

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»



ПОЛИТЕХ

Санкт-Петербургский
политехнический университет
Петра Великого

«УТВЕРЖДАЮ»

Первый проректор

В. В. Сергеев

« 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об
Административном отделе

Управление делами
Административно-правовой департамент

Санкт-Петербург – 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный отдел (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (далее – Университет) в составе Управления делами Административно-правового департамента.

1.2. Отдел создан приказом ректора от 14.07.2025 №2069 «Об изменении структуры ФГАОУ ВО «СПбПУ».

1.3. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами ректора, иными локальными нормативными актами и настоящим положением.

1.4. Место нахождения Отдела ФГАОУ ВО «СПбПУ»: 195251, город Санкт-Петербург, вн.тер.г. муниципальный округ Академическое, ул. Политехническая, д.29, литер Б.

2. СТРУКТУРА И РУКОВОДСТВО ОТДЕЛА

2.1. Структуру Отдела определяет директор Административно-правового департамента по представлению начальника Управления делами и утверждает первый проректор исходя из задач Отдела.

2.2. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности первым проректором.

2.3. Начальник Отдела:

2.3.1 Подготавливает директору Административно-правового департамента предложения по структуре и штатной численности Отдела, проект положения об Отделе, проекты должностных инструкций работников Отдела, согласованные с начальником Управления делами.

2.3.2 Представляет директору Административно-правового департамента план работы Отдела на год и отчеты о выполнении предыдущих планов работы, согласованные с начальником Управления делами.

2.3.3 Несет персональную ответственность за решение возложенных на Отдел задач и осуществление его полномочий.

2.3.4 Представляет интересы Отдела по всем вопросам его деятельности.

2.3.5 Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

2.3.6 Распределяет функциональные обязанности между работниками Отдела.

2.3.7 Представляет директору Административно-правового департамента предложения по применению к работникам Отдела мер поощрения и взыскания, согласованные с начальником Управления делами.

2.4. Поощрение начальника Отдела по результатам деятельности и применение к нему мер взыскания осуществляет директор Административно-правового департамента по предоставлению начальника Управления делами.

2.5. Обязанности начальника Отдела в период его временного отсутствия возлагаются на начальника Управления делами на основании приказа об исполнении обязанностей.

3. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Цели и задачи Отдела:

3.1.1. Обеспечение своевременной обработки поступающих заявок, проверки соответствия документов оригиналам и передачи заявок в структурные подразделения Университета по назначению.

3.1.2. Контроль исполнения документов и правильности их оформления.

3.1.3. Работа по регистрации, учету и хранению договоров, соглашений и меморандумов, не имеющих финансовой составляющей.

3.1.4. Обеспечение результативного функционирования электронного документооборота.

3.1.5. Совершенствование системы делопроизводства в Университете.

3.1.6. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.1.7. Заверение и выдача копий доверенностей проректоров и руководителей структурных подразделений на основании служебных записок.

3.1.8. Оказание консультативной помощи по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.2. Функции Отдела:

3.2.1. Обеспечивает своевременную обработку поступающих заявок, проверку соответствия документов оригиналам и передачу заявок в структурные подразделения университета по назначению;

3.2.2. Контролирует качество подготовки, правильность составления, согласования, утверждения заявок, представляемых на подпись ректору или проректорам.

3.2.3. Обеспечивает процессы регистрации, ведения учета и обеспечения сохранности договоров, соглашений и меморандумов, которые не связаны с финансовой деятельностью.

3.2.4. Осуществляет формирование и ведение Реестра договоров, соглашений и меморандумов, которые не связаны с финансовой деятельностью.

3.2.5. Проводит в пределах компетенции мониторинг актуального состояния Реестра, договоров, соглашений и меморандумов, которые не связаны с финансовой деятельностью.

3.2.6. Выдает и заверяет копии доверенностей проректоров и руководителей структурных подразделений на основании служебных записок.

3.2.7. Участвует в разработке и внедрении современных технологий делопроизводства, направленных на повышение эффективности работы с документами и оптимизацию документооборота.

3.2.8. Выполняет отдельные поручения руководства.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел, несет начальник Отдела.

4.2. Каждый работник Отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности устанавливается должностными инструкциями работников Отдела.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

5.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета с целью осуществления функций, предусмотренных данным Положением.

5.2. Руководители структурных подразделений Университета оказывают, в рамках своих полномочий, информационную и организационную поддержку Отделу.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОТДЕЛА

6.1. Отдел для осуществления своих функций использует закрепленное за ним имущество, принадлежащее Университету на праве оперативного управления.

6.2. Финансирование деятельности Отдела, а также оплата труда работников осуществляется из средств Университета.

6.3. Отдел располагается в помещениях, закрепленных за ним приказом ректора.

6.4. Обеспечение деятельности Отдела техническими, материальными и иными средствами, а также выполнение мероприятий по обслуживанию оргтехники Отдела, обеспечению доступа к необходимым информационным ресурсам и защите служебной информации осуществляется в соответствии с единым порядком обеспечения деятельности структурных подразделений, установленным в Университете.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Структура Отдела может быть изменена приказом ректора или уполномоченного им лица.

7.2. Отдел может быть ликвидирован приказом ректора или уполномоченного им лица.

7.3. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему вступают в силу со дня их утверждения ректором или уполномоченного им лица.