	ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»
	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ПСП 02.01 – 19	<i>Управление делами Смоленского института экономики</i>

УТВЕРЖДАЮ
 Директор Смоленского
 института экономики
Капустина О.И.
 _____ 2019 г.

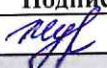


ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ДЕЛАМИ

Вводится впервые/ повторно

Дата введения: «01» октября 2019 г.

ПСП - 02.01 – 19

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Управляющий делами	Е.Д. Журавлева		01.10.2019
Экземпляр 1		Страниц 10		

1. Общие положения

1.1. Управление делами является самостоятельным структурным подразделением института.

1.2. Управление создается и ликвидируется приказом ректора университета.

1.3. Управление делами подчиняется директору института.

1.4. Структура и штаты работников управления утверждаются ректором университета.

В структуру управления входят:

- управляющий делами;
- менеджер по персоналу;
- старший специалист;
- инженер по техническим вопросам;
- водители;
- уборщики служебных помещений;
- уборщик санузлов;
- гардеробщик;
- дворник.

1.5. Непосредственное руководство управлением осуществляет управляющий делами, принимаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора института.

1.6. Управляющий делами:

- организует работу управления;
- отвечает за результаты работы управления;
- обеспечивает взаимодействие управления с другими структурными подразделениями института;
- исполняет обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

1.7. Должностные обязанности, права и ответственность работников управления устанавливаются должностными инструкциями.

1.8. В своей деятельности управление руководствуется:

- Трудовым, налоговым, миграционным, административным, архивным законодательством РФ.
- Законодательством в сфере образования.
- Законодательством Российской Федерации по защите персональных данных.

- Постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документам вышестоящих и других органов, касающиеся правовой деятельности института.
- Положением о Смоленском институте экономики ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о защите персональных данных работников;
- Настоящим Положением.

2. Основные задачи подразделения

Задачами управления являются:

- 2.1. Организационно-правовое обеспечение обработки, принятия и выпуска приказов и распоряжений руководства института.
- 2.2. Организация подготовки инструкций, положений по деятельности структурных подразделений института, разработка бланков документов.
- 2.3. Осуществление контроля исполнения приказов и распоряжений руководства института.
- 2.4. Оказание помощи по правовым вопросам структурным подразделениям.
- 2.5. Обеспечение правовой деятельности института.
- 2.6. Организация кадровой работы института.
- 2.7. Взаимодействие со всеми структурными подразделениями института, университета по вопросам кадровой политики.
- 2.8. Своевременная качественная подготовка, обработка приказов по движению личного состава института.
- 2.9. Осуществление контроля подлинности документов, предоставляемых сотрудниками.
- 2.10. Своевременное и правильное оформление и заполнение трудовых книжек и (или) сведений о трудовой деятельности, личных дел сотрудников, трудовых договоров, журналов регистрации, личных карточек сотрудников и прочей кадровой документации.
- 2.11. Контролирование соблюдения сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.12. Организация и обеспечение функционирования в институте единой системы делопроизводства в соответствии с утвержденными локальными нормативно-правовыми актами университета и института.

- 2.13. Оформление наград для сотрудников института.
- 2.14. Обеспечение соблюдения трудовых и социальных прав работников.
- 2.15. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание института и его структурных подразделений
- 2.16. Ведение документации по транспорту.
- 2.17. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений института, прилегающей территории.

3. Функции подразделения

- 3.1. Подбор персонала согласно штатному расписанию и производственным задачам института.
- 3.2. Организация и проведение работ по формированию и закреплению в Смоленском институте экономики работников требуемых профессий, специальностей и квалификации.
- 3.3. Разработка и реализация мер направленных на улучшение качественного состава исполнительских кадров, специалистов, руководителей, создание условий, стимулирующих рост профессиональной компетенции всего персонала.
- 3.4. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.
- 3.5. Организация и проведение конкурса на замещение вакантных должностей.
- 3.6. Обеспечение соблюдения норм трудового права в работе с персоналом.
- 3.7. Ведение кадрового делопроизводства по личному составу.
- 3.8. Проверка правильности заполнения документов при приеме на работу и увольнении сотрудников.
- 3.9. Обеспечение сохранности персональных данных сотрудников.
- 3.10. Ведение личных дел сотрудников и ППС, своевременное внесение изменений, касающихся биографических данных сотрудников и ППС.
- 3.11. Своевременное и правильное заполнение журналов регистраций, личных карточек и других учетных данных работников.
- 3.12. Выдача справок, копий трудовых книжек и (или) сведений о трудовой деятельности, выписок из приказов на основании личных заявлений сотрудников.
- 3.13. Учет поступающих листков нетрудоспособности и подача сведений о трудовом стаже в бухгалтерию института.
- 3.14. Составление графика отпусков работников института.
- 3.15. Подготовка сведений о работающих военнообязанных.

- 3.16. Подготовка статистических данных по работникам.
- 3.17. Постановка и снятие с миграционного учета иностранных работников.
- 3.18. Своевременное выявление потребностей в обучении и возможностей его реализации.
- 3.19. Участие в организации и проведении процедуры аттестации работников, анализ полученных данных.
- 3.20. Организация процесса подготовки документов для проведения процедур лицензирования и аккредитации.
- 3.21. Подготовка статистических отчетов ВПО-1, ВПО-2, Мониторинг эффективности деятельности вузов.
- 3.22. Учет и контроль нормативно-правовых документов института.
- 3.23. Подготовка и регистрация приказов и распоряжений руководства института.
- 3.24. Осуществление работы по оформлению приказов распорядительного характера, по основной деятельности института, протоколов совещаний и др. документов директора института.
- 3.25. Контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, водоснабжения и др.)
- 3.26. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приема и учета.
- 3.27. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.28. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту.
- 3.29. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники, оборудования и транспорта.
- 3.30. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.
- 3.31. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.
- 3.32. Содержание здания и помещений института, и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.
- 3.33. Контроль за качеством ремонтных работ.
- 3.34. Приемка выполненных ремонтных работ.
- 3.35. Ведение документации по транспорту:

- контроль за пробегом автомобилей и использованием ГСМ;
 - прием заявок на выделение автотранспорта структурным подразделениям института;
 - своевременное страхование транспортных средств;
 - контроль за техническим состоянием автотранспорта, своевременное прохождение технического осмотра, очередного технического обслуживания и текущего ремонта.
- 3.36. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории.
- 3.37. Запрашивать от всех структурных подразделений отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги.
- 3.38. Участие в мероприятиях по набору студентов.
- 3.39. Выполнение требований системы менеджмента качества.

4. Взаимосвязи с подразделениями Университета и внешними организациями

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение (документов)	Предоставление (документов)
Внешние организации		
Министерство образования и науки РФ	Информационные письма; запросы	Ответы на запросы
Федеральное агентство по образованию РФ (Рособразование)	Информационные письма; запросы	Ответы на запросы
Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор)	Информационные письма; запросы	Ответы на запросы
Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по г. Смоленску и Смоленской области	Информационные письма; запросы	Сформированные статистические отчеты
Администрация г. Смоленска и Смоленской области	Информационные письма; запросы	Ответы на запросы, отчеты, запрос информации
Подразделения и должностные лица ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»		
Ректор	Приказы; распоряжения; служебные письма, запросы и пр.	Служебные записки, отчеты, акты
Первый проректор	Приказы; распоряжения; служебные письма и пр.	Служебные записки, отчеты, акты
Проректор по научной работе	Приказы; распоряжения; служебные письма и пр.	Служебные записки, отчеты, акты

ПСП 02.01 – 19	Положение об управлении делами Смоленского института экономики
----------------	---

Проректор по внешним связям и работе с абитуриентами	Приказы; распоряжения; служебные письма и пр.	Служебные записки, отчеты, акты
Директор по экономическому развитию – главный бухгалтер	Приказы; распоряжения; служебные письма и пр.	Служебные записки, отчеты, акты
Директор департамента по управлению человеческими ресурсами	Приказы; распоряжения; служебные письма, запросы и пр.	Служебные записки, отчеты, акты
Управляющий делами	Приказы; распоряжения; служебные письма, запросы и пр.	Служебные записки, отчеты, акты
Институт образовательных программ	Приказы; распоряжения; служебные письма, запросы и пр.	Служебные записки, отчеты, акты
Кафедры	Приказы; распоряжения; служебные письма, запросы и пр.	Служебные записки, отчеты, акты
Институты	Приказы; распоряжения; служебные письма, запросы и пр.	Служебные записки, отчеты, акты
Библиотека СПбУТУиЭ	Приказы; распоряжения; служебные письма, запросы и пр.	Служебные записки, отчеты, акты
Дирекция по экономическому развитию	Приказы; распоряжения; служебные письма, запросы и пр.	Служебные записки, отчеты, акты
Группа внутренних аудитов	Приказы; распоряжения; служебные письма, запросы и пр.	Служебные записки, отчеты, акты
Служба качества	Приказы; распоряжения; служебные письма, запросы и пр.	Служебные записки, отчеты, акты
Подразделения и должностные лица Смоленского института экономики ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»		
Управление филиалом	Приказы; распоряжения;	Отчеты; сводки; информационные

	служебные письма	справки; акты; докладные записки
Учебно-методический отдел	Информационные письма; запросы	Информационные справки; сводки
Отдел по организации набора студентов и профориентационной работе	Информационные письма; запросы	Информационные справки; сводки
Отдел по сопровождению учебного процесса	Информационные письма; запросы	Информационные справки; сводки
Научно-исследовательская лаборатория	Информационные письма; запросы	Информационные справки; сводки
Кафедры филиала	Информационные письма; запросы	Информационные справки; сводки
Сектор технических средств обучения	Информационные письма; запросы	Информационные справки; сводки
Библиотека	Информационные письма; запросы	Информационные справки; сводки
Бухгалтерия	Информационные письма; запросы	Информационные справки; сводки

5. Права и обязанности подразделения

Управление делами для осуществления своих обязанностей имеет право:

- 5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений института, руководства необходимые документы, справки, расчеты и другие сведения.
- 5.2. Осуществлять контроль и требовать исполнения в установленные сроки поручений руководства и других должностных лиц.
- 5.3. Вносить проекты приказов и распоряжений директора института по функциям подразделения.
- 5.4. Устанавливать сроки предоставления информации по контролируемым документам.
- 5.5. Не принимать к производству документы, подготовленные с нарушением существующих требований.
- 5.6. Запрашивать в структурных подразделениях института необходимые данные о работниках.
- 5.7. Требовать от руководителей структурных подразделений представления объяснений по фактам нарушения трудовых прав работников института.
- 5.8. Инициировать и проводить совещания по вопросам, отнесенным к его ведению.

6. Ответственность работников подразделения

6.1. Начальник управления несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на управление, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением.

6.2. Другие работники несут ответственность за выполнение служебных обязанностей в пределах своих должностных инструкций.

Лист ознакомления
с Положением об управлении делами
Смоленского института экономики

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Управляющий делами	Муравьева Е.Д.	01.10.2019	
Сл. специалист	Сирова Л.И.	01.10.2019	
Менеджер по управлению делами	Молосатов А.И.	01.10.2019	
Менеджер по персоналу	Тимошкова М.А.	01.10.2019	
Водитель	Коньков Ф.В.	01.10.2019	
Бухгалтер	Селезнев А.М.	01.10.2019	
Уборщица админ. помещений	Афанасьева О.В.	01.10.2019	
Уборщица	Барабаркина	01.10.2019	
Уборщица администр. помещений	Михайлова	01.10.19	
Уборщица администр. помещений	Макарова	01.10.2019	
Водитель	Мурман Т.С.	17.01.2020	
Уборщица	Мойнов М.А.	01.10.2020	
Получатель документов	Лайтманова-О.А.	01.10.2019	