

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Дуллуева Раиса Мовсаровна

Должность: Директор Гудермесского филиала УВО "Институт финансов и права"

Дата подписания: 24.05.2025 09:48:40

Уникальный программный ключ:

c6abbd4f3994a456818baa083725e6029c84984ed89d1f81d5e92ba0873f2613

**ГУДЕРМЕССКИЙ ФИЛИАЛ
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ФИНАНСОВ И ПРАВА»**



Р.М. Дуллуева

31 августа 2019 г.

Положение об администрации

**г. Гудермес
2019**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет правовой статус администрации, а также принципы организации его деятельности и функционирования.

1.2 Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности администрации могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами, распоряжениями и поручениями директора филиала, а также должностными инструкциями работников.

1.3 Администрация филиала является структурным подразделением, обеспечивающим исполнение полномочий директора, его приказов, распоряжений и поручений, включая предварительную проработку вопросов, относящихся к компетенции ученого совета и иных органов управления филиалом, и подготовку рекомендаций по ним.

1.4 В своей деятельности администрация подчиняется директору филиала.

2 ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ

2.1 В своей деятельности Администрация должна обеспечивать решение следующих задач:

- достижение неукоснительного исполнения всеми подразделениями и работниками приказов, распоряжений и поручений директора филиала;
- обеспечение компетентного представительства интересов филиала во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;
- совершенствование и развитие организационной, правовой и материально-технической основ учебной, научной и хозяйственной деятельности филиала и его подразделений, информирование директора филиала о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности филиала и выработка предложений по решению соответствующих задач;
- обеспечение эффективной системы контроля за состоянием дел в рамках функциональных направлений деятельности филиала.

2.2 Администрация в целях решения стоящих перед ней задач осуществляет следующие основные функции:

2.2.1 Организует исполнение решений ученого совета, приказов, распоряжений и поручений директора филиала, контролирует их исполнение работниками филиала и обучающимися.

2.2.2 Подготавливает аналитические и справочные материалы, необходимые для принятия решений ученым советом и директором филиала.

2.2.3 Изучает опыт организации управления в других вузах, осуществляет мониторинг государственной политики в сфере высшего образования и на основе выявленных тенденций разрабатывает предложения по совершенствованию системы управления филиалом и выбору направлений развития вуза, вносит их директору филиала на рассмотрение.

2.2.4 Обеспечивает представление интересов филиала во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами.

2.2.5 Формирует информационные материалы о деятельности филиала и обеспечивает их доведение до сведения заинтересованных лиц (органов государственной власти, местного самоуправления, организаций, общественных объединений, средств массовой информации и граждан).

2.2.6 Ведет работу с обращениями граждан, организаций, органов государственной власти и местного самоуправления, а также их должностных лиц.

2.2.7 Организует исполнение целевых программ развития филиала, реализацию научно-исследовательских, инновационных, образовательных и иных программ и проектов, имеющих государственно-общественное значение.

2.2.8 Осуществляет контроль за соблюдением режима совершения и учета хозяйственных операций филиала, обеспечивает контроль за обоснованностью формирования потребностей подразделений филиала в товарах, работах, услугах.

2.2.9 Проводит мероприятия по увеличению доходов филиала, достижению баланса доходов и расходов, осуществляет планирование и контроль за расходованием средств филиала.

2.2.10 Подготавливает и вносит на рассмотрение директору филиала предложения по формированию и реализации доходно-расходной политики филиала, определению приоритетных источников поступления и направлений расходования средств филиала.

2.2.11 Обеспечивает подготовку отчетов и информационных справок для директора филиала о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности филиала, а также вносит на рассмотрение директору филиала предложения по решению соответствующих задач, осуществляет подготовку ежегодных докладов о работе администрации и представляет их директору филиала.

2.3 В ходе реализации функций, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Положения, администрация осуществляет следующие полномочия:

- контролирует соблюдение работниками и подразделениями филиала в процессе их деятельности норм законодательства Российской Федерации, решений ученого совета филиала, приказов, распоряжений и поручений директора филиала, а также иных локальных нормативных документов Филиала;

- запрашивает и получает от работников и подразделений филиала документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на администрацию функций;

- запрашивает в порядке, предусмотренном законодательством, документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на администрацию функций, у органов государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных органов, их должностных лиц, а также у хозяйствующих субъектов, иных организаций и граждан;

- дает работникам и подразделениям филиала разъяснения, касающиеся порядка исполнения норм законодательства Российской Федерации, Положения и иных локальных нормативных документов филиала, приказов, распоряжений и поручений директора филиала;

- по поручениям ректора или в соответствии с планом работы филиала осуществляет подготовку локальных нормативных документов и иной документации, необходимой для реализации возложенных на администрацию функций;

- дает работникам филиала (за исключением директора) обязательные указания о порядке исполнения норм законодательства Российской Федерации, решений ученого совета филиала, приказов, распоряжений и поручений директора филиала, иных локальных нормативных документов филиала;

- незамедлительно вносит на рассмотрение директора филиала служебную информацию о выявленных фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения работниками и подразделениями филиала норм законодательства Российской Федерации, решений ученого совета филиала, приказов, распоряжений и поручений директора филиала, иных локальных нормативных документов филиала, а также предложения о привлечении виновных лиц к ответственности;

- в соответствии с распределением функциональных обязанностей между членами администрации, приказами и доверенностями директора филиала осуществляет представление интересов филиала во взаимоотношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, правоохранительными органами, хозяйствующими субъектами и иными организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации, а также гражданами;

- формирует структуру и обеспечивает своевременное обновление сведений, содержащихся на официальном сайте Филиала в сети «Интернет», устанавливает

критерии разграничения информации, представленной на указанном официальном сайте, по уровням доступа;

- обеспечивает конфиденциальность сведений, ставших известными членам администрации в связи с исполнением ими должностных обязанностей;
- организует хранение документации, образующейся в деятельности филиала, в соответствии с установленными в вузе правилами делопроизводства;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные приказами, распоряжениями и поручениями директора и иными локальными нормативными документами филиала, регулирующими деятельность администрации.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1 Деятельность администрации организуется директором филиала.

3.2 Распределение функциональных обязанностей между членами администрации осуществляется на основании должностных инструкций. Состав функциональных обязанностей членов администрации определяется с учетом функций, выполняемых находящимися в их ведении (курируемыми) подразделениями Филиала.

Функциональные обязанности директора филиала определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, приказами и иными нормативными документами соответствующих органов управления образованием, трудовым договором с ним, а также Уставом института, решениями конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся и решениями ученого совета филиала.

3.3 Члены администрации в процессе выполнения закрепленных за ними функциональных обязанностей осуществляют следующие полномочия:

- осуществляют общее руководство деятельностью находящихся в их ведении подразделений филиала и несут персональную ответственность за ее результаты;
- осуществляют согласование кандидатур для замещения вакантных должностей работников курируемых подразделений (за исключением руководящих работников); осуществляют подбор кандидатур для замещения вакантных должностей руководителей курируемых подразделений;
- дают обязательные для исполнения работниками курируемых подразделений указания и поручения, контролируют их исполнение, обеспечивают координацию деятельности курируемых подразделений, а также их взаимодействие с подразделениями, находящимися в ведении других членов администрации;
- участвуют в заседаниях администрации, в работе совещаний, комиссий и иных коллегиальных органов филиала;
- подписывают документы, образующиеся в деятельности филиала, в соответствии с полномочиями, делегированными им ректором филиала на основании приказа, должностной инструкции или по доверенности;
- проводят периодические проверки деятельности курируемых подразделений и подготавливают отчеты о состоянии дел в рамках соответствующих функциональных направлений деятельности Филиала;
- докладывают об основных результатах работы, проведенной за отчетный период в рамках соответствующих функциональных направлений деятельности филиала, на заседании администрации и (или) ученого совета филиала;
- осуществляют иные полномочия в соответствии с локальными нормативными документами Филиала, регулирующими деятельность администрации.

3.4 Права, обязанности и иные условия труда членов администрации определяются также трудовыми договорами с ними.

3.5 Члены администрации обязаны:

3.6.1 Соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, решения ученого совета, приказы и распоряжения директора

филиала, настоящее Положение и иные локальные нормативные документы филиала, регулирующие деятельность администрации, обеспечивать их исполнение.

3.6.2 Исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и трудовым договором.

3.6.3 Обеспечивать при исполнении должностных обязанностей соблюдение прав и законных интересов филиала, его работников, граждан, обучающихся в филиале, и иных граждан, а также прав и законных интересов организаций, с которыми взаимодействует филиал; не допускать при исполнении должностных обязанностей грубого, невнимательного и непрофессионального отношения к обращениям работников филиала и иных лиц.

3.6.4 Соблюдать внутренний трудовой распорядок филиала.

3.6.5 Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.6.6 Не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие известными члену администрации в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.6.7 Беречь имущество филиала, в том числе предоставленное члену администрации для исполнения должностных обязанностей.

3.6.8 Соблюдать ограничения и выполнять требования к служебному поведению, которые установлены настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.7 Члену администрации запрещается:

- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц, когда лицом, участвующим в деле, одновременно выступает Университет, если иное не вытекает из настоящего Положения и других локальных нормативных документов Филиала;

- получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц в какой бы то ни было форме (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество Филиала, а также передавать их другим лицам;

- разглашать или использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, сведения, отнесенные в соответствии с законом и имеющим конфиденциальный характер, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- создавать в филиале структуры политических партий, других общественных или религиозных объединений либо способствовать созданию указанных структур.

Член администрации должен воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности филиала и его руководства (включая решения директора филиала), если комментирование соответствующих фактов не входит в его должностные обязанности, либо противоречит публичным высказываниям, суждениям и оценкам, ранее сделанным директором филиала. Данное правило не применяется, если членом администрации высказываются личные суждения, убеждения и оценки внутри коллектива филиала (в том числе на заседаниях ученого совета и иных органов управления филиалом), либо такие суждения и оценки высказываются членом администрации по вопросам, связанным с характеристикой его личностных и деловых качеств.

3.8 Член администрации в ходе исполнения своей трудовой функции обязан соблюдать требования к служебному поведению, в том числе:

- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

- осуществлять служебную деятельность в рамках полномочий, установленных локальными нормативными документами филиала, регулирующими деятельность администрации;

- не оказывать предпочтение каким-либо отдельно взятым работникам или подразделениям Филиала;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать ограничения и запреты, установленные настоящим Положением и должностной инструкцией;

- не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

- проявлять корректность в обращении с другими работниками Филиала, гражданами, организациями, а также органами государственной власти и местного самоуправления, взаимодействующими с Университетом;

- проявлять уважение к традициям коллектива Филиала;

- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету филиала;

- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

3.10 Член администрации имеет право на:

3.10.1 Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.10.2 Ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности служебной деятельности.

3.10.3 Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков в соответствии с трудовым законодательством РФ.

3.10.4. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Положением, иными локальными нормативными документами филиала и трудовым договором.

3.10.5 Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности филиала.

3.10.6 Доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений.

3.10.7 Ознакомление с отзывами о его служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов.

3.10.8 Защиту персональных данных.

3.10.9 Повышение квалификации и стажировки в порядке, установленном локальными нормативными документами филиала и действующим законодательством РФ.

3.10.10 Членство в профессиональном союзе.

3.10.11 Осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим Положением, должностной инструкцией и иными локальными нормативными документами филиала.