

Филиал Автономной некоммерческой организации
Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»
в Пермском крае
(Филиал АНО ВО «ИДК» в Пермском крае)

ОДОБРЕНО
на заседании Совета Филиала,
протокол от 29.06.2023 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
30.06.2023 № 24



Н.М.Боднарук

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАЦИИ

Пермь
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными действующими нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение определяет правовой статус администрации филиала АНО ВО «Институт деловой карьеры» в Пермском крае (далее – Филиал), а также принципы организации его деятельности и функционирования. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности администрации Филиала могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами, распоряжениями и поручениями директора Филиала, а также должностными инструкциями работников, являющихся членами администрации.

1.3. Администрация Филиала (далее – администрация) является совещательным органом, обеспечивающим исполнение полномочий директора, его приказов, распоряжений и поручений, включая предварительную проработку вопросов, относящихся к компетенции Совета Филиала и иных органов управления Филиала, и подготовку рекомендаций по ним.

1.4. В своей деятельности администрация подчиняется директору Филиала.

1.5. При осуществлении своей деятельности администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом Института, Положением о филиале, решениями Ученого совета, Совета филиала, приказами, распоряжениями и поручениями Президента и ректора Института, директора Филиала, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными документами Института, определяющими задачи, функции, полномочия членов администрации и порядок их реализации.

1.6. В состав администрации по должности входят директор филиала (далее – директор) и заместитель директора филиала.

1.7. Основными принципами деятельности администрации являются:

- координация деятельности членов администрации, основанная на общности стоящих перед каждым из них задач и предполагающая содействие друг другу в реализации соответствующих полномочий и функций;
- разграничение функций, полномочий и зон ответственности между членами администрации, достигаемое за счет распределения обязанностей членов администрации с учетом основных функциональных направлений деятельности Филиала;
- оперативность реализации администрацией возложенных на нее функций;
- коллегиальность в принятии членами администрации решений по вопросам, отнесенным к ведению администрации;
- надлежащее информационное обеспечение деятельности администрации;
- нацеленность работы членов администрации на результат и их подотчетность директору Филиала, что обеспечивается установлением персональной ответственности за решение задач, стоящих перед администрацией, а также мер поощрения за позитивные результаты в работе.

2. Задачи, функции и полномочия администрации

2.1. В своей деятельности администрация должна обеспечивать решение следующих задач:

- достижение неукоснительного исполнения всеми подразделениями и работниками Филиала приказов, распоряжений и поручений директора;
- обеспечение компетентного представительства интересов Филиала во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;

– совершенствование и развитие организационной, правовой и материально-технической основ учебной, научной и хозяйственной деятельности Филиала и его подразделений, информирование директора о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности Филиала и выработка предложений по решению соответствующих задач;

– обеспечение эффективной системы контроля над состоянием дел в рамках функциональных направлений деятельности Филиала.

2.2. Администрация в целях решения стоящих перед ним задач осуществляет следующие основные функции:

– Организует исполнение решений Совета филиала, приказов, распоряжений и поручений Директора, контролирует их исполнение работниками и обучающимися.

– Подготавливает аналитические и справочные материалы, необходимые для принятия решений Советом филиала, Директора Филиала.

– Осуществляет мониторинг государственной политики в сфере высшего образования и на основе выявленных тенденций разрабатывает предложения по совершенствованию системы управления Филиала и выбору направлений развития, вносит их директору Филиала на рассмотрение.

– Обеспечивает представление интересов Филиала во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами.

– Формирует информационные материалы о деятельности Филиала и обеспечивает их доведение до сведения заинтересованных лиц (органов государственной власти, местного самоуправления, организаций, общественных объединений, средств массовой информации и граждан).

– Ведет работу с обращениями граждан, организаций, органов государственной власти и местного самоуправления, а также их должностных лиц.

– Организует исполнение программ развития Филиала, реализацию научно-исследовательских, инновационных, образовательных и иных программ и проектов, имеющих государственно-общественное значение.

– Осуществляет контроль над соблюдением режима совершения и учета хозяйственных операций Филиала, обеспечивает контроль над обоснованностью формирования потребностей подразделений Филиала в товарах, работах, услугах.

– Проводит мероприятия по увеличению доходов Филиала, достижению баланса доходов и расходов, осуществляет бюджетное планирование и контроль целевого расходования средств Филиала.

2.3. В ходе реализации функций, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Положения, администрация осуществляет следующие полномочия:

– контролирует соблюдение работниками и подразделениями Филиала в процессе их деятельности норм законодательства Российской Федерации, Устава Института, Положения о филиале, решений Ученого совета Института и Совета филиала, приказов, распоряжений и поручений директора, а также иных локальных нормативных документов Института;

– запрашивает и получает от работников и подразделений Филиала документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на администрацию функций;

– дает работникам и подразделениям Филиала разъяснения, касающиеся порядка исполнения норм законодательства Российской Федерации, Устава, Положения и иных локальных нормативных документов Института и Филиала, приказов, распоряжений и поручений Директора;

– по поручениям Директора или в соответствии с планом работы Филиала осуществляет подготовку локальных нормативных документов и иной документации, необходимой для реализации возложенных на администрацию функций;

– дает работникам Филиала обязательные указания о порядке исполнения норм

законодательства Российской Федерации, Устава Института, Положения о филиале, решений Ученого совета Института и Совета филиала, приказов, распоряжений и поручений Ректора и Президента, директора филиала, иных локальных нормативных документов Института, Филиала;

– незамедлительно вносит на рассмотрение администрации служебную информацию о выявленных фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения работниками и подразделениями Филиала норм законодательства Российской Федерации, Устава Института, Положения о филиале, решений Ученого совета Института и Совета филиала, приказов, распоряжений и поручений Ректора и Президента, директора филиала, иных локальных нормативных документов Института, Филиала, а также предложения о привлечении виновных лиц к ответственности;

– формирует структуру и обеспечивает своевременное обновление сведений, содержащихся на официальном сайте Филиала в сети «Интернет», устанавливает критерии разграничения информации, представленной на указанном официальном сайте, по уровням доступа;

– обеспечивает конфиденциальность сведений, ставших известными членам администрации в связи с исполнением ими должностных обязанностей;

– организует хранение документации, образующейся в деятельности Филиала, в соответствии с установленными Институту правилами делопроизводства;

– осуществляет иные полномочия, предусмотренные приказами, распоряжениями и поручениями Директора, и иными локальными нормативными документами Филиала, регулирующими деятельность администрации.

3. Организация деятельности администрации.

3.1. Деятельность администрации организуется директором Филиала.

3.2. Функциональные обязанности директора определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Института, трудовым договором с ним, должностной инструкцией, Положением о Филиале, решениями Ученого совета Института и Совета филиала, решениями, приказами, распоряжениями и поручениями Ректора и Президента.

3.3. Права, обязанности и иные условия труда членов администрации определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.4. Материально-техническое обеспечение деятельности членов администрации осуществляется в пределах норм, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными документами Филиала, и включает предоставление рабочего места, доступа к городской, междугородней и международной телефонной связи, сети «Интернет».

3.5. Члены администрации обязаны:

– Соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Устав Института, Положения о Филиале, решения Ученого совета, Совета Филиала, приказы и распоряжения Ректора и Президента Института, Директора Филиала, настоящее Положение и иные локальные нормативные документы Филиала, регулирующие деятельность администрации, обеспечивать их исполнение.

– Исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и трудовым договором.

– Обеспечивать при исполнении должностных обязанностей соблюдение прав и законных интересов Филиала, его работников, граждан, обучающихся в Филиале, и иных граждан, а также прав и законных интересов организаций, с которыми взаимодействует Филиал.

– Не допускать при исполнении должностных обязанностей грубого, невнимательного и непрофессионального отношения к обращениям работников Филиала и иных лиц.

- Соблюдать внутренний трудовой распорядок Филиала.
- Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.
- Беречь имущество Филиала, в том числе предоставленное члену администрации для исполнения должностных обязанностей.
- Соблюдать ограничения и выполнять требования к служебному поведению, которые установлены настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.6. Члену администрации запрещается:

- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц, когда лицом, участвующим в деле, одновременно выступает Филиал, если иное не вытекает из настоящего Положения и других локальных нормативных документов Института; - получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц в какой бы то ни было форме (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);
- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество Филиала, а также передавать их другим лицам;
- разглашать или использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, сведения, отнесенные в соответствии с законом к имеющим конфиденциальный характер, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.7. Член администрации должен воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности Филиала и его руководства (включая решения директора Филиала), если комментирование соответствующих фактов не входит в его должностные обязанности либо противоречит публичным высказываниям, суждениям и оценкам, ранее сделанным директором Филиала. Данное правило не применяется, если членом администрации высказываются личные суждения, убеждения и оценки внутри коллектива Филиала (в том числе на заседаниях Совета филиала и иных органов управления Филиала) либо такие суждения и оценки высказываются членом администрации по вопросам, связанным с характеристикой его личностных и деловых качеств.

3.8. Член администрации в ходе исполнения своей трудовой функции обязан соблюдать требования к служебному поведению, в том числе:

- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- осуществлять служебную деятельность в рамках полномочий, установленных локальными нормативными документами Филиала, регулирующими деятельность администрации;
- не оказывать предпочтение каким-либо отдельно взятым работникам или подразделениям Филиала;
- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать ограничения и запреты, установленные настоящим Положением и должностной инструкцией;
- не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;
- проявлять корректность в обращении с другими работниками Филиала, гражданами, организациями, а также органами государственной власти и местного самоуправления, взаимодействующими с Филиалом;
- проявлять уважение к традициям коллектива Филиала;

- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Филиала;
- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

3.9. Член администрации имеет право на:

- Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
- Ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности служебной деятельности.
- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого основного отпуска.
- Оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Положением, иными локальными нормативными документами Филиала и трудовым договором.
- Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Филиала.
- Доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений.
- Ознакомление с отзывами о его служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов, и материалов.
- Защиту персональных данных.
- Повышение квалификации и стажировки в порядке, установленном локальными нормативными документами Филиала.
- Занятие оплачиваемой научной, преподавательской и иной творческой деятельностью.
- Осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим Положением, должностной инструкцией и иными локальными нормативными документами Филиала.

4. Заседания администрации

4.1. Заседания администрации являются формой коллегиальной работы членов администрации и проводятся в целях:

- обсуждения текущих вопросов деятельности Филиала, не отнесенных к компетенции Совета филиала и других органов управления вузом, а также с целью выработки оперативных мер по их решению и распределения соответствующих поручений директора Филиала;
- обсуждения результативности мер, принятых для решения определенных текущих вопросов деятельности Филиала в соответствии с ранее данными поручениями директора Филиала,

4.2. На заседаниях администрации с целью контроля над исполнением ранее данных поручений директора Филиала заслушиваются краткие отчеты заместителя директора об исполнении указанных поручений и, при необходимости, формулируются подходы к их дальнейшей реализации. Заседания администрации проводятся по мере необходимости.

4.3. Для обсуждения отдельных вопросов на заседания могут быть приглашены организаций и общественных объединений, средств массовой информации, а также граждане, в том числе сотрудники Филиала, не являющиеся членами администрации.

5. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом Директора Филиала.

5.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с решением Совета Филиала, утверждаемые приказом Директора.

6. Заключительные положения

6.1. В период временного отсутствия заместителя директора (нахождение в служебной командировке, отпуске, отсутствие в связи с временной нетрудоспособностью и др.) Директор при необходимости поручает исполнение его обязанностей руководителю одного из подразделений Филиала.

6.2. График отпусков членов администрации составляется начальником отдела кадров Филиала по согласованию с Директором с таким расчетом, чтобы нахождение членов администрации в отпусках не приводило к существенному снижению эффективности деятельности Филиала и его подразделений.

6.3. На членов администрации в полной мере распространяются социальные гарантии и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором Филиала и иными локальными нормативными документами Филиала.