкций по работе с документами, бланков служебных документов, унифицированных форм документов) и организации архивного дела;
- организация учета документов;
- внесение текущих изменений в учетные документы;
- исполнение запросов социально-правового характера, выдача копий документов и архивных справок, а также документов во временное пользование;
- оказание методической помощи структурным подразделениям по вопросам формирования документов в дела, подготовки и сдачи дел, законченных делопроизводством, в архив, контроль за своевременным поступлением документов в архив;
- защита информации составляющей служебную, государственную тайну, иной конфиденциальной информации, проходящей через отдел делопроизводства.

4. Структура

Структура и штатное расписание УАК согласуется и утверждается ректором Академии.

5. Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности отделы УАК взаимодействуют со всеми службами и подразделениями Академии.

5.1. УАК в процессе своей деятельности взаимодействует:

- с ректоратом вуза по вопросам контроля организации кадровой работы и ведения делопроизводства;
- с руководителями структурных подразделений по вопросам подготовки заявок на рабочих и специалистов; подготовки материалов на сотрудников, представляемыми к поощрению и награждению; подготовки материалов на нарушителей трудовой дисциплины; разработки графиков отпусков; подготовки документов по конкурсному отбору научно-педагогических работников и аттестации сотрудников; по вопросам квалификации, перемещению, изменению штатного расписания, нормативно-правовой базы по кадровым вопросам;

- с юридическим отделом по правовым вопросам, возникающим в процессе реализации мероприятий кадровой работы и делопроизводства;
- с бухгалтерией по вопросам получения и предоставления: копий приказов по личному составу; документов для оформления служебных командировок; информации о заработной плате работников; сведений о приеме, перемещении и увольнении работников; сведений о списочной численности работников; данных о текучести кадров.
- с учебным отделом по вопросам распределения учебной нагрузки.

6. Права, обязанности и ответственность

6.1. Права:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Академии материалы и информацию, связанные с решением задач и функций подразделения.

6.2. Обязанности:

- выполнять в полном объеме функции и основные направления деятельности в соответствии с настоящим положением;
- обеспечивать эффективность рабочего процесса;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Академии.

6.3. Ответственность:

6.3.1. Работники несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за несвоевременное и некачественное решение вопросов, относящихся к компетенции подразделения, недостоверность информации, предоставляемой руководству Академии;
- за соблюдение профессиональной этики, в том числе за сохранение конфиденциальной информации о деятельности Академии;
- за сохранность и функционирование переданного на правах оперативного использования оборудования и компьютерной техники для обеспечения деятельности.

6.4. Степень ответственности работников устанавливается в соответствии с должностными инструкциями, внутренними документами Академии и действующим законодательством.

8. Порядок внесения изменений в Положение

8.1. Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносятся руководителем структурного подразделения

8.2. Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению в установленном порядке.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ _____ С.С. Брюховецкая
(подпись, ФИО руководителя подразделения)