

Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский политехнический техникум»



Утверждаю

Директор ГПОУ «СПТ»

Волощук Л.В.

«10» сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе административной деятельности

Сыктывкар

2020

1. Общие положения

1.1. Отдел административной деятельности (далее - отдел) является структурным подразделением Государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский политехнический техникум» (далее – учреждение).

1.2. Отдел образован с целью организации административной деятельности учреждения и его филиалов.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами, Уставом, локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Права и обязанности должностных лиц отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением об отделе.

1.5. Отдел подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе, координирующему деятельность отдела.

1.6. Начальник отдела и его сотрудники назначаются и освобождаются от должности директором Учреждения.

2. Организация деятельности отдела

2.1. В структуру отдела входят:

- начальник отдела;
- юрисконсульт;
- специалист по кадрам;
- делопроизводитель;
- документовед;
- инженер-программист;
- секретарь руководителя;
- механик;
- водитель автомобиля.

2.2. Общее руководство отдела осуществляет начальник Отдела, который:

- разрабатывает план работы отдела;
- осуществляет организацию работы отдела и обеспечивает исполнение возложенных на отдел функций и задач;
- осуществляет контроль за надлежащим и добросовестным исполнением сотрудниками отдела своих должностных обязанностей;
- представляет кандидатуры на должности сотрудников заместителю директора по административно-хозяйственной работе, вносит предложения о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;
- распределяет обязанности и представляет к утверждению должностные инструкции сотрудников отдела;
- осуществляет контроль за состоянием служебного делопроизводства, соблюдением установленных сроков, соответствующих инструкций и требований к подготовке документов;
- осуществляет другие полномочия в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

3. Основные направления деятельности отдела

3.1 обеспечение соблюдения в учреждении требований охраны труда; ведение документации, организация мероприятий по охране труда;

3.2 организация проведения предварительных при приеме на работу и периодических медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров (освидетельствований), обязательных психиатрических освидетельствований;

- 3.3 планирование и организация мероприятий по гражданской обороне;
- 3.4 осуществление контроля за выполнением мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий);
- 3.5 планирование, организация и контроль выполнения пожарно-профилактических работ на объектах;
- 3.6 подготовка, составление, осуществление правовой экспертизы локальных нормативных актов техникума, Устава, коллективного договора, внесение в них изменений, дополнений;
- 3.7 подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности техникума;
- 3.8 представление интересов учреждения в судах общей юрисдикции, Верховных судах, Арбитражных судах, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществлять ведение судебных и арбитражных дел
- 3.9 организация и ведение кадровой работы в учреждении;
- 3.10 организация документационного обеспечения управления учреждением;
- 3.11 ведение и систематизация документооборота;
- 3.12 организационное документационное, информационное обеспечение деятельности руководителя.

4. Права и обязанности отдела

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

- 4.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений, сотрудников учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.2. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями учреждения, его филиалами и другими учреждениями и организациями.
- 4.3. Вносить предложения, через заместителя директора по административно - хозяйственной работе директору о создании необходимых условий для качественного выполнения возложенных на отдел задач.
- 5.1. Вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, увольнении, перемещении работников отдела, их поощрении, наложении взыскания.

7. Заключительные положения

- 7.1. Реорганизация или ликвидация отдела осуществляется по решению директора Учреждения. Он же утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.
- 7.2. Положение вступает в силу со дня его утверждения.