

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сагиров Юрий Георгиевич
Должность: Заместитель директора ПГТУ-филиал НИУ МГСУ
Дата подписания: 19.01.2026 14:31:30
Уникальный программный ключ:
4386639ae77f018623c9d2970a353564142d5f61

ПГТУ – филиал НИУ МГСУ

Административное управление

СК А ПСП 08-2025

УТВЕРЖДАЮ

**Врио директора ПГТУ – филиала
НИУ МГСУ**



Ю.Г. Сагиров

«21» ноября 2025 г.

Ввести в действие с

«21» ноября 2025 г.



**Положение
об Административном управлении ПГТУ – филиала НИУ МГСУ**

Выпуск 1

Мариуполь 2025

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Административное управление		СК А ПСП 08-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 2 Всего листов 17

1 Общие положения

1.1 Правовой статус структурного подразделения

Административное управление (далее – АУ, Управление) является самостоятельным структурным подразделением «Приазовского государственного технического университета» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – ПГТУ – филиал НИУ МГСУ, Филиал) и находится в непосредственном подчинении директора Филиала.

Сокращённое наименование Управления – АУ.

Настоящее Положение определяет задачи и функции Управления, права и обязанности работников Управления, а также порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Управления.

Управление создано в структуре ПГТУ – филиала НИУ МГСУ приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – НИУ МГСУ, Университет) от 29.07.2025 № 883/130 «О совершенствовании организационной структуры НИУ МГСУ».

1.2 Порядок назначения и освобождения руководителя Управления от должности

Управление возглавляет директор Управления, который назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала.

1.3 Квалификационные требования, предъявляемые к директору Управления

Высшее образование / высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка), а также стаж работы не менее 2 лет в области документационного обеспечения организации.

1.4 Порядок замещения директора Управления в период его отсутствия

В период отсутствия директора Управления его замещает исполняющий обязанности директора Управления, назначаемый приказом директора филиала с учетом представления (при наличии) директора Управления в установленном порядке.

1.5 Порядок реорганизации и ликвидации Управления

Административное управление реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению директора Филиала.

1.6 Правовые акты и нормативные документы, которыми работники Управления руководствуются в своей деятельности

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Административное управление		СК А ПСП 08-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 3 Всего листов 17

В своей деятельности работники Управления руководствуются следующими документами (в актуальной редакции):

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 17.02.2023 № 19-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сферах образования и науки в связи с принятием в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»;
- иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Федерального архивного агентства, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, в котором осуществляется деятельность Филиала;
- Уставом Университета;
- Положением о Филиале;
- трудовым законодательством Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права;
- Коллективным договором Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Филиала;
- локальными нормативными актами Университета и Филиала;
- приказами и распоряжениями ректора Университета, приказами и распоряжениями директора Филиала, распоряжениями заместителей директора Филиала;
- требованиями стандарта ISO 9001:2015;
- настоящим Положением.

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Административное управление		СК А ПСП 08-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 4 Всего листов 17

2 Структура и кадровый состав Управления

2.1 Организационная структура

Структура Управления утверждается ректором Университета с учетом задач и объема работ, возложенных на Управление.

В структуру управления входят следующие структурные подразделения:

1. Общий отдел;
 - 1.1. Архив;
 - 1.2. Канцелярия;
2. Отдел кадров;
3. Отдел мониторинга;
4. Юридический отдел.

Схема организационной структуры Управления представлена в Приложении А к настоящему Положению.

2.2 Кадровый состав Управления

Кадровый состав Управления формируется в соответствии со штатным расписанием из числа административно-управленческого персонала (АУП). Штатное расписание Управления утверждается ректором Университета по представлению директора филиала, согласованному с курирующим проректором.

Функции, права, обязанности, требования к квалификации и ответственность работников Управления определяются настоящим Положением, их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

С целью повышения профессионального уровня работники управления проходят обучение по дополнительным профессиональным программам в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Допускается проведение тестирования работников Управления с целью определения уровня их компьютерной грамотности.

3 Основные задачи Управления

3.1 Правовая экспертиза документов Филиала, а также проектов нормативных и иных локальных правовых актов по направлениям деятельности Филиала.

3.2 Консультирование структурных подразделений, сотрудников, обучающихся Филиала по правовым вопросам.

3.3 Правовое сопровождение юридически значимых процедур в деятельности Филиала.

3.4 Защита и представление законных прав и интересов Филиала в органах государственной власти, местного самоуправления, судебных учреждениях, во взаимодействии с организациями, гражданами.

3.5 Обеспечение формирования и рационального использования кадрового потенциала Филиала.

3.6 Организация системы учёта кадров в Филиале.

3.7 Приём и ведение личных дел обучающихся в Филиале.

3.8 Участие в разработке и формировании кадровой политики Филиала.

3.9 Мониторинг и анализ деятельности Филиала в целом и отдельных

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Административное управление		СК А ПСП 08-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 5 Всего листов 17

подразделений.

3.10 Организация и координация ведения статистического учёта по основным направлениям деятельности Филиала.

3.11 Организация и ведение воинского учёта в Филиале.

3.12 Формирование единой политики по работе с документами в Филиале.

3.13 Формирование и совершенствование системы документообеспечения Филиала.

3.14 Автоматизация документооборота Филиала совместно с Центром информационных технологий и систем управления автоматизацией (далее – ЦИТиСУА)

3.15 Обеспечение взаимодействия с Архивным фондом г. Мариуполя в части передачи документов на постоянное хранение в архивный отдел Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее – Архивный отдел г. Мариуполя).

3.16 Обеспечение взаимодействия с Государственным унитарным предприятием «Почта Донбасса» в части предоставления услуг почтовой связи.

3.17 Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Университета.

3.18 Осуществление приёма, учёта, сохранности, использования, выдачи, передачи и уничтожения документов и дел, образующихся в результате деятельности ПГТУ – филиала НИУ МГСУ согласно сводной номенклатуре дел Филиала и приказам директора Филиала.

3.19 Обеспечение и управление работой структурных подразделений Филиала с печатями и штампами Филиала.

3.20 Обеспечение и управление работой структурных подразделений Филиала с бланками писем Филиала, бланками приказов и распоряжений.

3.21 Контроль (мониторинг) исполнительской дисциплины, в том числе в рамках системы документооборота Университета.

4 Функции структурного подразделения

4.1 По направлению осуществления правовой экспертизы:

4.1.1 Проверка на соответствие действующему законодательству проектов локальных правовых актов Филиала, а также договоров, соглашений, контрактов.

4.1.2 Участие в рассмотрении заявлений, жалоб и иных обращений, поступающих в адрес Филиала, в которых указывается на нарушение Филиалом, его структурными подразделениями или сотрудниками законодательства Российской Федерации.

4.2 По направлению консультирования:

4.2.1 Разъяснение должностным лицам Филиала порядка применения действующего законодательства Российской Федерации.

4.2.2 Участие в работе комиссий на базе Филиала.

4.3 По направлению правового сопровождения:

4.3.1 Участие в подготовке документации, необходимой для реализации юридически значимых в деятельности Филиала процедур.

4.3.2 Участие в работе комиссий на базе Филиала.

4.4 По направлению защиты и представления прав и интересов:

4.4.1 Подготовка документов и материалов по досудебному урегулированию

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Административное управление		СК А ПСП 08-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 6 Всего листов 17

разногласий и споров.

4.4.2 Подготовка заявлений, в том числе исковых, для осуществления судебного урегулирования разногласий и споров.

4.4.3 Непосредственное представление законных прав и интересов Филиала в учреждениях суда, органах государственной власти, местного самоуправления, во взаимодействии с органами, гражданами.

4.5 По направлению работы с персоналом:

4.5.1 Оформление приёма на работу, перевода, командирования, увольнения, подготовка соответствующих приказов.

4.5.2 Организация и контроль своевременного составления, утверждения графика отпусков, оформление различных видов отпусков сотрудников.

4.5.3 Хранение и заполнение трудовых книжек.

4.5.4 Ведение кадровой документации согласно номенклатуре дел.

4.5.5 Оформление поощрений и дисциплинарных взысканий.

4.5.6 Формирование и ведение личных дел работников.

4.5.7 Ведение личных дел обучающихся.

4.5.8 Проведение работы по подготовке проведения конкурсов на замещение выборных должностей работников Филиала, оформление трудовых отношений по итогам конкурсных процедур.

4.5.9 Ведение установленной отчётности.

4.5.10 Подготовка и выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников Филиала.

4.5.11 Проведение процедуры сокращения численности штата, принятие мер по трудоустройству высвобождающихся работников.

4.6 По направлению проведения мониторинга и статистики:

4.6.1 Координация деятельности подразделений в части представления сведений о деятельности Филиала во внешние организации, анализ и обобщение указанных сведений.

4.6.2 Контроль качества и достоверность информации о деятельности Филиала, представляемых во внешние организации.

4.6.3 Ведение информационно-аналитической базы для подготовки статистической отчётности.

4.6.4 Накопление, систематизация и обработка информации, статистических данных по направлениям деятельности Филиала (в том числе сбор, обработка, анализ статистической отчётности).

4.6.6 Представление результатов мониторинга и анализа руководству Филиала для выработки принятых решений.

4.7 По направлению организации и ведения воинского учёта:

4.7.1 Своевременное и качественное выполнение работы по ведению военно-учётной документации на работников Филиала и на обучающихся (студентов, аспирантов) призывного возраста, подлежащих призыву.

4.7.2 Оформление бронирования военнообязанных запаса сотрудников и обучающихся (студентов, аспирантов) Филиала на периоды мобилизации, военного положения и на военное время, а также представление в военные комиссариаты установленной отчётности, в том числе о численности работников Филиала.

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Административное управление		СК А ПСП 08-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 7 Всего листов 17

4.7.3 Выдача, оформление и направление необходимых справок в военные комиссариаты, касающиеся воинского учёта.

4.8 По направлению канцелярии и архива:

4.8.1 Обеспечение единого порядка документационного обеспечения структурных подразделений Филиала.

4.8.2 Организация документооборота Филиала.

4.8.3 Автоматизация документооборота Филиала совместно ЦИТи СУА.

4.8.4 Обеспечение методической и консультативной помощи структурным подразделениям Филиала по вопросам составления и оформления документов в соответствии с локальными нормативными актами Филиала, работы с документами в СЭД 1С:Документооборот, организации документооборота, процедур согласования, подписания, утверждения, оперативного хранения и использования документов, организации приема и доставки документов, подготовки дел и документов структурных подразделений Филиала, завершённых делопроизводством, к передаче в архив или выделению к уничтожению дел и документов с истекшими сроками хранения.

4.8.5 Исполнение социально-правовых запросов граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.8.6 Участие в разработке и рассмотрении (согласовании) проектов нормативных правовых и(или) локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов, связанных с деятельностью Филиала.

4.8.7 Участие в рассмотрении (согласовании) проектов ответов на обращения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.8.8 Подготовка проектов приказов и распоряжений Филиала по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.8.9 Разработка локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.8.10 Разработка, согласование и предоставление на утверждение сводной номенклатуры дел Филиала.

4.8.11 Обеспечение взаимодействия с Университетом в части актуализации организационной структуры Филиала.

4.8.12 Обеспечение актуализации и уникальности индексов структурных подразделений Филиала.

4.8.13 Приём, учёт, регистрация входящих, внутренних и исходящих документов.

4.8.14 Приём и маршрутизация документов, поступающих в Филиал на адрес корпоративной электронной почты Филиала (pgtu@mgsu.ru).

4.8.15 Приём телефонных звонков, поступающих на единый справочный телефонный номер Филиала, и предоставление информации по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.8.16 Организация отправки корреспонденции, в том числе заказной, подготовленной структурными подразделениями Филиала.

4.8.17 Организация изготовления (заказ), учёта, выдачи и уничтожения бланков писем Филиала, бланков приказов и распоряжений.

4.8.18 Формирование задач для ответственных исполнителей согласно резолюциям на входящих документах.

4.8.19 Контроль исполнительской дисциплины структурных подразделений Филиала.

4.8.20 Обеспечение хранения и правильности использования главной печати с

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Административное управление		СК А ПСП 08-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 8 Всего листов 17

воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

4.8.21 Заверение подлинности подписей должностных лиц оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации на документах в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Филиала.

4.8.22 Формирование макетов печатей и штампов структурных подразделений Филиала.

4.8.23 Организация изготовления (заказ), учёта, выдачи, контроля использования и хранения, и уничтожения печатей и штампов структурных подразделений Филиала.

4.8.24 Обеспечение приёма, учёта и хранения документов структурных подразделений Филиала, завершённых делопроизводством, согласно сводной номенклатуре дел Филиала.

4.8.25 Предоставление информации по документам, находящимся на архивном хранении, руководству Филиала.

4.8.26 Организация выдачи в установленном порядке дел, документов или копий документов работникам структурных подразделений в целях служебного пользования (по запросу), в том числе для работы в помещениях архива.

4.8.27 Методическое руководство и контроль правильности оформления дел, подлежащих передаче на архивное хранение, составления сдаточных описей дел и актов о выделении к уничтожению документов в структурных подразделениях Филиала.

4.8.28 Экспертиза ценности и выделение к уничтожению документов и дел, образующихся в результате деятельности ПГТУ – филиала НИУ МГСУ согласно сводной номенклатуре дел Филиала и приказам директора Филиала, с истекшими сроками хранения или не подлежащих архивному хранению, централизованное уничтожение этих документов и дел.

4.8.29 Передача документов и дел постоянного срока хранения, образующихся в результате деятельности ПГТУ – филиала НИУ МГСУ согласно сводной номенклатуре дел Филиала и приказам директора Филиала, на постоянное хранение в Архивный отдел г. Мариуполя.

4.8.30 Организация, документационное обеспечение, организационное и информационное обслуживание работы директора Филиала, заместителей директора Филиала.

4.8.31 Планирование рабочего графика директора Филиала, заместителей директора Филиала, организация проведение деловых встреч, совещаний и приём посетителей директором Филиала, заместителями директора Филиала.

4.8.32 Модерирование закрепленных за Управлением разделов официального сайта НИУ МГСУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.8.33 Мониторинг изменений законодательства Российской Федерации, подзаконных актов в рамках компетенции Управления.

4.8.34 Осуществление иных функций, выполнение которых поручено директором Филиала и входит в компетенцию Управления.

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Административное управление		СК А ПСП 08-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 9 Всего листов 17

5 Права и обязанности работников Управления

5.1 Права работников Управления

5.1.1 Права директора Управления

5.1.1.1 Директор Управления имеет право:

5.1.1.1.1 Распределять обязанности между работниками Управления, давать работникам Управления обязательные для исполнения поручения.

5.1.1.1.2 Вносить на рассмотрение директора Филиала представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников Управления, о поощрении отличившихся работников, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

5.1.1.1.3 Обращаться к руководству Филиала в целях оказания содействия при исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.1.1.1.4 Докладывать директору Филиала, заместителям директора Филиала по направлениям деятельности обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

5.1.1.1.5 Согласовывать и подписывать документы по вопросам, относящимся к деятельности Управления.

5.1.1.1.6 Действовать от имени Управления, представлять интересы Филиала во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями.

5.1.1.1.7 Принимать участие в совещаниях, проводимых в Филиале по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.1.1.1.8 Проводить совещания по текущим вопросам деятельности с работниками Управления.

5.1.1.1.9 Подписывать документы и вести переписку с физическими лицами, должностными лицами сторонних организаций по всем вопросам, относящимся к компетенции Управления, в том числе с использованием печати Филиала с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

5.1.2 Права работников Управления

5.1.2.1 Работники Управления, в рамках выполняемых должностных обязанностей, имеют право:

5.1.2.1.1 Получать предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

5.1.2.1.2 Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Филиала по вопросам, касающимся деятельности Управления.

5.1.2.1.3 Запрашивать у должностных лиц и работников структурных подразделений Филиала представления справок, объяснений, сведений, информации и других материалов, необходимых для осуществления деятельности Управления и её координации в масштабах Филиала.

5.1.2.1.4 Давать разъяснения, рекомендации и указания работникам подразделений Филиала по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Административное управление		СК А ПСП 08-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 10 Всего листов 17

5.1.2.1.5 В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Филиала, давать предложения директору Управления о привлечении в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений Филиала.

5.1.2.1.6 Давать предложения директору Управления о совершенствовании работы в части своего участка работы.

5.1.2.1.7 Обращаться к непосредственному руководителю за помощью в работе, содействии в устранении причин, нарушающих нормальный ход работы. При непринятии непосредственным руководителем мер, обращаться к директору Управления.

5.1.2.1.8 Использовать системы связи и коммуникации, информационные системы Филиала, создавать собственные базы данных, организовывать поиск информации, необходимой для принятия решений руководством Филиала.

5.1.2.1.9 Использовать базы данных других структурных подразделений Филиала в установленном порядке, в соответствии с задачами, возложенными на Управление.

5.2 Обязанности работников структурного подразделения

5.2.1 Обязанности директора Управления

5.2.1.1 Для решения закреплённых настоящим Положением задач и осуществления своих функций директор Управления обязан:

5.2.1.1.1 Выполнять должностные обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

5.2.1.1.2 Организовывать выполнение принятых директором Филиала, Учёным советом Филиала решений, связанных с деятельностью Управления.

5.2.1.1.3 Представлять Филиал во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.2.1.1.4 Контролировать деятельность всех структурных подразделений Филиала по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.2.1.1.5 Представлять предложения по совершенствованию работы Управления для принятия директором и руководящими органами Филиала соответствующих решений.

5.2.1.1.6 Разрабатывать должностные инструкции работников Управления и руководителей структурных подразделений, входящих в структуру Управления.

5.2.1.1.7 Создавать условия для эффективной и безопасной работы своих подчинённых.

5.2.1.1.8 Принимать все необходимые меры по охране труда работников Управления, по выполнению ими Правил техники безопасности, соблюдению трудовой дисциплины, производственной санитарии, противопожарных мер и Правил внутреннего трудового распорядка Филиала.

5.2.1.1.9 Обеспечивать формирование и оформление, в соответствии с номенклатурой, дел Управления.

5.2.1.1.10 Обеспечивать оперативное хранение и своевременную передачу в архив документов, связанных с деятельностью Управления.

5.2.1.1.11 Обеспечивать реализацию Программы развития Университета в части, касающейся деятельности Филиала.

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Административное управление		СК А ПСП 08-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 11 Всего листов 17

5.2.2 Обязанности работников Управления

5.2.2.1 Для решения закреплённых настоящим Положением задач и осуществления своих функций работники Управления обязаны:

5.2.2.1.1 Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, надлежащим образом исполнять свои должностные обязанности в строгом соответствии с должностной инструкцией, осуществлять возложенные на Управление задачи и функции, совершенствовать деятельность Управления в рамках компетенции.

5.2.2.1.2 Контролировать в структурных подразделениях соблюдения законодательства о труде, порядка предоставления установленных льгот.

5.2.2.1.3 Контролировать в структурных подразделениях состояние трудовой дисциплины и соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка Филиала.

5.2.2.1.4 Давать структурным подразделениям Филиала разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.2.2.1.5 Обеспечивать своевременное выполнение задач и указаний директора Филиала и директора Управления.

5.2.2.1.6 Подготавливать и предоставлять необходимую отчётность директору Управления и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.

5.2.2.1.7 Участвовать в заседаниях и совещаниях, созываемых директором Управления, директором Филиала.

5.2.2.1.8 Участвовать в работе по подготовке проектов внутренних локальных документов, разрабатываемых Филиалом.

5.2.2.1.9 Подготавливать в необходимых случаях самостоятельно и (или) совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в Филиале.

5.2.2.1.10 Подготавливать по поручению директора Управления ответы на поступившие письма и запросы по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.2.2.1.11 Готовить к заключению договоры с юридическими лицами на оказание услуг, необходимых для обеспечения деятельности Управления.

5.2.2.1.12 Обеспечивать сохранность имущества и оборудования, переданного Управлению в пользование и содержание закреплённых за Управлением помещений в надлежащем порядке, организуя в них экономное расходование тепловой и электрической энергии.

5.2.2.1.13 Проводить анализ документации Филиала на соответствие требованиям существующих правил ведения делопроизводства в Университете.

5.2.2.1.14 Вести документацию Управления на основе автоматизированных управленческих технологий.

5.2.2.1.15 В связи с производственной необходимостью, по поручению директора Филиала, выезжать в служебные командировки, в том числе местного назначения.

5.2.2.1.16 Планировать, организовывать и контролировать деятельность структурных подразделений в области архивного дела.

5.2.2.1.17 Обеспечивать контроль исполнения внутренних и внешних организационно-распорядительных документов.

5.2.2.1.18 Определять направления деятельности, координировать и контролировать решение вопросов по организации документационного обеспечения Филиала.

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Административное управление		СК А ПСП 08-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 12 Всего листов 17

5.2.2.1.19 Вести учёт печатей и штампов, используемых в Филиале, для обеспечения деятельности структурных подразделений.

6 Ответственность

6.1 Директор Управления несет ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций, за качество и достоверность документов и информации, предоставляемых Управлением, за несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.

6.2. Работники Управления несут ответственность за;

- соблюдение требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета и Филиала;
- своевременное и качественное выполнение возложенных на Управление задач и функций;
- сохранность документов и материальных ценностей Управления и неразглашение конфиденциальной информации;
- полноту и своевременную актуализацию документации в Управлении в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации, поступающими приказами, распоряжениями и письмами органов государственной власти, а также изданием новых локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов Университета и Филиала;
- эффективное (рациональное) использование ресурсов и экономию средств Филиала;
- соблюдение трудовой дисциплины, требований охраны труда и противопожарной безопасности.

7 Конфиденциальность информации

Директор и работники Управления при осуществлении своей деятельности обеспечивают защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию Филиала, не подлежащих разглашению.

8 Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями Университета

Взаимодействия Управления с директором Филиала, заместителями Филиала, институтами, факультетами и другими структурными подразделениями Филиала осуществляется в рамках выполнения задач и функций Управления на основе утвержденных локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов Филиала.

9 Организация деятельности

9.1 Порядок планирования выполнения работ

Директор Управления составляет, директор Филиала утверждает план-график мероприятий Управления на календарный год, обеспечивающий выполнение работниками Управления возложенных на них функций. Директор Управления доводит до сведения

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Административное управление		СК А ПСП 08-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 13 Всего листов 17

работников утверждённый план-график мероприятий.

9.2 Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

Директор Управления проводит анализ причин несоответствий полученных результатов работ и разрабатывает перечень коррекций и корректирующих действий, направленных на устранение их повторного возникновения.

Директор Управления разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения работников, уполномоченных выполнить корректирующие действия в соответствии с планом-графиком, и контролирует его выполнение. Факт ознакомления работника с корректирующими действиями, ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется личной подписью работника.

9.3 Порядок проведения проверки и анализа деятельности структурного подразделения

Начальник общего отдела, начальник отдела кадров, начальник отдела мониторинга (сотрудник отдела мониторинга) и начальник юридического отдела предоставляют материалы о своей деятельности директору Управления.

Директор Управления подготавливает отчет о проделанной работе за календарный год и предоставляет его директору Филиала.

На основании указанного отчета директором Филиала принимаются решения по повышению качества работы Управления, изменению его штатной структуры, а также корректировке задач и функций Управления.

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Административное управление		СК А ПСП 08-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 14 Всего листов 17

Резерв

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Административное управление		СК А ПСП 08-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 15 Всего листов 17

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа- основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответст- венного за внесение изменений
		Анну- лиро- ванных	Новых		

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Административное управление			СК А ПСП 08-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 16 Всего листов 17	

Лист рассылки

СК А ПСП 08-2025

Положение об Административном управлении
ПГТУ – филиала НИУ МГСУ

Должность	Инициалы, Фамилия
Директор АУ	Н. И. Викентьева
Начальник ОО	М. А. Василенко
Начальник ЮО	Е. Р. Мельник
Начальник ОК	А. Г. Хоменко
Специалист по учебно-методической работе кафедры ЯППК	Д. А. Соколенко

Документ изъят:

Основание:

 (Должность)

 (Подпись)

 (Дата)

 (И. О. Ф.)

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Административное управление			СК А ПСП 08-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 17 Всего листов 17	

Приложение А

Организационная структура Административного управления

