

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

В.Д. Нечаев

04 2025 г.

№ 22-01-09/170

К приказу от 08.04.2025 № 443-н

ПОЛОЖЕНИЕ
о Дирекции административных процессов

Содержание

1. Общие положения	3
2. Цель работы Дирекции	3
3. Задачи Дирекции	4
4. Функции Дирекции	5
5. Организационная структура Дирекции	8
6. Руководство Дирекции	8
7. Работники Дирекции. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность работников Дирекции	13
8. Взаимодействие с другими подразделениями Дирекции	14
9. Делопроизводство Дирекции	14
10. Заключительные положения	14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Дирекции административных процессов (далее – Положение) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет), определяет основные задачи, функции, структуру, права и обязанности работников, порядок организации работы Дирекции административных процессов (далее – Дирекция), а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.2. Дирекция административных процессов является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет».

1.3. Полное официальное наименование:

Дирекция административных процессов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет».

Сокращенное официальное наименование: ДАП.

1.4. В своей деятельности Дирекция руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, распорядительными и нормативно-методическими документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства труда Российской Федерации, Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации, Федерального архивного агентства, уставом, решениями наблюдательного и ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, приказами и распоряжениями проректоров Университета по вопросам, входящим в их компетенцию, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. ЦЕЛИ РАБОТЫ ДИРЕКЦИИ

2.1. Основными целями деятельности Дирекции являются:

2.1.1 укомплектование штата Университета квалифицированными кадрами посредством организации своевременного и качественного кадрового администрирования, с соблюдением норм и требований трудового законодательства, автоматизированный учет кадров, подготовка и сдача всех видов кадровой отчетности.

2.1.2. формирование и реализация стратегии развития кадрового потенциала Университета;

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



И.С. Мarena

Положение о Дирекции
административных процессов

2.1.3. организация, ведение и совершенствование системы делопроизводства на основе единой политики и внутренних локальных нормативных актов Университета с применением современных информационных технологий в работе с документами, а также методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях.

3. ЗАДАЧИ ДИРЕКЦИИ

Деятельность Дирекции направлена на решение следующих задач:

3.1. Повышение качества управления основными видами деятельности Университета.

3.2. Повышение эффективности деятельности Университета путем разработки и усовершенствования административных процессов и регламентов.

3.3. Разработка, совершенствование и реализация кадровой политики Университета.

3.4. Обеспечение работы по формированию и развитию корпоративной культуры Университета.

3.5. Оптимизация и совершенствование процессов учета работников и обучающихся Университета.

3.6. Совершенствование системы кадрового обеспечения, в том числе формирование механизмов опережающей комплексной оценки потребности в профессиональных кадрах и соответствующее планирование.

3.7. Формирование и обеспечение работы эффективной системы обучения и развития работников Университета.

3.8. Участие в разработке и внедрении конкурентоспособной системы мотивации.

3.9. Организация мероприятий по подбору и адаптации работников в Университете, формирование кадрового резерва.

3.10. Участие в разработке и внедрении системы оценки деятельности работников Университета.

3.11. Анализ эффективности и качества предоставления услуг в сфере высшего образования, соотнесенных с этапами перехода на эффективные контракты.

3.12. Содействие в формировании эффективной системы клиентоориентированных отношений с внутренними и внешними клиентами.

3.13. Кадровое администрирование, проведение мероприятий по оптимизации кадрового делопроизводства, осуществление методической помощи работникам Университета.

3.14. Организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению Университета, в т.ч. с применением электронного документооборота.

3.15. Внедрение новых методов ведения делопроизводства с целью упрощения и сокращения сроков прохождения документов.

3.16. Обеспечение централизованного контроля исполнения структурными подразделениями и работниками Университета поручений и запросов органов государственной власти, решений коллегиальных органов управления университета, приказов (распоряжений) ректора Университета, документов по резолюциям и поручений руководства Университета.

3.17. Документационное, организационное, информационное и техническое обеспечение управленческой деятельности ректора, проректоров.

3.18. Протокольное обеспечение мероприятий с участием ректора, проректоров.

3.19. Организация работ по формированию, комплектованию, хранению и использованию документов архивного фонда Университета.

4. ФУНКЦИИ ДИРЕКЦИИ

В соответствии с целями и задачами, указанными в разделах 2 и 3 настоящего Положения возложенными задачами Дирекция выполняет следующие функции:

4.1 Анализ, регламентирование, проектирование, оптимизация, внедрение и контроль процессов и административных регламентов Университета.

4.2. Становление порядка прохождения и обработки документов, составление схемы прохождения документов в системе электронного документооборота.

4.3. Методическое руководство постановкой делопроизводства и документооборота, в том числе электронного в структурных подразделениях.

4.4. Формирование сводной номенклатуры дел Университета, оформление и учет локальных актов Университета.

4.5. Хранение документов, комплектование архива Университета документами, образовавшимися в деятельности Университета.

4.6. Использование документов, находящихся на хранении в архиве Университета, в т.ч. подготовка справок на основании архивных документов.

4.7. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Университета и своевременной передачи их в архив Университета.

4.8. Формирование, поддержание и развитие корпоративной культуры Университета.

4.9. Ведение установленной законодательством и иными нормативными актами документации по учету кадров и обучающихся.

4.10. Прием личных дел, вновь принятых обучающихся и документов из приемной комиссии.

4.11. Формирование базы данных, учет и обновление персональных данных обучающихся Университета.

4.12. Учет личного состава обучающихся, ведение и хранение установленной документации, ведение личных дел в и справочных карточек обучающихся.

4.13. Осуществление сбора и анализа данных по приему, выпуску, восстановлению, отчислению, переводу, предоставлению академических и иных отпусков обучающимся Университета.

4.14. Осуществление подготовки проектов приказа о движении контингента обучающихся по всем формам обучения и направлениям подготовки (специальностям).

4.15. Осуществление подготовки сведений, аналитических справок, отчетов по всем категориям работников и контингенте обучающихся по всем формам обучения и направлениям подготовки (специальностям).

4.16. Осуществление подготовки ответов на запросы государственных, муниципальных органов управления, общественных и иных организаций, предприятий, учреждений по работникам и обучающимся по направлениям деятельности Дирекции.

4.17. Подготовка справок об обучении в Университете действующим и отчисленным обучающимся в различные инстанции.

4.18. Подготовка справок и ведение переписки по вопросам обучения, в Севастопольском государственном университете, сроков обучения и подтверждения выдачи дипломов.

4.19. Прием и обработка документов к приказам, внесение сведений, содержащихся в приказах в учетные карточки, личные дела обучающихся и в компьютерную базу.

4.20. Разработка, внедрение и контроль исполнения кадровой политики ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» в соответствии с целями и задачами развития Университета, с целью создания эффективной системы управления работниками.

4.21. Осуществление организационно-методического руководства, координации и контроля деятельности структурных подразделений Университета по кадровым, трудовым вопросам и вопросам развития работников.

4.22. Ведение систематического анализа кадровой работы в Университете, разработка предложений по ее улучшению.

4.23. Осуществление деятельности по вопросам приема (назначения) на должности, возложения обязанностей, перевода, увольнения (освобождения от должности), предоставления отпусков, направления в служебные командировки, награждения знаками отличия в сфере образования и науки, поощрения и привлечения к дисциплинарной ответственности работников.

4.24. Подготовка справок и ведение переписки по вопросам осуществления работниками трудовой деятельности в Севастопольском государственном университете.

4.25. Проектирование изменений в штатной численности работников и выполнение мероприятий по оптимизации организационной структуры Университета.

4.26. Сбор информации о текущей потребности в кадрах и определение источников ее удовлетворения на основе внутренних мониторингов и мониторинга рынка труда.

4.27. Подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор работников.

4.28. Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации, специализированных ресурсах и сервисах.

4.29. Поиск, отбор и расстановка работников требуемых профессий, специальности и квалификации в соответствии с миссией и стратегическими целями и задачами Университета, изменяющимися внутренними и внешними условиями его деятельности.

4.30. Оценка степени соответствия квалификации кандидатов и работников требованиям должностных инструкций, профессиональных стандартов и квалификационных справочников.

4.31. Формирование и организация подготовки кадрового резерва Университета.

4.32. Разработка планов и программ адаптации работников Университета, анализ результатов и внесение предложений по повышению эффективности процедур адаптации.

4.33. Внедрение и реализация комплексной системы повышения квалификации, включающей внутреннее повышение квалификации и профессиональную переподготовку в рамках Университета, повышение квалификации и профессиональная переподготовка в ведущих вузах России, организация стажировок персонала в ведущих вузах, научно-исследовательских организациях и крупных компаниях.

4.34. Подготовка, заключение, продление/изменение, прекращение, контроль исполнения ученических договоров при направлении работника Университета на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам профессиональной переподготовки.

4.35. Подготовка документов для претензионной работы по вопросу взыскания затрат, понесенных работодателем на обучение работника по ученическому договору.

4.36. Разработка, внедрение и сопровождение системы наставничества для работников Университета.

4.37. Организация и проведение аттестации работников Университета, нормативно-методическое обеспечение процедуры аттестации, участие в анализе результатов аттестации, систематический контроль за ходом выполнения решений аттестационной (кадровой) комиссии.

4.38. Организация и проведение процедур оценки работников Университета.

4.39. Разработка, реализация и контроль за реализацией мероприятий, направленных на укрепление трудовой дисциплины.

4.40. Разработка и совершенствование системы оценки эффективности работы работников путем реализации механизмов аттестации, мониторинга эффективности и рейтингования.

4.41. Реализация и развитие системы эффективных контрактов в Университете.

4.42. Организация работы по обеспечению и совершенствованию системы награждения и поощрения работников Университета.

4.43. Разработка проектов локальных нормативных актов по обучению и развитию работников Университета.

4.44. Подготовка и направление отчетов по запросам государственных органов по направлениям деятельности структурных подразделений Дирекции.

4.45. Разработка и реализация мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных, контроль за их исполнением.

4.46. Осуществление общего контроля за выполнением Плана основных мероприятий Университета в установленные сроки.

4.47. Выполнение организационного обеспечения деятельности ректора, проректоров Университета.

4.48. Обеспечение контроля сохранности учетной документации по направлениям деятельности Дирекции.

4.49. Разработка, внедрение, внесение изменений в унифицированные формы документов.

4.50. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета по направлениям деятельности Дирекции.

5. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ДИРЕКЦИИ

5.1. Дирекция является структурным подразделением Университета и находится в подчинении первого ректора Университета.

5.2. В состав Дирекции входят следующие структурные подразделения:

- Отдел кадров;
- сектор по работе с персоналом;
- сектор по работе со студентами;
- Отдел делопроизводства и архивного обеспечения;
- сектор «Единая приемная»;
- сектор архивного обеспечения.

Количество структурных подразделений может изменяться на основании приказа ректора.

5.3. Деятельность работников Дирекции регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Дирекции должностные инструкции пересматриваются.

5.4. Штатное расписание Дирекции разрабатывается и утверждается в установленном в Университете порядке.

5.5. Трудовые отношения работников Дирекции регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5.6. Дирекция создается, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения ученого совета Университета.

6. РУКОВОДСТВО ДИРЕКЦИИ

6.1. Общее руководство и координацию деятельности Дирекции осуществляет первый проректор.

6.2. Непосредственное руководство Дирекцией осуществляет директор Дирекции, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению первого проректора.

6.3. На должность директора Дирекции назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией и трудовым договором.

6.4. Директор Дирекции осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией и трудовым договором.

6.5. Директор Дирекции исполняет следующие обязанности:

6.5.1. Руководит деятельностью Дирекции, обеспечивает организацию работы Дирекции, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением и положениями о структурных подразделениях, входящих в состав Дирекции, а также решениями наблюдательного и ученого совета Университета,

приказами (распоряжениями) ректора Университета, приказами (распоряжениями) и поручениями первого проректора.

6.5.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Дирекции с учетом целей, задач и направлений деятельности Дирекции.

6.5.3. Разрабатывает план деятельности Дирекции и осуществляет контроль за его реализацией.

6.5.4. Контролирует и принимает меры по соблюдению работниками Дирекции при исполнении ими должностных обязанностей законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов Университета, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, и трудовой дисциплины.

6.5.5. Распределяет обязанности между работниками Дирекции, осуществляет контроль их деятельности.

6.5.6. Контролирует своевременное и качественное исполнение работниками Дирекции приказов (распоряжений) и поручений ректора и первого проректора, решений коллегиальных органов управления Университетом.

6.5.7. Координирует разработку проектов локальных нормативных актов, планирующие и организационно-распорядительные документы по вопросам деятельности Дирекции, вносит их на рассмотрение и утверждение ректору Университета в установленном порядке.

6.5.8. Организует делопроизводство в Дирекции в соответствии с локальными нормативными актами Университета и контролирует его ведение.

6.5.9. Контролирует подготовку проектов писем, заявлений, ходатайств, обращений и другой корреспонденции по направлению деятельности Дирекции.

6.5.10. Согласовывает и вносит на рассмотрение документы в пределах представленных полномочий по направлению деятельности Дирекции.

6.5.11. Руководит подготовкой справочных, аналитических, информационных материалов и отчетной документации о деятельности Дирекции.

6.5.12. Обеспечивает разработку и реализацию стратегии развития человеческого капитала Университета, долгосрочной кадровой политики, координирует их исполнение и контроль.

6.5.13. Обеспечивает реализацию социальной политики Университета в отношении работников Университета, в том числе контролирует соблюдение норм трудового законодательства.

6.5.14. Обеспечивает работу по формированию и развитию корпоративной культуры Университета, разработку и реализацию мероприятий по диагностике и повышению вовлеченности работников в программу развития Университета.

6.5.15. Обеспечивает работу по оптимизации и управлению процессами в Университете.

6.5.16. Руководит подготовкой и реализацией Плана по повышению квалификации и развитию компетенций работников Университета.

6.5.17. Руководит реализацией и развитием системы эффективных контрактов в Университете.

6.5.18. Организует, координирует, контролирует реализацию работ по подсчету итогов выполнения эффективных контрактов работниками Университета.

6.5.19. Руководит и осуществляет контроль за подготовкой, заключением, продлением/изменением, прекращением, исполнением ученических договоров при

направлении работника Университета на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам профессиональной переподготовки.

6.5.20. Организует работу по подготовке документов для претензионной работы по вопросу взыскания затрат, понесенных работодателем на обучение работника по ученическому договору.

6.5.21. Организует, координирует, контролирует реализацию работ по документационному обеспечению Университета.

6.5.22. Обеспечивает работу по хранению, отбору, учету, использованию, подготовку и передачу на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов, имеющих практическое значение.

6.5.23. Осуществляет контроль за содержанием и обновлением информации на официальном сайте Университета по направлениям деятельности Дирекции.

6.5.24. Размещает и актуализирует информацию о ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет», в том числе об обособленных структурных подразделениях Университета, на официальном сайте в сети интернет <https://bus.gov.ru> на основании приказа ректора «О назначении ответственных лиц за размещение информации на официальном сайте <https://bus.gov.ru>».

6.5.25. В соответствии с Регламентом осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» выполняет работы по подготовке и согласованию заявок, технических заданий на закупки по направлениям деятельности Дирекции. Осуществляет контроль за исполнением заключенных договоров.

6.5.26. Осуществляет подготовку документов для претензионной работы в соответствии с установленным в Университете порядком.

6.5.27. Организует работу и осуществляет контроль за:

- сбором информации о текущей потребности в кадрах и определению источников ее удовлетворения на основе внутренних мониторингов и мониторинга рынка труда;

- формированием и организацией подготовки кадрового резерва Университета;

- поиском, отбором и расстановкой работников (кандидатов) требуемых профессий, специальности и квалификации в соответствии с миссией и стратегическими целями и задачами Университета, изменяющимися внутренними и внешними условиями его деятельности;

- организацией и проведением аттестации работников Университета, нормативно-методическим обеспечением процедуры аттестации, участием в анализе результатов аттестации, систематическим контролем за ходом выполнения решений аттестационной (кадровой) комиссии;

- внедрением комплексной системы повышения квалификации, включающую внутреннее повышение квалификации и профессиональную переподготовку в рамках Университета, повышение квалификации в ведущих образовательных организациях Российской Федерации;

- разработкой и совершенствованием системы оценки эффективности работы работников Университета путем реализации механизмов аттестации, мониторинга эффективности и рейтингования;

- разработкой, реализацией мероприятий, направленных на укрепление трудовой дисциплины;
 - разработкой и реализацией мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных;
 - ведением систематического анализа кадровой работы и работы с человеческим потенциалом в Университете, разработкой предложений по ее улучшению;
 - выявлением социальной напряженности и поиском путей устранения конфликтов, созданием и сохранением благоприятного социально-психологического климата в Университете;
 - осуществлением деятельности по вопросам приема (назначения) на должности, перевода, увольнения (освобождения от должности), предоставления отпусков, награждения знаками отличия в сфере образования и науки, поощрения и привлечения к дисциплинарной ответственности;
 - приемом личных дел от работников Приемной комиссии Университета на вновь зачисленных в Университет обучающихся;
 - осуществлением сбора и анализа данных по приему, выпуску, восстановлению, отчислению, переводу, предоставлению академических и иных отпусков обучающимся Университета;
 - осуществлением подготовки проектов приказов о движении контингента обучающихся и работников Университета;
 - осуществлением подготовки сведений, аналитических справок, отчетов по всем категориям работников и контингенте обучающихся по всем формам обучения и направлениям подготовки (специальностям);
 - осуществлением подготовки ответов на запросы государственных, муниципальных органов управления, общественных и иных организаций, предприятий, учреждений по работникам и обучающимся по направлениям деятельности Дирекции;
 - осуществлением оформления, ведения учета и выдачи справок по установленным формам, подтверждающих факт работы работников, а также справок об обучении обучающихся;
 - осуществлением подготовки документов работников и обучающихся для передачи в архив или уничтожения в установленном порядке после истечения срока их хранения. Обеспечение контроля сохранности учетной документации Университета;
 - ведением организационно-распорядительной документации Университета;
 - разработкой, внедрением, внесением изменений в унифицированные формы документов;
 - ведением установленной законодательством и иными нормативными актами документации по учету кадров и обучающихся.
- 6.5.28. Рассматривает обращения физических и юридических лиц по вопросам, касающимся переданных полномочий и уставной деятельности Университета, по направлениям деятельности Дирекции.
- 6.5.29. Вносит первому проректору предложения о совершенствовании деятельности Дирекции, повышении эффективности ее работы, повышении квалификации работников Дирекции.

6.5.30. Организует и контролирует работу по ведению учета рабочего времени работников Дирекции.

6.5.31. Организует обеспечение Дирекции финансовыми и материальными ресурсами.

6.5.32. Организует работу по повышению квалификации работников Дирекции.

6.5.33. Обеспечивает в пределах своей компетенции взаимодействие Университета с органами государственной власти, с профильными департаментами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органами местного самоуправления, судами, правоохранительными органами, юридическими и физическими лицами по вопросам, касающимся уставной деятельности Университета, в части, касающейся направлений деятельности Дирекции.

6.5.34. Оказывает работникам Университета консультационную, организационную и методическую помощь в пределах своей компетенции.

6.5.35. Повышает свой профессиональный уровень. Осуществляет мониторинг нормативных правовых актов по направлениям деятельности Дирекции.

6.5.36. Исполняет иные обязанности, в соответствии с его должностной инструкцией, действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, решениями ученого совета Университета, приказами, распоряжениями, поручениями ректора (уполномоченного лица), первого проректора, иными локальными нормативными актами Университета в целях реализации задач и функций, возложенных на Дирекцию.

6.6. Директор Дирекции имеет право:

6.6.1. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися его деятельности.

6.6.2. Участвовать в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, на которых обсуждаются вопросы, касающиеся его деятельности.

6.6.3. Вносить на рассмотрение первого проректора предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией, в том числе:

- представления о назначении, переводе и освобождении от занимаемых должностей работников Дирекции;
- предложения о поощрении работников Дирекции;
- предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности нарушителей трудовой дисциплины.

6.6.4. В пределах своей компетенции сообщать первому проректору о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

6.6.5. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

6.6.6. Издавать распоряжения по Дирекции, обязательные для исполнения всеми работниками Дирекции и контролировать их своевременное исполнение.

6.6.7. Пользоваться информационными ресурсами Университета для осуществления функций, возложенных на Дирекцию.

6.6.8. Пользоваться другими правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Университета, Коллективным договором.

6.7. Директор Дирекции несет ответственность за:

6.7.1. Нарушение Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов Университета, в том числе в сфере противодействия коррупции, правил охраны труда и требований пожарной безопасности – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

6.7.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, возложенных на Дирекцию, решений органов управления Университета, приказов, распоряжений и поручений ректора Университета.

6.7.3. Последствия принимаемых им решений и состояние порученных ему направлений работы.

6.7.4. Недостоверность и неполноту информации, представляемой ректору и первому проректору, а также за несвоевременное и ненадлежащее выполнение распоряжений и поручений ректора и первого проректора.

6.7.5. Ненадлежащую организацию делопроизводства в Дирекции.

6.7.6. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.7.7. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.7.8. Разглашение охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7. РАБОТНИКИ ДИРЕКЦИИ. ПОРЯДОК РАБОТЫ, ОПЛАТА ТРУДА, ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ДИРЕКЦИИ

7.1. Работники Дирекции назначаются на должность приказом ректора Университета либо уполномоченного им лица по представлению директора Дирекции на основании заключенного трудового договора.

7.2. Требования к квалификации, права, обязанности и ответственность работников Дирекции определяются соответствующими должностными инструкциями, утвержденными в установленном в Университете порядке, и трудовыми договорами.

7.3. Работники Дирекции выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, распоряжениями и поручениями ректора и директора Дирекции, локальными нормативными актами Университета.

7.4. Трудовые отношения работников Дирекции регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

7.5. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в Университете. Оплата труда работников Дирекции может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, установленные локальными нормативными актами Университета.

7.6. Работники Дирекции должны повышать квалификацию в области своей профессиональной деятельности.

7.7. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Дирекции регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета.

7.8. Работники Дирекции несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- несвоевременное и некачественное исполнение задач, распоряжений ректора, проректоров, директора Дирекции;
- недостоверность и неполноту информации, предоставляемой руководству Университета;
- разглашение охраняемой законом тайны, сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ДИРЕКЦИИ

8.1. Дирекция в различных формах взаимодействует со структурными подразделениями Университета, организациями и учреждениями по вопросам деятельности Дирекции с целью решения задач и выполнения возложенных на Дирекцию функций.

9. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ДИРЕКЦИИ

9.1. Делопроизводство в Дирекции ведется в соответствии с Номенклатурой дел Университета и Инструкцией по делопроизводству.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета.

10.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждения его в установленном порядке.

10.3. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов.

10.4. Подлинный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов до замены его Положением в новой редакции.