

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Донецкий институт Южного Университета (ИУБиП)»**

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор ЧПОУ «ДИ ЮУ (ИУБиП)»
Зайцев С. Ю.
17.01.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-управленческом персонале
Частного профессионального образовательного учреждения
«Донецкий институт Южного Университета (ИУБиП)»

г. Донецк,
2018 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-управленческий персонал (далее - АУП) осуществляет свою деятельность исходя из задач, стоящих перед учреждением и руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом ЧПОУ ДИ ЮУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными и правовыми актами, регламентирующими деятельность учреждения.

1.2. Положение об административно-управленческом персонале утверждается директором Института.

1.3. Главная цель административно-управленческого персонала - документационное и административное обеспечение эффективного управления ЧПОУ ДИ ЮУ через развитие и поддержку функций систем делопроизводства и информационного обмена, регламентации, делегирования полномочий и общего администрирования.

1.4. В своей деятельности административно-управленческий персонал руководствуется: Уставом ЧПОУ ДИ ЮУ, ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ.

2. ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА

2.1. Задачи:

2.1.1. Управление информационным обменом ЧПОУ ДИ ЮУ с внешними организациями;

2.1.2. Управление делопроизводством внутренних нормативных организационно-распорядительных документов Института;

2.1.3. Администрирование системы делегирования полномочий;

2.1.4. Координация работы структурных подразделений Института;

2.1.5. Административное обеспечение деятельности ЧПОУ ДИ ЮУ;

2.1.6. Осуществление контроля за деятельностью структурных подразделений ЧПОУ ДИ ЮУ;

2.1.7. Обеспечение Института всем необходимым для организации учебного процесса;

2.1.8. Обеспечения нормальной, стабильной работы Института;

2.1.9. Осуществление контроля качества работы работников ЧПОУ ДИ ЮУ.

3. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1. В соответствии с возложенными задачами сотрудники административно-управленческого подразделения в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляют следующие функции:

- обеспечивают взаимодействие с Учредителем и взаимодействие структурных подразделений учреждения, с общественными организациями;

- осуществляют подготовку перспективных, текущих планов, основных мероприятий, проводимых в Институте;

- организуют и контролируют работу с кадрами в Институте, проводят мероприятия по подбору, расстановке, обучению и повышению квалификации работников Института;

- осуществляют контроль над выполнением и разработкой локальных нормативно-правовых актов;

- осуществляют организационное обеспечение заседаний, ведение протоколов, контроль и анализ выполнения поручений директора и заместителей;

- организуют административно-хозяйственную и финансовую деятельность Института;
- старший бухгалтер, заместители директора в установленном порядке ходатайствуют перед директором учреждения о премировании работников подразделения и применении к ним мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством;
- осуществляют контроль над выполнением правил внутреннего трудового распорядка и правил внутреннего распорядка для студентов;
- организуют и анализируют производственно-хозяйственную деятельность Института;
- контролируют соблюдение техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности, рациональное использование оборудования и механизмов;

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

4.1. В своей работе, в пределах компетенции, АУП взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института. Сотрудничает со всеми учреждениями, организациями и предприятиями независимо от их формы собственности по решению вопросов, связанных с деятельностью Института.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Работники АУП за выполнение своих должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.