

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования «Российская академия  
кадрового обеспечения агропромышленного комплекса»

УТВЕРЖДАЮ  
Врио ректора  
ФГБОУ ДПО РАКО АПК

  
В.Г. Шафиров

« 02 » 08.2018 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об Административном отделе  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения дополнительного профессионального образования  
«Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного  
комплекса»

Москва 2018

## **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 приказом ректора Академии.

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

1.5. Работники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Академии.

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 отделе кадров.

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

## **2. Организационная структура Отдела**

2.1. Структуру Отдела, а также ее изменения утверждает ректор Академии по представлению руководителя административного отдела.

2.1. Положение об Отделе утверждается ректором Академии, обязанности между работниками распределяются на основании должностных инструкций, подготовленных руководителем Отдела и утвержденных ректором Академии.

2.2. Состав и численность работников Отдела определяются штатным расписанием, утвержденным ректором Академии.

### **3. Цели Отдела**

3.1. Обеспечение результативного и эффективного функционирования делопроизводства Академии.

### **4. Задачи Отдела**

Основными задачами Отдела являются:

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

4.2. Совершенствование новых форм и методов работы с документами.

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

4.4. Обеспечение соблюдения ответственного хранения и использования гербовой печати № 2 Академии.

### **5. Функции Отдела**

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

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

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

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

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

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

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

5.7. Осуществляет оперативно-организационное обслуживание приемной ректора.

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

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

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

5.11. Оформление, выпуск, хранение подлинников организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений и др.), обеспечивает их рассылку и ознакомление с ними.

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

5.13. Обеспечивает отбор, учет и сохранность документов, образующихся в деятельности ФГБОУ ДПО РАКО АПК и их хранение.

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

5.15. Обеспечивает регистрацию и подготовку приказов на работников, убывающих в командировку из Академии.

5.16. 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.).

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

5.18. Осуществляет подготовку, ведение и размещение сводных отчетов о деятельности учреждения в автоматизированных информационных базах (Реестра федеральной собственности АПК «РосАПК имущество», Межведомственный портал Росимущества, Агровуз-Мониторинг и АИС ДПО Минобрнауки России).

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

5.20. Ведет подготовку табеля учета использования рабочего времени административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала Академии (ректорат, бухгалтерия, отделы – учебный; административный; отдел кадров; отдел маркетинга; обеспечения управления имуществом комплексом).

5.21. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, договоров, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, визирует и участвует в подготовке.

5.22. Осуществляет правовое обеспечение внешних связей Академии с юридическими и физическими лицами.

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

## 6. Взаимодействие Отдела

Отдел в процессе выполнения возложенных функций, взаимодействует:

6.1. В своей работе административный отдел осуществляет

взаимодействие, со всеми структурными подразделениями по вопросам документационного и административного обеспечения Академии входящими в компетенцию отдела.

6.2. Из всех структурных подразделений Академии, сторонних организаций административный отдел:

- получает оригиналы проекты документов и другую документацию Академии и сторонних организаций на подпись или рассмотрение руководителями Академии;

- передает документы Академии и сторонних организаций после рассмотрения и принятия решения руководителями Академии.

## **7. Права и обязанности**

Работники Отдела имеют право:

7.1. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями с целью улучшения, совершенствования работы Отдела, а также устранению недостатков, выявившихся в процессе работы

7.2. Требовать от руководителей подразделений и иных ответственных работников Академии надлежащего выполнения установленных правил работы с документами.

7.3. Возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушениями установленных правил документы, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков.

7.4. Запрашивать и получать от подразделений информацию по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

7.5. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

7.6. Участвовать в планировании деятельности Академии по вопросам и в рамках компетенции Отдела

7.7. Обращаться к руководителям структурных подразделений с целью - надлежащего выполнения установленных правил работы с документами.

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

7.9. 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.

## **8. Ответственность работников Отдела**

Работники несут ответственность:

8.1. За качество и своевременность выполнения своих должностных обязанностей.

8.2. Ответственность работников Отдела устанавливается трудовым договором, должностными инструкциями, законодательством Российской Федерации.

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

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

## **9. Внесение изменений и дополнений**

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