

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Мухамбеталиева Алсу Сабировна

Должность: Ведущий специалист отдела МКО

Дата подписания: 25.02.2026 12:12:31

Уникальный программный ключ:

a704735d5ef2b8c074250c71d1f1621051d8e1

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»
(ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»)

ПРИНЯТО

Учёным советом ФГБОУ ВО

«Поволжский ГУФКСиТ»

от «24» февраля 2022 г.

протокол № 10

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

Р.Т. Бурганов

«24» февраля 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении по организационно-административной работе

Казань – 2022

9-110

1. Общие положения

1.1. Управление по организационно-административной работе (далее - Управление) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее - Университет)

1.2. Управление является управленческим структурным подразделением Университета и находится в подчинении проректора по административной работе, социальному развитию и молодежной политике.

1.3. Структура и штатная численность Управления утверждается приказом ректора Университета исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета.

1.4. Полное официальное наименование: Управление по организационно-административной работе Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры спорта и туризма».

Сокращенное официальное наименование: Управление по организационно-административной работе ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ».

1.5. Управление создается и прекращает свою деятельность по решению ректора Университета.

1.6. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормами и требованиями подзаконных актов, настоящим Положением, решениями Ученого Совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, а также иными локальными актами Университета.

1.7. Управление может иметь штампы и бланки с указанием принадлежности к Университету, другую необходимую атрибутику, которые изготавливаются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

1.8. В состав Управления входят три отдела:

- отдел делопроизводства;
- отдел организационной работы;
- отдел организации охраны здоровья.

1.9. В части, не урегулированной настоящим Положением, отношения регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

2. Назначение Управления

Управление создано в целях осуществления организационной работы деятельности Университета, его структурных подразделений, планирования проводимых в Университете мероприятий.

3. Задачи Управления

3.1. Организационное обеспечение планирования работы в Университете.

3.2. Координация работы структурных подразделений Университета, в целях решения возложенных на Университет задач в сфере планирования, организации

подготовки и проведения мероприятий, решения организационных вопросов подготовки и проведения аппаратных совещаний Университета.

3.3. Организационное обеспечение подготовки и проведения мероприятий, совещаний и заседаний, выборов.

3.4. Организация и осуществление контроля своевременности исполнения приказов, распоряжений и поручений ректора.

3.5. Организация и координация наградной политики Университета.

3.6. Организация охраны здоровья обучающихся и сотрудников Университета.

4. Функции Управления

В соответствии с возложенными на него задачами Управление осуществляет следующие функции:

4.1. Координирует работу структурных подразделений Университета при планировании и проведении мероприятий.

4.2. Формирует сводный план работы Университета на год, квартал и неделю, в рамках установленной компетенции подводит итоги и анализ.

4.3. Участвует в разработке и анализе предложений по включению изменений в действующие планы Университета.

4.4. Организует подготовку и проведение аппаратных совещаний Университета, оформляет протоколы их проведения, осуществляет контроль своевременности выполнения принимаемых решений и поручений ректора.

4.5. Разрабатывает положение об Управлении и должностные инструкции на работников Управления и представляет их на утверждение в установленном порядке.

4.6. Организует совещания структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.7. Осуществляет контроль своевременности исполнения указаний и поручений Министра спорта Российской Федерации, Президента Республики Татарстан, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан, приказов, распоряжений и контрольных поручений ректора структурными подразделениями Университета.

4.8. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих служебную тайну.

4.9. Разрабатывает положения, рекомендации, инструкции по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.10. Организует и координирует наградную политику.

4.11. Организует работу приемной ректора (организация встреч, телефонных переговоров, личного приема граждан, подготовка поступающей документации и к рассмотрению руководителем).

4.12. Рассматривает служебную корреспонденцию, касающуюся планирования подготовки совещаний, участия в мероприятиях, а также справочно-информационного характера, готовит соответствующие предложения по решению поставленных вопросов и контролирует их выполнение.

4.13. Запрашивает и получает, с соблюдением требований действующего законодательства, информацию, необходимую для реализации функций эффективного исполнения задач Управления.

4.14. Ежемесячно подготавливает сводную информационную справку по дням рождениям, знаменательным и памятным датам, совместно с отделом по связям с общественностью организует подготовку поздравлений от имени ректора.

4.15. Участвует в организационном обеспечении служебных командировок ректора и проректоров в пределах Российской Федерации.

4.16. Принимает меры по обеспечению работников, осуществляющих деятельность отдела, необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарём, оборудованием и средствами оргтехники.

4.17. Осуществляет иные полномочия в целях реализации возложенных на Управление задач и функций, предусмотренных настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами.

4.18. Осуществлять постоянный контроль за правильным и своевременным движением поступающих и исходящих документов в Университет.

4.19. Осуществлять контроль за сроками исполнения документов, поручений ректора и их правильным оформлением.

4.20. Информировать ректора и проректора по административной работе, социальному развитию и молодежной политике о состоянии работы с документами, обращениями граждан, о фактах нарушения сроков рассмотрения и правильности их исполнения.

4.21. Разрабатывает и осуществляет меры, направленные на совершенствование оказания медицинской помощи обучающимся и сотрудникам Университета.

4.22. Разрабатывает и осуществляет мероприятия по снижению заболеваемости обучающихся.

5. Структура руководства Управления

5.1. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность ректором Университета. Начальник Управления непосредственно подчиняется проректору по административной работе, социальному развитию и молодежной политике.

5.2. На время отсутствия начальника Управления (отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет иное лицо в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором или лицо, назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.3. Начальник Управления несет ответственность:

- за результаты деятельности Управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- несвоевременное и некачественное выполнение функций и задач, возложенных на Управление;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Университета;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества и документов, находящихся в ведении Управления;

- несоблюдение сотрудниками Управления Правил внутреннего распорядка техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов Университета;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством

5.4 Сотрудники Управления несут персональную ответственность за невыполнение обязанностей, возложенных на них в установленном порядке.

6. Права начальника Управления

Начальник Управления вправе:

6.1. Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

6.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на Управление функций.

6.3. Осуществлять проверку соблюдения законности в деятельности подразделений Университета.

6.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Управления и Университета в целом.

6.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

6.6. Вносить предложения руководству Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Управления и других структурных подразделений по своему профилю деятельности.

6.7. Представительствовать в установленном порядке от имени Управления по вопросам, относящимся к компетенции Управления во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями в пределах предоставленных полномочий.

6.8. Давать сотрудникам Управления обязательные для исполнения письменные и устные указания и требовать от них отчет об исполнении этих указаний.

6.9. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

6.10. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по профилю деятельности Управления.

6.11. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета.

6.12. Запрашивать от руководства Университета содействия в осуществлении своих должностных прав и обязанностей.

7. Обязанности начальника Управления

Начальник Управления обязан:

7.1. Осуществлять перспективное и текущее планирование деятельности Университета, координацию его структурных подразделений по выполнению плановых мероприятий.

7.2. Осуществлять организацию взаимодействия структурных подразделений при подготовке и проведении различных мероприятий, заседаний, советов и др.

7.3. Осуществлять оперативно-распорядительную деятельность, сбор и оформление текущей информации, подготовку материалов для ректора.

7.4. Осуществлять оформление поручений ректора, контроль за их исполнением.

7.5. Осуществлять в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимать решения обязательные для всех работников Управления.

7.6. Распределять функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Управления, устанавливать степень их ответственности, при необходимости вносить предложения об изменении должностных регламентов подчиненных ему работников.

7.7. Вносить руководству Университета предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности.

7.8. Участвовать в перспективном и текущем планировании деятельности Управления, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций.

7.9. Принимать необходимые меры для улучшения материально-технического информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Управления.

7.10. Вносить руководству Университета предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Управления, направлении их на переподготовку и повышение квалификации.

7.11. Осуществлять контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Управления в целом.

7.12. Осуществлять контроль деятельности по организации охраны здоровья обучающихся и сотрудников Университета.

7.13. Совершенствовать формы и методы работы по охране здоровья обучающихся и сотрудников Университета.

7.14. Контролировать работу медицинских пунктов Университета.

7.14. Контролировать проведение медицинских осмотров обучающихся и сотрудников Университета.

7.15. Выполнять письменные и устные поручения руководства Университета (ректора, профильного проректора), а также представлять отчет об исполнении этих поручений.

7.16. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций несет начальник Управления.

8. Взаимодействие с другими подразделениями

Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по всем вопросам, связанным с исполнением возложенных на него функций.

9. Внесение изменений

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции в порядке, аналогичном порядку принятия настоящего Положения.

10. Регистрация и хранение

Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства.