



Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Межрегиональный открытый
социальный институт»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор  И.А. Загайнов
«» 201__ г.



ПОЛОЖЕНИЕ об административно-управленческой части АНО ВО "Межрегиональный открытый социальный институт"

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности и задачи административно-управленческой части АНО ВО "Межрегиональный открытый социальный институт" (далее – АУЧ АНО ВО МОСИ, Институт). Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности административно-управленческой части могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами ректора, а также должностными инструкциями работников.

1.2. Административно-управленческая часть является структурным подразделением АНО ВО МОСИ.

1.3. Распределение обязанностей между сотрудниками АУЧ осуществляется на основе должностных инструкций с учетом внутренней специализации сотрудников по направлениям деятельности АУЧ.

1.4. Административно-управленческая часть в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.2010 № 436 – ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Уставом АНО ВО МОСИ, решениями Ученого совета, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными документами Института, определяющими задачи, функции, полномочия членов администрации и порядок их реализации.

2. Структура

2.1. Структура и его численный состав определяется исходя из характера и объема работ, а также из функциональных задач, возложенных на него на основании штатного расписания. Структурные подразделения, которые входят в состав АУЧ: отдел кадров, бухгалтерия, юридический отдел, отдел маркетинга, планово-финансовый отдел, административно-хозяйственный отдел, информационно-консалтинговый центр, отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, отдел программно-аппаратного обеспечения.

3. Основные задачи

В своей деятельности АУЧ должна обеспечивать решение следующих задач:

- совершенствование механизмов реализации принятых управленческих решений, организация их выполнения, координация деятельности исполнителей;
- обеспечение своевременного исполнения всеми подразделениями и работниками Института приказов и распоряжений ректора;
- обеспечение компетентного представительства интересов Института во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;
- совершенствование и развитие организационной, правовой и материально-технической основы и хозяйственной деятельности Института и его подразделений, информирование ректора о состоянии дел в рамках основных направлений деятельности Института и выработка предложений по решению соответствующих задач;
- анализ, обобщение и оценка различных направлений деятельности Института, его отдельных подразделений;
- обеспечение эффективности системы контроля за состоянием дел в рамках основных направлений деятельности Института.

4. Функции

Административно-управленческая часть в целях решения стоящих перед ним задач осуществляет следующие основные функции:

- 4.1. организует исполнение решений, приказов, распоряжений и поручений ректора Института, контролирует их исполнение работниками и обучающимися;
- 4.2. разрабатывает аналитические и справочные материалы, необходимые для принятия решений ректором;
- 4.3. запрашивает и получает от работников и подразделений Института документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на АУЧ функций;
- 4.4. организует исполнение программ развития Института, реализацию маркетинговых, инновационных, образовательных и иных программ и проектов, имеющих государственно-общественное значение;
- 4.5. осуществляет контроль за соблюдением режима совершения и учета хозяйственных операций Института, обеспечивает контроль за обоснованностью формирования потребностей подразделений в материально-техническом обеспечении, работах, услугах;
- 4.6. подготавливает и вносит на рассмотрение ректору Института предложения по формированию и реализации доходно-расходной политики, определению приоритетных источников поступления и направлений расходования средств вуза;
- 4.7. обеспечивает подготовку отчетов и информационных справок для ректора о состоянии дел в рамках основных направлений деятельности АНО ВО МОСИ, а также вносит на рассмотрение ректору предложения по решению соответствующих задач;
- 4.8. даёт обязательные для исполнения работниками курируемых подразделений распоряжения, письменные указания и поручения, контролирует их исполнение, обеспечивает координацию деятельности подразделений;
- 4.9. незамедлительно вносит на рассмотрение ректора служебную информацию о выявленных фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения работниками и подразделениями Института норм законодательства Российской Федерации, Устава АНО ВО МОСИ, решений Ученого совета, приказов,

распоряжений ректора, иных локальных нормативных документов Института, а также предложения о привлечении виновных лиц к ответственности;

4.10. анализирует предложения по улучшению организации работы в различных сферах деятельности, рассматривает проекты локальных нормативных актов и методических документов, относящихся к деятельности Института;

4.11. обсуждает вопросы взаимодействия Института со сторонними организациями, учебными и научными учреждениями;

4.12. докладывает об основных результатах работы, проведенной за отчетный период в рамках основных направлений деятельности АНО ВО МОСИ, на заседаниях администрации и (или) Ученого совета.

5. Права

Административно-управленческая часть наделяется правами, необходимыми для осуществления возложенных на него задач и функций:

5.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Института.

5.2. Присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы административной работы.

5.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.4. Требовать от администрации Института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

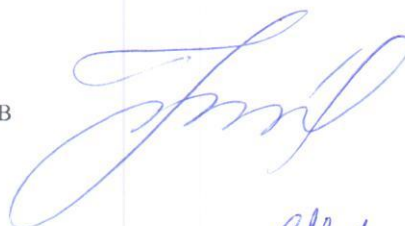
5.5. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Института в установленном законодательством порядке.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники административно-управленческой части несут ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них задач и функций.

6.2. Сотрудники административно-управленческой части могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством и локальными нормативными актами.

Разработано:
Начальник отдела кадров



Г.А. Федеева

Согласовано:
Главный юрист



С.Ю. Матвеева