



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

Филиал Автономной некоммерческой организации Высшего Образования
«Институт деловой карьеры» в Карачаево-Черкесской Республике
(Филиал АНО ВО «ИДК» в Карачаево-Черкесской Республике)



УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
А.А.Мизяков

Введено приказом
от 01.09.2023г №06/1

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАЦИИ ФИЛИАЛА
АНО ВО «ИНСТИТУТ ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРЫ»
В КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКЕ**

г. Черкесск
2023г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, регламентирующими учебную и научную деятельность высших учебных заведений, Уставом АНО ВО «ИДК» (далее также – Институт), Положением о Филиале АНО ВО «ИДК» в Карачаево-Черкесской Республике (далее – Филиал), решениями Учёного совета Института, приказами и распоряжениями руководства Института и иными локальными нормативными актами Института.

1.2. Настоящее Положение определяет правовой статус Администрации Филиала (далее также – Администрация), а также принципы организации ее 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 является органом, обеспечивающим исполнение полномочий директора Филиала, его приказов, распоряжений и поручений, включая предварительную проработку вопросов органов управления Филиала, и подготовку рекомендаций по ним.

В своей деятельности Администрация подчиняется директору Филиала. При осуществлении своей деятельности Администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом Института, Положением о Филиале, приказами, распоряжениями и поручениями директора Филиала, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными документами Филиала, определяющими задачи, функции, полномочия членов Администрации и порядок их реализации.

1.4. В состав Администрации входят директор Филиала, а также следующие сотрудники Филиала: заместитель директора, главный бухгалтер, системный администратор, специалист отдела кадров, секретарь (далее – члены Администрации).

1.5. 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;

- нацеленность работы членов Администрации на результат и их подотчетность директору Филиала путем установления персональной ответственности за решение задач, стоящих перед Администрацией.

2. Задачи, функции и полномочия Администрации

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

- достижение исполнения всеми подразделениями и работниками Филиала приказов, распоряжений и поручений директора Филиала;

- обеспечение компетентного представительства интересов Филиала во взаимоотношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, образовательными организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;

- совершенствование и развитие организационной, правовой и материально-технической основ учебной, научной, финансовой и хозяйственной деятельности Филиала и его подразделений;

- информирование директора Филиала 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 ней задач осуществляет следующие основные функции:

- организует исполнение решений Совета Филиала, приказов, распоряжений и поручений директора Филиала, контролирует их исполнение работниками и обучающимися;

- подготавливает аналитические и справочные материалы, необходимые для принятия решений директором Филиала;

- изучает опыт организации управления в других вузах, 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;

- формирует информационные материалы о деятельности Филиала и обеспечивает их доведение до сведения заинтересованных лиц Института, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, средств массовой информации и граждан;

- ведет работу с обращениями граждан, организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также их должностных лиц;

- организует исполнение образовательных программ по следующим направлениям подготовки:

- 40.03.01. Юриспруденция;

- 38.03.01 Экономика;

- 38.03.04 Государственное и муниципальное управление;

- осуществляет контроль над соблюдением режима совершения и учета финансовых и хозяйственных операций Филиала, обеспечивает контроль над обоснованностью формирования потребностей подразделений Филиала;

- проводит мероприятия по увеличению финансовых доходов Филиала и контроль целевого расходования средств Филиала;

- подготавливает и вносит на рассмотрение директору Филиала предложения по формированию и реализации доходно-расходной политики Филиала, определению приоритетных источников поступления и направлений расходования средств Филиала.

2.3. В ходе реализации функций 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, приказов, распоряжений и поручений директора Филиала, 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 в области высшего образования, Устава Института и иных локальных нормативных

документов Института и Филиала, приказов, распоряжений и поручений директора Филиала;

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

– незамедлительно рассматривает 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, а также готовит предложения о привлечении виновных лиц к ответственности;

– 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 правилами ведения делопроизводства;

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

3. Организация деятельности Администрации

3.1. Деятельность Администрации организуется директором Филиала.

3.2. Распределение функциональных обязанностей между членами Администрации осуществляется на основании приказов директора Филиала. Состав функциональных обязанностей членов Администрации определяется должностными обязанностями, утвержденными директором Филиала.

3.3. Функциональные обязанности директора Филиала определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, приказами и иными нормативными документами соответствующих органов управления образованием, трудовым договором (контрактом) с ним, а также Положением о Филиале и решениями Ученого Совета Института.

3.4. Члены Администрации в процессе выполнения закрепленных за ними функциональных обязанностей осуществляют следующие полномочия:

– осуществляют общее руководство деятельностью находящихся в их ведении подразделений Филиала и несут персональную ответственность за ее результаты;

– осуществляют согласование кандидатур для замещения вакантных должностей работников курируемых подразделений (за исключением руководящих работников);

– осуществляют подбор кандидатур для замещения вакантных должностей преподавательского состава Филиала;

– дают обязательные для исполнения работниками курируемых подразделений указания и поручения, контролируют их исполнение;

– участвуют в заседаниях Администрации, в работе совещаний, комиссий и иных коллегиальных органов Филиала;

– подписывают документы, образующиеся в деятельности Филиала, в соответствии с полномочиями, делегированными им директором Филиала на основании приказа или по доверенности;

– проводят периодические проверки деятельности курируемых подразделений и подготавливают отчеты о состоянии дел в рамках соответствующих функциональных направлений деятельности Филиала;

– докладывают об основных результатах работы, проведенной за отчетный период в рамках соответствующих функциональных направлений деятельности Филиала, на заседании Администрации;

– осуществляют иные полномочия в соответствии с локальными нормативными документами Филиала, регулирующими деятельность Администрации.

3.5. Права, обязанности и иные условия труда членов Администрации определяются также трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.6. 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 стационарной городской, междугородной и международной телефонной связи, сети «Интернет».

3.7. Члены Администрации обязаны:

– соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Устав Института, Положение о Филиале, решения Ученого совета, приказы и распоряжения директора Филиала, настоящее Положение и иные локальные нормативные документы Филиала, регулирующие деятельность Администрации;

– 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 и обучающихся Филиала, 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;

– соблюдать внутренний трудовой распорядок Филиала;

– поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

– не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие известными члену Администрации в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

– 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.

3.8. Члену Администрации запрещается:

– 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.

3.9. 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, либо такие суждения и оценки высказываются членом Администрации по вопросам, связанным с характеристикой его личностных и деловых качеств.

3.10. 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 органами 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.

3.11. 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 ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

– получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Филиала;

– 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;

– повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном локальными нормативными документами Института.

4. Заседания Администрации

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

– коллегиального обсуждения текущих вопросов деятельности Филиала, с целью выработки оперативных мер по их решению и распределения соответствующих поручений директора Филиала;

– коллегиального обсуждения результативности мер, принятых для решения определенных текущих вопросов деятельности Филиала в соответствии с ранее данными поручениями директора Филиала;

– предварительной проработки вопросов деятельности Филиала;

– выработки общих подходов к обеспечению взаимодействия структурных подразделений Филиала, находящихся в ведении одновременно нескольких членов Администрации.

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

Дата, время, место и повестка заседания Администрации определяются директором Филиала. На заседаниях Администрации председательствует директор Филиала.

Члены Администрации, не являющиеся докладчиками по соответствующему вопросу повестки заседания, вправе участвовать в его обсуждении, высказывать по нему свою точку зрения.

4.3. Для обсуждения отдельных вопросов, входящих в повестку заседания Администрации, могут быть приглашены представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений, средств массовой информации, а также граждане, в том числе сотрудники Филиала, не являющиеся членами Администрации.