

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СМОЛЕНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»  
(ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА)

УТВЕРЖДАЮ:

Врио ректора ФГБОУ ВО

Смоленская ГСХА

Тимофеева А.Л./

2024 г.



Рассмотрено на заседании Ученого совета

Протокол № 8 от «29» 05 2024 г.

Регистрационный номер: 09/24 «29» 05 2024 г.

Дата введения: 29.05.2024

Утверждено приказом

Врио ректора ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА

от «29» 05 2024 г. № 96-У

ПОЛОЖЕНИЕ  
об административном управлении  
ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Начальник административного управления	Колесник Ю.С.		29.05.24
Согласовали	Начальник отдела кадров	Конюхова Е.А.		29.05.24
	Представитель профкома работников	Лапин А.В.		29.05.24

## 1. Общие положения

1.1. Административное управление является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Смоленская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА, Академия), созданное в целях организации и непосредственного осуществления кадровой и правовой работы, а также организации и контроля документооборота в Академии.

1.2. Настоящее положение об административном управлении ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА (далее – Положение) определяет порядок организации, основные задачи, функции, права и ответственность административного управления Академии.

1.3. Административное управление непосредственно подчиняется ректору Академии. В рамках функций, возложенных на административное управление, выполняет поручения проректоров, курирующих соответствующие виды деятельности Академии.

1.4. В своей деятельности административное управление (далее – Управление) руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- Уставом Академии;
- решениями Ученого совета Академии;
- Настоящим Положением.

1.5. Положение об административном управлении рассматривается Ученым советом Академии, утверждается приказом ректора Академии.

1.6. Управление создается и ликвидируется по решению Ученого совета Академии.

1.7. Организация взаимодействия и координация работы по руководству деятельностью административного управления осуществляется начальником административного управления.

## 2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Административного управления являются:

2.1.1. Обеспечение правовыми средствами соблюдения законности в Академии.

2.1.2. Защита правовыми средствами прав и законных интересов Академии.

2.1.3. Организация разработки нормативных и иных правовых актов по основным направлениям деятельности Академии.

2.1.4. Осуществление контроля соответствия действующему законодательству проектов правовых документов, представляемые на подпись руководству Академии.

2.1.5. Организация документационного обеспечения оказания образовательных услуг в Академии

- 2.1.6. Организация и контроль документооборота в Академии.
- 2.1.7. Обеспечение формирования и рационального использования кадрового потенциала Академии.
- 2.1.8. Участие в разработке кадровой политики Академии.
- 2.1.9. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Академии.
- 2.1.10. Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора.

### **3. Полномочия**

3.1. Основными функциями Административного управления являются:

3.1.1. Проверка на соответствие законодательству РФ и локальным нормативным актам проектов приказов, положений, инструкций и других документов правового характера, представленных должностными лицами, структурными подразделениями Академии.

3.1.2. Непосредственное участие в разработке проектов локальных нормативных актов.

3.1.3. Учет, систематизация и хранение локальных нормативных актов Академии.

3.1.4. Работа с претензиями, исками, жалобами, решениями, постановлениями и определениями, официальными запросами, представлениями судебных, административных и правоохранительных органов.

3.1.5. Участие в разработке условий и заключении коллективного договора.

3.1.6. Работа по трудовым вопросам, в том числе по привлечению работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.1.7. Регистрация приказов и распоряжений по Академии.

3.1.8. Ознакомление структурных подразделений (при необходимости – сотрудников) Академии с документами согласно резолюции руководства.

3.1.9. Контроль исполнения документов в соответствии с резолюцией руководства.

3.1.10. Прием, обработка, регистрация и отправка корреспонденции по почте, электронной почте, посредством курьерской доставки.

3.1.11. Участие в разработке текущих и перспективных планов комплектования Академией кадрами с учетом изменения действующего законодательства и состава работников Академии.

3.1.12. Внесение предложений по комплектованию кадрами на основе текущего состояния с учетом планируемых изменений законодательства. Участие в разработке и составлении штатного расписания Академии.

3.1.13. Обеспечение трудового законодательства Российской Федерации.

3.1.14. Обеспечение бесперебойного кадрового документооборота.

3.1.15. Разработка, организация и контроль за осуществлением единого порядка работы с документами в Академии, в соответствии с действующими нормативами в области работы с документами, ГОСТами и инструкцией по

делопроизводству в Академии.

3.1.16. Анализ состояния трудовой дисциплины и внесение предложений по ее улучшению. Анализ текучести кадров и внесении предложений по ее снижению.

3.1.17. Проверка соответствия закону представляемых на подпись руководителю Академии проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера.

#### **4. Руководство и организационная структура**

4.1. Управление возглавляет начальник административного управления (далее – Руководитель), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Академии.

*4.2. Руководитель:*

4.2.1. Представляет интересы Управления в Академии и перед третьими лицами.

4.2.2. Организует взаимодействие Управления с другими подразделениями Академии.

4.2.3. Организует надлежащее выполнение сотрудниками Академии их должностных обязанностей.

4.4. Сотрудники Управления назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Академии и исполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

4.5. В структуру Управления входят отдел кадров и отдел электронного документооборота, делопроизводства и библиотечного дела.

#### **5. Взаимодействие (служебные связи)**

5.1. Административное управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Академии по вопросам, касающимся выполнения возложенных задач.

5.2. Административное управление получает и передает необходимую информацию для других структурных подразделений в рамках своей компетенции.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения приказом ректора Академии и действует до утверждения нового.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение вносятся по мере необходимости, путем подготовки проекта изменений, дополнений и утверждается ректором Академии.