

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Фейгельман Наталия Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 20.02.2021 14:59:48
Уникальный программный ключ:
7320cc04697f2406afb213160141971ff321e42ecf58366b5e9f71236d8e4b55



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
(ЧОУ ПО ТТЭУ)**

«УТВЕРЖДЕНО»

Решением Педагогического Совета

Протокол № 1 от 28.01. 2021 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Директор ЧОУ ПО ТТЭУ

Фейгельман Н.В.

28.01.2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАЦИИ

Тула

2021 г

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Администрация Техникума (далее – «Администрация») является структурным подразделением ЧОУ ПО ТТЭУ (далее – Техникум).

2. Администрацию возглавляет Директор, назначаемый по решению Учредителя.

3. Администрация создается и ликвидируется приказом Директора.

4. Структуру и штатную численность Администрации утверждает директор Техникума, исходя из условий и особенностей деятельности Техникума.

5. Работники Администрации назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом Директора Техникума.

6. Распределение обязанностей между работниками производится Директором Техникума и оформляется должностными инструкциями.

7. В своей деятельности работники Администрации руководствуются:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом ЧОУ ПО ТТЭУ;
- государственными и отраслевыми стандартами, стандартами ЧОУ ПО ТТЭУ;
- нормативными документами и техническими документами, включенными в перечень документов, которыми работники Администрации руководствуются в своей деятельности;
- локальными нормативными актами ЧОУ ПО ТТЭУ;
- приказами и распоряжениями по ЧОУ ПО ТТЭУ;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- правилами внутреннего трудового распорядка ЧОУ ПО ТТЭУ;
- заключенными трудовыми договорами;
- настоящим Положением.

8. Настоящим положением должны руководствоваться все работники Администрации.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАЦИИ

9. Основными задачами Администрации являются:

- Совершенствование системы делопроизводства в Техникуме.

- Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.
 - Оптимизация системы документооборота в Техникуме.
 - Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Техникума по вопросам делопроизводства и архивного дела.
 - Контроль за прохождением и исполнением документов в Техникуме.
 - Подготовка и представление Директору Техникума информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности Техникума и исполнительской дисциплины.
 - Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
 - Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Техникума.
 - Повышение уровня подготовки работников Техникума в области делопроизводства.
 - Разработка и внедрение нормативных и методических документов по ведению делопроизводства в Техникуме.
 - Материально-техническое обеспечение деятельности Техникума.
 - Организация и координация служебных поездок (командировок) сотрудников Техникума.
 - Планирование, организация, координация и контроль за проведением рекламных мероприятий Техникумом.
 - Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
 - Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений органов управления Техникума.
 - Решение иных задач в соответствии с целями образовательной организации.
10. Основными функциями Администрации являются:
- Осуществление экспедиционной обработки, регистрации документов и учетно-справочной работы.

— Подготовка поступающих документов для рассмотрения Директором Техникума, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.

— Контроль за исполнением документов, анализ исполнительской дисциплины.

— Организация копирования и оперативного размножения документов, обеспечение бланками, установленных в Техникуме документов. Разработка номенклатуры дел Техникума, организация хранения дел и оперативного использования документной информации. Контроль работы с документами в структурных подразделениях Техникума. Разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины. Ведение архива Техникума.

— Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями Техникума дел, подлежащих сдаче в архив.

— Организация рабочих мест сотрудников структурных подразделений Техникума, закупка необходимых канцелярских товаров, литературы, обеспечение подписки на периодические печатные издания. Организация бесперебойной связи (телефон, факс, интернет) в офисе Техникума.

— Обеспечение и поддержание надлежащих санитарных условий труда в офисе Техникума.

— Организация материально-технического обеспечения работы общих собраний участников Техникума.

— Закупка товаров и организация деловых встреч в связи выполнением представительских функций работниками Техникума.

— Осуществление планирования, организации и координации служебных поездок (командировок) сотрудников Техникума.

— Планирование, организация, координация и контроль за проведением рекламных мероприятий Техникумом.

— Участие в подготовке организационно – распорядительных документов (положений, инструкций, приказов, распоряжений и др.);

— Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению хозяйственного расчета, договорной, финансовой и трудовой дисциплины;

— Подготовка предложений о привлечении работников Техникума к дисциплинарной и материальной ответственности.

— Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Техникума.

III. ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

11. Администрация имеет следующие права:

— Запрашивать и получать от сотрудников Техникума необходимую информацию и документы для своевременного и качественного выполнения функций, возложенных на Администрацию.

— Давать сотрудникам Техникума разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Администрации.

— В установленном порядке направлять сотрудникам Техникума обязательные для выполнения документы по вопросам, входящим в компетенцию Администрации и (или) Директора.

— Принимать участие в проводимой Техникумом работе по подготовке проектов нормативных документов, совещаний и других мероприятий по вопросам, связанным с деятельностью Администрации.

— Участвовать в работе по подготовке, заключению и контролю за выполнением договоров, заключенных Техникумом.

— Принимать участие в работе по подготовке проектов приказов, указаний, писем и других документов по вопросам, входящим в компетенцию Администрации.

— Вносить предложения Директору Техникума о перемещении работников Администрации, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

— Принимать участие в созываемых Директором Техникума совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к компетенции Администрации.

— Осуществлять связь с другими организациями по вопросам компетенции Администрации.

IV. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ТЕХНИКУМА

12. Для решения задач, поставленных перед Администрацией, выполнения функций, возложенных на нее, и реализации прав, предоставленных ей, Администрация взаимодействует: с бухгалтерией Техникума; со Студенческим советом; с Педагогическим советом; с Координационным советом.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

13. Ответственность за своевременное и качественное выполнение функций Администрации, перечисленных в настоящем Положении, возлагается на Директора Техникума.

14. Ответственность работников Администрации устанавливается их должностными инструкциями.