

УТВЕРЖАЮ

Ректор

№ _____

Ректор

2023 г.

№ 4-02-01-07/9

К приказу от 05.06.2023 № 1325-н

о Дирекции административных процессов

Севастополь

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Задачи Дирекции	3
3.	Функции Дирекции	5
4.	Организационная структура Дирекции	7
5.	Руководство Дирекцией	8
6.	Работники Дирекции. Порядок работы, оплаты труда, права, обязанности и ответственность	13
7.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	14
8.	Делопроизводство в Дирекции	14
9.	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) устанавливает основные задачи, функции, направления деятельности, структуру и порядок организации деятельности Дирекции, а также порядок взаимодействия Дирекции с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.2. Дирекция административных процессов (далее – Дирекция) 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 наименование: Дирекция административных процессов, ДАП.

1.4. В своей деятельности Дирекция руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Университета, решениями учёного совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Дирекция имеет собственную интернет-страницу на официальном сайте Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в Университете локальными нормативными актами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Дирекции.

2. Задачи Дирекции

Деятельность Дирекции направлена на осуществление следующих задач:

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

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

2.3. Анализ данных по кадровой политике, систематизация данных.



Положение о Дирекции административных процессов

2.4. Кадровое администрирование, проведение мероприятий по оптимизации кадрового делопроизводства, осуществление методической помощи работникам и обучающимся Университета.

2.5. Персональный и статистический учет всех категорий работников и обучающихся Университета, в том числе иностранных граждан и льготной категории граждан.

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

2.7. Сопровождение электронной базы данных учета работников и контингента обучающихся Университета.

2.8. Комплектование личных дел работников и обучающихся, их надлежащее хранение и учет.

2.9. Подготовка проектов документов (приказов, писем, аналитических справок, отчетов и др.) в части касающейся учета работников и контингента обучающихся Университета.

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

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

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

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

2.14. Протокольное обеспечение мероприятий с участием ректора, проректоров.

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

2.16. Разработка, совершенствование и реализация кадровой политики Университета.

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

2.18. Обеспечение реализации социальной политики Университета в отношении работников Университета.

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

2.20. Участие в разработке и внедрении конкурентоспособной системы мотивации.

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

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

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

2.24. Анализ рынка труда г. Севастополя, Республики Крым и регионов Российской Федерации в связи с переходом на эффективные контракты.

2.25. Обеспечение деятельности по анализу эффективности работы работниками путем внедрения и развития системы эффективного контракта для различных категорий работников Университета.

2.26. Разработка и реализация программ по оценке компетенций работников Университета на входном и квалификационном уровнях.

2.27. Повышение квалификации работников Университета.

2.28. Создание индивидуальных карьерных траекторий для работников Университета.

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

3. Функции Дирекции

В соответствии с поставленными задачами Дирекция выполняет следующие функции:

3.1. Анализ, регламентирование, проектирование, оптимизация, внедрение и контроль процессов и административных регламентов Университета, в том числе связанных с человеческим потенциалами и ресурсами Университета.

3.2. Разработка структуры критериев оценки эффективности моделируемых процессов в Университете.

3.3. Формирование, поддержание и развитие корпоративной культуры Университета.

3.4. Разработка и реализация кадровой политики Университета.

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

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

3.7. Формирование и организация подготовки кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

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

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



И.С. Марера

Положение о Дирекции административных процессов

3.9. Внедрение комплексной системы повышения квалификации, включающей внутреннее повышение квалификации и профессиональную переподготовку в рамках Университета, повышение квалификации в ведущих образовательных организациях Российской Федерации.

3.10. 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.

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

3.12. Участие в создании условий для общей и профессиональной адаптации работников, организация мероприятий по адаптации новых работников.

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

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

3.15. Ведение систематического анализа кадровой работы и работы с человеческим потенциалом в Университете, разработка предложений по ее улучшению.

3.16. Выявление социальной напряженности и поиск путей устранения конфликтов, создание и сохранение благоприятного социально-психологического климата в Университете.

3.17. Осуществление 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.

3.18. Прием личных дел от работников Приемной комиссии Университета на вновь зачисленных в Университет обучающихся.

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

3.20. Осуществление подготовки проектов приказов о движении контингента обучающихся и работников Университета.

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

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

3.23. Осуществление оформления, ведения учета и выдачи справок по установленным формам, подтверждающих факт работы работников, а также справок об обучении обучающихся.

3.24. Осуществление подготовки документов работников и обучающихся для передачи в архив или уничтожения в установленном порядке после истечения срока их хранения.

3.25. Консультация работников и обучающихся Университета по направлениям деятельности Дирекции.

3.26. Организация и контроль работы в оформлении и выдаче документов государственного образца.

3.27. Обеспечение контроля сохранности учетной документации Университета.

3.28. Ведение организационно-распорядительной документации Университета.

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

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

4. Организационная структура Дирекции

4.1. 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 Дирекции определяется исходя из задач, возложенных на Дирекцию, и может быть увеличено или уменьшено путем внесения изменений в организационную структуру Университета в установленном порядке.

4.2. Структуру, штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Дирекции утверждает ректор Университета.

4.3. Должностные обязанности работников Дирекции, условия их труда, определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками Дирекции, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Дирекции.

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

4.5. Дирекция создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

5. Руководство Дирекцией

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

5.2. Непосредственное руководство Дирекцией осуществляет директор Дирекции, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета, в соответствии с действующим законодательством.

5.3. На должность директора Дирекции назначается лицо в соответствии с квалификационными требованиями, установленными должностной инструкцией.

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

5.5. Директор Дирекции исполняет следующие обязанности:

5.5.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Дирекции, обеспечивает организацию работы, выполнение задач, определённых настоящим Положением, руководствуясь действующими нормативными документами, решениями наблюдательного совета, решениями учёного совета, приказами и распоряжениями ректора, первого проректора.

5.5.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Дирекции с учётом целей, задач и направлений деятельности.

5.5.3. Обеспечивает контроль исполнительской дисциплины работников Дирекции.

5.5.4. Контролирует и принимает меры по соблюдению работниками Дирекции при исполнении ими своих должностных обязанностей законодательства Российской Федерации, в том числе законодательства в сфере противодействия коррупции, 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.

5.5.5. Контролирует своевременное и качественное исполнение работниками Дирекции приказов (распоряжений) и поручений ректора, проректоров, решений коллегиальных органов управления Университета.

5.5.6. Организует работу по подготовке проектов писем, заявлений, ходатайств, обращений, ответов на обращения и другой корреспонденции по направлению деятельности Дирекции.

5.5.7. Осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.5.8. Подготавливает справочные, аналитические, информационные материалы и отчётную документацию о деятельности Дирекции.



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

5.5.10. Обеспечивает хранение, отбор, учет, использование, подготовку и передачу на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов, имеющих практическое значение.

5.5.11. Осуществляет работу по организации и контролю исполнения всеми структурными подразделениями и работниками Университета решений учёного совета, Устава Университета, приказов, распоряжений, иных локальных нормативных актов и поручений ректора.

5.5.12. Осуществляет организацию протокольного и организационного обеспечения процессов принятия управленческих решений.

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

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

5.5.15. Обеспечивает работу по описанию, оптимизации и управлению процессами в Университете.

5.5.16. Осуществляет разработку и реализацию кадровой политики Университета.

5.5.17. Осуществляет организационно-методическое руководство, координацию и контроль деятельности структурных подразделений Университета по кадровым, трудовым вопросам и вопросам развития оценки работников Университета.

5.5.18. 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 организации подготовки кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности;
- 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, включающей внутреннее повышение квалификации и профессиональной

переподготовки 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 и контролем за 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;



Положение о Дирекции административных процессов

– ведением установленной законодательством и иными нормативными актами документации по учету кадров и обучающихся.

5.5.19. Осуществляет консультацию работников и обучающихся Университета по направлениям деятельности Дирекции.

5.5.20. Осуществляет организацию и контроль работы по оформлению и выдаче документов государственного образца.

5.5.21. Принимает участие в создании условий для общей и профессиональной адаптации работников, организация мероприятий по адаптации новых работников.

5.5.22. В соответствии с Регламентом осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» выполнять работы по подготовке и согласованию заявок, технических заданий на плановые и оперативные закупки по направлению деятельности Дирекции. Осуществлять контроль за исполнением заключенных договоров и принимать участие в комиссии по приемке товаров, оказанных услуг и выполненных работ.

5.5.23. Повышает свой профессиональный уровень. Осуществляет мониторинг нормативных правовых актов по направлениям своей деятельности.

5.5.24. Исполняет иные обязанности, определённые его должностной инструкцией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета, приказами (распоряжениями) ректора, проректоров, локальными нормативными актами Университета.

5.6. Директор Дирекции имеет право:

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

5.6.2. Вносить на рассмотрение первого проректора предложения по совершенствованию работы Дирекции, а также:

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

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

5.6.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений и работников Университета информацию и документы, необходимые для выполнения функций Дирекции.

5.6.5. Созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции.

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

5.6.7. Издавать распоряжения по Дирекции, обязательные для исполнения всеми работниками Дирекции.

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

5.7. Директор Дирекции несет персональную ответственность за:

5.7.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке и пределах, определённых действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета.

5.7.2. Нарушение Устава, 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.

5.7.3. Ненадлежащее исполнение или неисполнение задач и функций, возложенных на Дирекцию, решений органов управления Университета.

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

5.7.5. Недостоверность и неполноту информации, представляемой ректору и первому проректору, в том числе за несвоевременное и ненадлежащее выполнение распоряжений и поручений ректора и первого проректора.

5.7.6. Ненадлежащую организацию делопроизводства в Дирекции в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета и Номенклатурой дел.

5.7.7. Нарушение требований Регламента осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет».

5.7.8. Причинение материального ущерба – в порядке и пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7.9. Правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7.10. 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.

6. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность работников Дирекции

6.1. Работники Дирекции назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Университета либо иного уполномоченного лица, по представлению директора Дирекции, на основании заключенного трудового договора.

6.2. Деятельность, квалификационные требования, права, должностные обязанности и ответственность за правонарушения работников Дирекции определяются действующим законодательством Российской Федерации и их должностными инструкциями.

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

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

6.5. 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.

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

6.7. 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.

6.8. Ответственность работников Дирекции определяется действующим законодательством Российской Федерации, с учетом организационных и распорядительных документов Университета

6.9. 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 директору Дирекции;
- 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.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Дирекция в различных формах взаимодействует со структурными подразделениями Университета, организациями и учреждениями с целью решения поставленных перед Дирекцией задач и выполнения возложенных функций.

8. Делопроизводство Дирекции

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

9. Заключительные положения

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

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

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

9.4. 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.

