

Автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Институт развития образования»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора АУ
«Институт развития образования»
от 28.03.2017 № 92-о

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ УПРАВЛЕНИИ

1. Общие положения

1.1. Административное управление (далее - управление) является структурным подразделением автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Институт развития образования» (далее - Институт).

1.2. Положение об управлении утверждается, изменяется директором Института по представлению заместителя директора по развитию.

1.3. Работа управления строится на основе текущего и перспективного планирования, планов работы Института и принципах персональной ответственности каждого работника Управления за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

1.4. Управление возглавляет начальник, который несет ответственность за выполнение возложенных на управление задач и функций.

1.5. Деятельность управления курирует заместитель директора по развитию.

2. Задачи управления

2.1. Основными задачами управления являются правовое, кадровое, документационное и материально-техническое обеспечение деятельности Института.

3. Структура управления

3.1. Структура управления определяется возложенными на него задачами и спецификой деятельности Института.

3.2. Управление состоит из трёх отделов:

3.2.1. Отдел организационной и кадровой работы.

3.2.2. Юридический отдел.

3.2.3. Отдел материально-технического снабжения.

3.3. Задачи и функции отделов входящих в состав управления определяются соответствующими положениями.

4. Полномочия начальника управления

4.1. Начальник управления для осуществления своих основных функций и задач вправе:

4.1.1. Вносить руководству Института предложения по вопросам, относящимся к компетенции управления.

4.1.2. Знакомиться с документами, необходимыми для осуществления задач и функций управления.

4.1.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от работников Института информацию и документы для решения вопросов, входящих в компетенцию управления.

4.1.4. Привлекать в установленном порядке работников структурных подразделений Института к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Института.

4.1.5. Вносить на рассмотрение директора, заместителя директора по развитию предложения по вопросам реализации основных задач и функций управления и Института в целом.

4.1.6. Распределять обязанности между работниками отделов входящих в управление.

4.2. Начальник управления:

- курирует работу отдела организационной и кадровой работы, юридического отдела и отдела материально-технического снабжения;

- определяет текущее и перспективное планирование деятельности управления;

- представляет директору Института предложения по вопросам подбора и расстановки кадров в управлении;

- вносит в установленном порядке предложения о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников курируемых отделов.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на управление задач и функций несет начальник управления, а в части непосредственной деятельности отделов входящих в состав управления - руководители отделов.

5.2. Работники управления исполняют свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

5.3. Начальник управления и другие работники управления несут персональную ответственность:

- за соблюдение служебной и исполнительской дисциплины;
- за обеспечение сохранности и конфиденциальности информационных ресурсов в соответствии с установленным разграничением прав доступа к информации;
- за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей.

Лист ознакомления с Положением об
административном управлении
утвержденным приказом АУ «Институт развития образования»
от 28.03.2017 № 92-о

Ф.И.О. работника	дата ознакомления	подпись

Лист ознакомления с Положением об
административном управлении
утвержденным приказом АУ «Институт развития образования»
от 28.03.2017 № 92-о

Ф.И.О. работника	дата ознакомления	подпись

