



ПОЛОЖЕНИЕ
об Административном департаменте
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Административного департамента федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – Департамент) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его директора.

1.2. Департамент является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – Институт), деятельность которого курирует проректор по науке.

1.3. В своей деятельности Департамент руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Департамента образования и науки города Москвы и иными нормативными правовыми актами; Уставом Института; настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

1.4. Департамент создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с Уставом Института.

1.5. В структуру Департамента входят: общий отдел и правовой отдел.

2. Основные цели и задачи Департамента

2.1. Основными целями деятельности Департамента являются:

2.1.1. Правовое обеспечение деятельности Института.

2.1.2. Организация и контроль документационного обеспечения деятельности Института.

2.2. Основными задачами Департамента являются:

2.2.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Института и защиты его законных интересов.

2.2.2. Участие в подготовке локальных нормативных правовых актов Института.

2.2.3. Осуществление методического руководства, правовой работы, оказание правовой помощи структурным подразделениям Института в подготовке и оформлению различного рода правовых документов.

2.2.4. Осуществление единой политики Института в области документооборота.

2.2.5. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Института, их архивное хранение.

2.2.6. Осуществление контроля за правильным оформлением организационно-распорядительных документов, их своевременным прохождением и исполнением.

3. Функции подразделений Департамента

3.1. Департамент в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Института.

3.1.2. Разъяснение работникам Института действующего законодательства Российской Федерации и порядок его применения.

3.1.3. Оказание правовой помощи структурным подразделениям Института в работе.

3.1.4. Подготовка и передача необходимых материалов в судебные органы, федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и муниципальные органы власти.

3.1.5. Представление интересов Института в судах, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов.

3.1.7. Разработка и внедрение локальных нормативных актов Института, устанавливающих единые требования по оформлению организационно-распорядительных документов Института.

3.1.8. Принятие мер по оптимизации документопотоков и документооборота в целом.

3.1.9. Руководство постановкой задач, процессом, эксплуатацией и совершенствованием системы электронного документооборота (далее – СЭД), а также обеспечение контроля над потоками документов в СЭД.

3.1.10. Осуществление контроля за сроками и ходом исполнения документов, предоставляет ректору Института сведения о состоянии исполнительской дисциплины.

3.1.11. Контроль работы Сектора по работе с архивом.

4. Права Департамента

4.1. Для достижения основных задач директор и работники Департамента имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Департамента.

4.1.2. Представлять Департамент в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

4.1.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

4.1.4. Иные права, предусмотренные действующим законодательством, Уставом и иными внутренними локальными нормативными актами Института.

5. Обязанности Департамента

5.1. Директор и работники Департамента обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка работников Института, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

5.1.2. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах.

5.1.3. Информировать ректорат Института о результатах своей деятельности.

5.1.4. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на Департамент задачи и функции.

6. Структура Департамента

6.1. Общее руководство деятельностью Департамента осуществляет проректор по науке.

6.2. Непосредственное руководство деятельностью Департамента осуществляет директор Департамента.

6.3. В состав Департамента входят структурные подразделения: общий отдел и правовой отдел в соответствии с приказами о структуре Института.

6.3.1. Начальники отделов в составе Департамента назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора или другим уполномоченным лицом; другие работники Департамента назначаются на должность и освобождаются от нее приказом проректора по науке.

6.3.2. Распределение обязанностей между работниками Департамента осуществляет директор Департамента по представлению начальников отделов Департамента.

7. Ответственность Департамента

7.1. На директора Департамента возлагается персональная ответственность:

7.1.1. За организацию деятельности Департамента по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач.

7.1.2. За организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями в Институте.

7.1.3. За своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых

в работу документов согласно номенклатуре дел Института.

7.1.4. За соблюдение работниками Департамента трудовой дисциплины.

7.1.5. За обеспечение сохранности имущества, находящегося в Департаменте.

7.1.6. За обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда.

7.1.7. За обеспечение сохранности персональных данных работников Института.

7.1.8. За подбор, расстановку и деятельность работников Департамента.

7.1.9. За соблюдение Кодекса этики работников и обучающихся ФГБОУ ВО «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина».

7.2. Ответственность работников Департамента устанавливается их должностными инструкциями.