

**КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ФИЛИАЛ
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЧАСТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
"СИНЕРГИЯ"**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Карачаево-Черкесского
филиала Университета «Синергия»

Л.О.Абрекова

Приказ № 65/1

от «30» августа 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАЦИИ

ОДОБРЕНО

на заседании Совета филиала

Протокол № 9

от «28» июня 2019г.

г. Черкесск

2019г.

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в действующей редакции), иными нормативными правовыми актами, регламентирующими учебную и научную деятельность высших учебных заведений, Уставом Университета «Синергия» (далее по тексту - Университет), Положением о КЧФ «Университета «Синергия» (далее – филиал), решениями Учёного совета Университета, Совета филиала, приказами и распоряжениями руководства Университета, иными локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

Настоящее Положение определяет правовой статус администрации филиала, 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.

Администрация филиала является коллегиальным оперативно-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.

В своей деятельности администрация подчиняется директору Филиала.

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

В состав администрации по должности входят директор, первый заместитель директора, заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по научной работе, заместитель директора по управлению системой качества образования.

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.

- 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.

- 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 целевых 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.

- Подготавливает и вносит на рассмотрение Директору предложения по формированию и реализации доходно-расходной политики Филиала, определению приоритетных источников поступления и направлений 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 Университета, Положения о филиале, решений Ученого совета Университета и Совета филиала, приказов, распоряжений и поручений директора, а также иных локальных нормативных документов Университета;

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

- запрашивает в порядке, предусмотренном законодательством, документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на администрацию функций, у органов государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных органов, их должностных лиц, а также у хозяйствующих

субъектов, иных организаций и граждан;

-дает работникам и подразделениям Филиала разъяснения, касающиеся порядка исполнения норм законодательства Российской Федерации, Устава, Положения и иных локальных нормативных документов Университета 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 Университета, Положения о филиале, решений Ученого совета Университета и Совета филиала, приказов, распоряжений и поручений Ректора и исполнительного директора, директора филиала, иных локальных нормативных документов Университета, Филиала;

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

-в соответствии с распределением функциональных обязанностей между членами администрации, приказами и доверенностями директора во взаимоотношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, правоохранительными органами, хозяйствующими субъектами и иными организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации, а также гражданами;

- 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 Университетом 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. Распределение функциональных обязанностей между членами Администрации осуществляется на основании приказов директора Филиала. Состав функциональных обязанностей членов Администрации определяется с учетом функций, выполняемых находящимися в их ведении (курируемыми) подразделениями Филиала.

3.3. Функциональные обязанности директора 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 Совета Филиала.

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 руководителей курируемых подразделений;

- дают обязательные для исполнения работниками курируемых подразделений указания и поручения, контролируют их исполнение, обеспечивают координацию деятельности курируемых подразделений, а также их взаимодействие с подразделениями, находящимися в ведении других членов администрации;

- 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 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 и (или) Совета Филиала;

- 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, междугородней и международной телефонной связи,

сети «Интернет».

3.7. Члены администрации обязаны:

- Соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Устав Университета, Положения о Филиале, решения Ученого совета, Совета Филиала, приказы и распоряжения Ректора и Исполнительного директора Университета, 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.

- 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:

- 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 Университета;

- 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.

3.9. 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 (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.

3.10. 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 местного самоуправления, взаимодействующими с Филиала;

- 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.

- 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.

- Осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим Положением, должностной инструкцией и иными локальными нормативными документами Филиала.

Член администрации вправе заниматься оплачиваемой научной, преподавательской и иной творческой деятельностью.

4. Заседания администрации

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

- коллегиального 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;

- 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, принятие решений по которым отнесено к компетенции Совета Филиала или других органов управления вузом;

- 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, но не реже одного раза в две недели, за исключением случаев временного отсутствия директора Филиала (нахождение в служебной командировке, отпуске, в связи с временной нетрудоспособностью и т.п.). В отсутствие директора Филиала заседания администрации могут проводиться при необходимости или по поручению первого заместителя директора либо исполняющим обязанности директора Филиала. В случаях, когда членам администрации необходимо ознакомиться с определенным вопросом в месте нахождения существующего или предполагаемого подразделения либо объекта имущественных прав Филиала, могут проводиться выездные заседания администрации.

Дата, время, место и повестка заседания администрации определяются директором Филиала; при этом повестка заседания администрации формируется с учетом плана заседаний Администрации и предложений о рассмотрении определенных вопросов, внесенных членами администрации. На заседаниях администрации председательствует Директор Филиала. Регламент выступлений по вопросам повестки заседания администрации устанавливается Директором Филиала. Члены администрации, не являющиеся докладчиками по соответствующему вопросу повестки заседания, вправе участвовать в его обсуждении, высказывать по нему свою точку зрения. Решения по вопросам

повестки заседания администрации принимаются Директором Филиала с учетом результатов обсуждения соответствующих вопросов. При необходимости Директор Филиала вправе предложить членам администрации принять коллегиальное решение путем голосования.

4.3. Для обсуждения отдельных вопросов, входящих в повестку заседания администрации, могут быть приглашены представители органов государственной власти, местного самоуправления, 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 Филиала.

6. Заключительные положения

6.1. В период временного отсутствия одного из заместителей директора (нахождение в служебной командировке, отпуске, отсутствие в связи с временной нетрудоспособностью и др.) директор Филиала поручает исполнение его обязанностей соответствующим членам администрации, либо руководителю одного из подразделений, курируемых отсутствующим заместителем директора. Данное правило не применяется, если локальными нормативными документами, утвержденными директором Филиала, установлен иной порядок замещения временно отсутствующего заместителя директора.

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

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.