



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"УНИВЕРСИТЕТ ВАЛДАЙ"



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о структурном подразделении  
«Администрация»  
Автономной некоммерческой организации  
дополнительного профессионального образования  
«Университет Валдай»**

г. Великий Новгород

## **1. Общие положения**

1.1. Администрация (далее – Администрация) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Университет Валдай» (далее – Организация).

1.2. Администрация создается приказом ректора Организации и действует на основании настоящего Положения, иных локальных нормативных актов Организации, а также действующего законодательства Российской Федерации.

1.3. Администрация подчиняется непосредственно ректору Организации.

1.4. В своей деятельности Администрация руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Организации, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Организации.

1.5. Основная цель деятельности Администрации – обеспечение эффективного функционирования Организации путем организации административно-хозяйственной, финансово-экономической и кадровой деятельности.

## **2. Функции Администрации**

2.1. Организация и ведение делопроизводства Организации, включая регистрацию, контроль исполнения документов, архивное хранение.

2.2. Обеспечение своевременного и качественного исполнения решений коллегиальных и единоличных органов управления Организации.

2.3. Организация работы по планированию и контролю за выполнением планов работы Организации.

2.4. Ведение бухгалтерского учета, составление и представление финансовой отчетности в установленном порядке.

2.5. Обеспечение финансово-экономической деятельности Организации, включая бюджетное планирование, контроль за расходованием средств, заключение договоров.

2.6. Организация и контроль за хозяйственным обеспечением деятельности Организации (обеспечение здания, помещений, оборудования, инвентаря).

2.7. Управление кадровым составом Организации, включая подбор, прием, увольнение сотрудников, ведение кадровой документации.

2.8. Организация работы по обеспечению безопасности сотрудников и имущества Организации.

2.9. Обеспечение связи и коммуникаций Организации.

2.10. Организация приема и обслуживания посетителей Организации.

2.11. Ведение базы данных сотрудников и обучающихся.

2.12. Обеспечение соблюдения правил внутреннего распорядка Организации.

2.13. Подготовка информационных материалов о деятельности Организации.

- 2.14. Взаимодействие с государственными органами и организациями по вопросам деятельности Организации.
- 2.15. Организация и проведение мероприятий Организации.
- 2.16. Контроль за соблюдением правил техники безопасности и противопожарной безопасности.
- 2.17. Обеспечение Организации необходимыми канцелярскими принадлежностями и материалами.
- 2.18. Ведение реестра договоров и контрактов.
- 2.19. Управление архивом Организации.
- 2.20. Подготовка отчетности по запросам руководства Организации.
- 2.21. Участие в разработке локальных нормативных актов Организации.
- 2.22. Обеспечение защиты информации Организации.
- 2.23. Мониторинг законодательства и нормативных актов, касающихся деятельности Организации.
- 2.24. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Организации.
- 2.25. Организация работы по обеспечению качества образования.

### **3. Структура Администрации**

- 3.1. Структура Администрации определяется приказом ректора Организации.
- 3.2. В состав Администрации могут входить отделы, сектора, группы и другие подразделения.

### **4. Руководство Администрацией**

- 4.1. Администрацией руководит начальник Администрации, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Организации.
- 4.2. Начальник Администрации отвечает за организацию работы Администрации и выполнение возложенных на нее функций.

### **5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

- 5.1. Администрация взаимодействует со всеми структурными подразделениями Организации в рамках выполнения своих функций.

### **6. Ответственность**

- 6.1. Начальник Администрации несет персональную ответственность за эффективную работу Администрации и выполнение возложенных на нее задач.
- 6.2. Сотрудники Администрации несут ответственность за выполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Организации.

### **7. Заключительные положения**

- 7.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено приказом ректора Организации.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Организации.