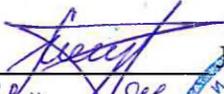


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Новосибирский национальный исследовательский государственный университет»
(Новосибирский государственный университет, НГУ)**

**Структурное подразделение Новосибирского государственного университета –
Специализированный учебно-научный центр Университета (СУНЦ НГУ)**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор СУНЦ НГУ


Л.А. Некрасова
« 18 » Июл 20 23 г. № 20



ПОЛОЖЕНИЕ

об административном отделе СУНЦ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность подразделения СУНЦ НГУ – административного отдела СУНЦ. Сокращенное наименование подразделения – АОСУНЦ.

1.2. АОСУНЦ создается и ликвидируется в соответствии с порядком, предусмотренным Положением о СУНЦ НГУ.

1.3. АОСУНЦ непосредственно подчиняется директору.

1.4. Руководителем подразделения является начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора.

1.5. Работники подразделения назначаются на должности и освобождаются от должности в порядке, предусмотренном их должностными инструкциями.

2. Документация

В своей деятельности АОСУНЦ руководствуется:

- Конституцией РФ, федеральными законами РФ, указами Президента РФ, распоряжениями и постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми документами по вопросам трудового законодательства, а также законодательства по направлению деятельности подразделения.
- Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».
- Основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
- Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 в части «Организационно-распорядительная документация», утвержденным и введенным в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016г. №2004-ст.
- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения.
- Основными правилами работы архивов организаций.
- Международной конвенцией ООН о правах ребёнка.
- Уставом НГУ, положением о СУНЦ НГУ.
- Коллективным договором, правилами внутреннего распорядка НГУ, правилами внутреннего распорядка СУНЦ НГУ.
- Положением о защите персональных данных работников, абитуриентов и обучающихся в НГУ.
- Кодексом этики и служебного поведения работников НГУ.
- Инструкцией по делопроизводству в НГУ.
- Приказами и распоряжениями ректора, директора, другими локальными нормативными актами НГУ и СУНЦ НГУ, а также настоящим Положением.

3. Структура и штатное расписание

3.1. Структура и штатное расписание АОСУНЦ формируются в соответствии с возложенными на него функциями. Изменения структуры и штатного расписания подразделения утверждаются в порядке, предусмотренном Положением о СУНЦ НГУ на основании представления руководителя подразделения.

3.2. Замещение должностей работников подразделения производится по трудовому договору в соответствии с трудовым законодательством РФ.

3.3. Ответственность, права, обязанности, режим работы, требования к квалификации работников подразделения определяются их должностными инструкциями.

4. Функции подразделения

4.1. Организация выполнения в установленные сроки приказов и распоряжений ректора НГУ, распоряжений и поручений директора, входящих документов.

- 4.2. Организация работы приемной директора.
- 4.3. Прием и регистрация обращений граждан.
- 4.4. Организация делопроизводства в СУНЦ НГУ в соответствии с локальными нормативными актами НГУ.
- 4.5. Разработка и внедрение мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами и повышению исполнительской дисциплины в СУНЦ НГУ.
- 4.6. Своевременный прием, рассмотрение, учет и регистрация, входящих, исходящих и внутренних документов (в том числе поступивших по электронным каналам связи), рассылка по структурным подразделениям входящей и внутренней документации в соответствии с перечнем рассылки.
- 4.7. Получение поступающей и отправка исходящей корреспонденции в соответствии с установленными правилами оказания почтовой связи.
- 4.8. Обеспечение оперативного хранения дел и использования документированной информации. Обеспечение поиска документов, находящихся на оперативном хранении в АОСУНЦ.
- 4.9. Контроль правильности составления и оформления документов, представляемых в АОСУНЦ для регистрации.
- 4.10. Контроль выполнения в установленные сроки приказов и распоряжений ректора НГУ, распоряжений и поручений директора СУНЦ НГУ, входящих документов, выполнения установленных правил работы с документами.
- 4.11. Контроль за правильностью подготовки документов, возвращение на доработку исполнителям документов, подготовленных с нарушением установленных правил.
- 4.12. Анализ результатов контроля исполнения документов и составление на его основе соответствующих справок по требованию руководства.
- 4.13. Проведение проверок состояния делопроизводства в структурных подразделениях СУНЦ НГУ и доведение итогов проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.
- 4.14. Методическое руководство работой по организации и ведению делопроизводства в структурных подразделениях СУНЦ НГУ.
- 4.15. Формирование дел в соответствии с номенклатурой, подготовка дел, законченных делопроизводством, к сдаче в архив СУНЦ НГУ.
- 4.16. Курьерская доставка документов из СУНЦ НГУ в другие учреждения и организации в соответствии с установленным графиком.
- 4.17. Заверение подписей должностных лиц на документах и копиях документов Гербовой печатью и печатью СУНЦ НГУ в соответствии с установленным порядком.
- 4.18. Организация разработки и согласования локальных нормативных актов СУНЦ НГУ.
- 4.19. Осуществление правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений и других локальных нормативных актов СУНЦ НГУ, их визирование.
- 4.20. Оказание правовой и консультационной помощи подразделениям и работникам СУНЦ НГУ по служебным вопросам.
- 4.21. Защита прав и интересов СУНЦ НГУ при заключении, исполнении контрактов, договоров, в том числе в судебных органах, в случае возникновения спора.
- 4.22. Принятие мер к досудебному урегулированию разногласий по вопросам, возникающим в деятельности СУНЦ НГУ.
- 4.23. Взаимодействие с организационным управлением НГУ по вопросам в сфере компетенции подразделения.

5. Права

АОСУНЦ в лице его руководителя имеет право:

- 5.1. Запрашивать и получать от подразделений НГУ, СУНЦ НГУ информацию и документы, необходимые для выполнения функций, определенных настоящим Положением.
- 5.2. Вносить предложения директору по совершенствованию работы подразделения, оптимизации его структуры и штатной численности, по поощрению работников и наложению дисципли-

нарных взысканий.

5.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.4. Представительствовать в установленном порядке от имени СУНЦ НГУ по вопросам, входящим в компетенцию подразделения во взаимодействии с государственными и муниципальными органами; предприятиями, организациями, учреждениями.

5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения и не требующим согласования с директором.

5.6. Принимать решения в пределах своих полномочий и в соответствии с выполняемыми функциями подразделения.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением функций несет руководитель подразделения. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.

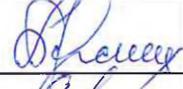
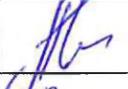
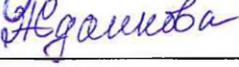
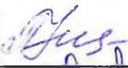
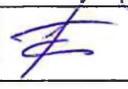
7. Финансирование деятельности подразделения

7.1. Финансирование деятельности АОСУНЦ осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством РФ, Уставом НГУ, Положением о СУНЦ НГУ и локальными нормативными актами НГУ по финансово-хозяйственной деятельности Университета в пределах бюджета подразделения.

8. Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями

8.1. При выполнении возложенных настоящим Положением функций АОСУНЦ взаимодействует с другими подразделениями и сторонними организациями в соответствии с действующими локальными нормативными актами НГУ и СУНЦ НГУ.

9. Лист согласования

| Должность | Фамилия, инициалы | Подпись | Дата |
|---|-------------------|---|------------|
| Главный бухгалтер | Тарских Н.А. |  | 11.04.23 |
| Начальник планово-финансового управления | Захаревич О.В. |  | 11.04.2023 |
| Начальник управления кадров | Белых Л.Ю. |  | 11.04.2023 |
| Начальник отдела организационного проектирования | Тимохин А.В. |  | 11/04/2023 |
| Главный бухгалтер БФСУНЦ | Жданкова Н.С. |  | 29.03.2023 |
| Начальник отдела кадров | Пригарина Н.Г. |  | 27.03.23 |
| Юрисконсульт | Холодкова А.В. |  | 28.03.23 |
| Начальник административного отдела СУНЦ – разработчик | Ким С.Г. |  | 27.03.2023 |

10. Лист ознакомления

С содержанием настоящего Положения ознакомлен(а):

| № | Фамилия, имя, отчество | Подпись | Дата |
|-----|------------------------|---------|------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |
| 11. | | | |
| 12. | | | |
| 13. | | | |
| 14. | | | |
| 15. | | | |
| 16. | | | |
| 17. | | | |
| 18. | | | |
| 19. | | | |
| 20. | | | |
| 21. | | | |
| 22. | | | |
| 23. | | | |
| 24. | | | |
| 25. | | | |
| 26. | | | |
| 27. | | | |
| 28. | | | |
| 29. | | | |
| 30. | | | |
| 31. | | | |
| 32. | | | |
| 33. | | | |
| 34. | | | |
| 35. | | | |
| 36. | | | |
| 37. | | | |
| 38. | | | |
| 39. | | | |
| 40. | | | |
| 41. | | | |
| 42. | | | |
| 43. | | | |
| 44. | | | |
| 45. | | | |