

**Филиал Автономной некоммерческой организации Высшего
образования
в Республике Саха (Якутия)**

Утверждаю
Директор Филиала Автономной некоммерческой
организации Высшего образования
«Институт деловой карьеры»
в Республике Саха (Якутия)
_____ Н.Н.Катанаева
« ____ » _____ 2023

**ПОЛОЖЕНИЕ
об Администрации Филиала Автономной некоммерческой организации
Высшего образования «Институт деловой карьеры»
в Республике Саха (Якутия)**

Якутск, 2023г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, регламентирующими учебную и научную деятельность высших учебных заведений, Уставом АНО ВО «ИДК» (далее также – Институт), Положением о Филиале АНО ВО «ИДК» в Республике Саха (Якутия) (далее – Филиал), решениями Учёного совета Института, приказами и распоряжениями руководства Института и иными локальными нормативными актами Института.

1.2. Настоящее Положение определяет правовой статус Администрации Филиала (далее также – Администрация), а также принципы организации ее деятельности и функционирования. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Администрации Филиала могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами, распоряжениями и поручениями директора Филиала, а также должностными инструкциями работников, являющихся членами Администрации.

1.3. Администрация Филиала является органом, обеспечивающим исполнение полномочий директора Филиала, его приказов, распоряжений и поручений, включая предварительную проработку вопросов органов управления Филиала, и подготовку рекомендаций по ним.

1.4. В своей деятельности Администрация подчиняется директору Филиала. При осуществлении своей деятельности Администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом Института, Положением о Филиале, приказами, распоряжениями и поручениями директора Филиала, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными документами Филиала, определяющими задачи, функции, полномочия членов Администрации и порядок их реализации.

1.5. В состав Администрации входят директор Филиала, а также следующие сотрудники Филиала: заместитель директора, главный бухгалтер, системный администратор, начальник учебно-методического отдела, (далее – члены Администрации).

1.6. Основными принципами деятельности Администрации являются:

- координация деятельности членов Администрации, основанная на общности стоящих перед каждым из них задач и предполагающая содействие друг другу в реализации соответствующих полномочий и функций;
- разграничение функций, полномочий и зон ответственности между членами Администрации, достигаемое за счет распределения обязанностей членов Администрации с учетом основных функциональных направлений деятельности Филиала;
- оперативность реализации Администрацией возложенных на нее функций;
- коллегиальность в принятии членами Администрации решений по вопросам, отнесенным к ведению Администрации;
- нацеленность работы членов Администрации на результат и их подотчетность директору Филиала путем установления персональной ответственности за решение задач, стоящих перед Администрацией.

2. Задачи, функции и полномочия Администрации

2.1. В своей деятельности Администрация филиала руководствуется:

- законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- Уставом Института;
- Положение о Филиале;
- приказами, распоряжениями, указаниями и поручениями ректора Института
- должностной инструкцией;
- иными локальными актами Института.

2.2. Администрация обеспечивает решение следующих задач:

- достижение исполнения всеми подразделениями и работниками Филиала приказов, распоряжений и поручений директора Филиала;
- обеспечение компетентного представительства интересов Филиала во взаимоотношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, образовательными организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;
- совершенствование и развитие организационной, правовой и материально-технической основ учебной, научной, финансовой и хозяйственной деятельности Филиала и его подразделений;
- обеспечение эффективной системы контроля над состоянием дел в рамках функциональных направлений деятельности Филиала.

2.3. Администрация в целях решения стоящих перед ней задач осуществляет следующие основные функции:

- организует исполнение решений Совета Филиала, приказов, распоряжений и поручений директора Филиала, контролирует их исполнение работниками и обучающимися;
- подготавливает аналитические и справочные материалы, необходимые для принятия решений директором Филиала;
- изучает опыт организации управления в других вузах, осуществляет мониторинг государственной политики в сфере высшего образования и на основе выявленных тенденций разрабатывает предложения по совершенствованию системы управления Филиала и выбору направлений развития, вносит их директору Филиала на рассмотрение;
- формирует информационные материалы о деятельности Филиала и обеспечивает их доведение до сведения заинтересованных лиц Института, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, средств массовой информации и граждан;
- ведет работу с обращениями граждан, организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также их должностных лиц;
- согласно лицензии организует исполнение образовательных программ по следующим направлениям подготовки:
 - 40.03.01. Юриспруденция;
 - 38.03.02 Менеджмент;
- осуществляет контроль над соблюдением режима совершения и учета финансовых и хозяйственных операций Филиала, обеспечивает контроль над обоснованностью формирования потребностей подразделений Филиала;

- проводит мероприятия по увеличению финансовых доходов Филиала и контроль целевого расходования средств Филиала;
- подготавливает и вносит на рассмотрение директору Филиала предложения по формированию и реализации доходно-расходной политики Филиала, определению приоритетных источников поступления и направлений расходования средств Филиала.

2.3. В ходе реализации функций Администрация осуществляет следующие полномочия:

- контролирует соблюдение работниками и подразделениями Филиала в процессе их деятельности норм законодательства Российской Федерации, Устава Института, Положения о Филиале, решений Ученого совета Института, приказов, распоряжений и поручений директора Филиала, а также иных локальных нормативных документов Института;
- запрашивает и получает от работников и подразделений Филиала документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на Администрацию функций;
- дает работникам и подразделениям Филиала разъяснения, касающиеся порядка исполнения норм законодательства Российской Федерации в области высшего образования, Устава Института и иных локальных нормативных документов Института и Филиала, приказов, распоряжений и поручений директора Филиала;
- по поручению директора Филиала или в соответствии с планом работы Филиала осуществляет подготовку локальных нормативных документов и иной документации, необходимой для реализации возложенных на Администрацию функций;
- рассматривает служебную информацию о выявленных фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения работниками и подразделениями Филиала норм законодательства Российской Федерации, Устава Института, Положения о Филиале, решений Ученого совета Института, а также готовит предложения о привлечении виновных лиц к ответственности;
- осуществляет информационное и методическое обеспечение деятельности филиала, обеспечивает своевременное обновление сведений, содержащихся на официальном сайте Филиала в сети «Интернет», устанавливает критерии разграничения информации, представленной на указанном официальном сайте, по уровням доступа;
- осуществляет организацию воспитательной работы со студентами и профориентационной работы с абитуриентами
- обеспечивает анализ и контроль качества подготовки обучающихся, внедрение новых технологий и контроля знаний обучающихся
- обеспечивает конфиденциальность сведений, ставших известными членам Администрации в связи с исполнением ими должностных обязанностей;
- организует хранение документации, образующейся в деятельности Филиала, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные приказами, распоряжениями и поручениями директора Филиала и иными локальными нормативными документами Филиала, регулирующими деятельность Администрации.

3. Организация деятельности Администрации

3.1. Деятельность Администрации организуется директором Филиала.

3.2. Функциональные обязанности директора Филиала определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, приказами и иными нормативными документами соответствующих органов управления образованием,

трудовым договором (контрактом) с ним, а также Положением о Филиале и решениями Ученого Совета Института.

3.3. Распределение функциональных обязанностей между членами Администрации осуществляется на основании приказов директора Филиала, должностных инструкций и трудовых договоров.

3.4. Члены Администрации в процессе выполнения закрепленных за ними функциональных обязанностей осуществляют следующие полномочия:

- осуществляют общее руководство деятельностью находящихся в их ведении подразделений Филиала и несут персональную ответственность за ее результаты;
- осуществляют согласование кандидатур для замещения вакантных должностей работников курируемых подразделений (за исключением руководящих работников);
- осуществляют подбор кандидатур для замещения вакантных должностей преподавательского состава Филиала;
- дают обязательные для исполнения работниками курируемых подразделений указания и поручения, контролируют их исполнение;
- участвуют в заседаниях Администрации, в работе совещаний, комиссий и иных коллегиальных органов Филиала;
- подписывают документы, образующиеся в деятельности Филиала, в соответствии с полномочиями, делегированными им директором Филиала;
- проводят периодические проверки деятельности курируемых подразделений и подготавливают отчеты о состоянии дел в рамках соответствующих функциональных направлений деятельности Филиала;
- докладывают об основных результатах работы, проведенной за отчетный период в рамках соответствующих функциональных направлений деятельности Филиала, на заседании Администрации;
- осуществляют иные полномочия в соответствии с локальными нормативными документами Филиала, регулирующими деятельность Администрации.

3.5. Члены Администрации обязаны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Устав Института, Положение о Филиале, решения Ученого совета, приказы и распоряжения директора Филиала, настоящее Положение и иные локальные нормативные документы Филиала, регулирующие деятельность Администрации;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и трудовым договором;
- обеспечивать при исполнении должностных обязанностей соблюдение прав и законных интересов Филиала, его работников и обучающихся Филиала, а также прав и законных интересов организаций, с которыми взаимодействует Филиал;
- не допускать при исполнении должностных обязанностей грубого, невнимательного и непрофессионального отношения к обращениям работников Филиала;
- соблюдать внутренний трудовой распорядок Филиала;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие известными члену Администрации в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь имущество Филиала, в том числе предоставленное члену Администрации для исполнения должностных обязанностей;
- соблюдать ограничения и выполнять требования к служебному поведению, которые установлены настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.6. Члену Администрации запрещается:

- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество Филиала, а также передавать их другим лицам;
- разглашать или использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, сведения, отнесенные в соответствии с законом к имеющим конфиденциальный характер, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.7. Член Администрации должен воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности Филиала и его руководства (включая решения директора Филиала), если комментирование соответствующих фактов не входит в его должностные обязанности либо противоречит публичным высказываниям, суждениям и оценкам, ранее сделанным директором Филиала.

Данное правило не применяется, если членом Администрации высказываются личные суждения, убеждения и оценки внутри коллектива Филиала, либо такие суждения и оценки высказываются членом Администрации по вопросам, связанным с характеристикой его личностных и деловых качеств.

3.8. Член Администрации в ходе исполнения своей трудовой функции обязан:

- исполнять добросовестно должностные обязанности, обладать гибкостью и готовностью принимать управленческие решения в соответствии с законодательством, умением их инициировать и управлять ими
- соблюдать требования к служебному поведению, в том числе:
 - исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
 - осуществлять служебную деятельность в рамках полномочий, установленных локальными нормативными документами Филиала, регулирующими деятельность Администрации;
 - не оказывать предпочтение каким-либо отдельно взятым работникам или подразделениям Филиала;
 - не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
 - соблюдать ограничения и запреты, установленные настоящим Положением и должностной инструкцией;
 - не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;
 - проявлять корректность в обращении с другими работниками Филиала, гражданами, организациями, а также органами государственной власти и органами местного самоуправления, взаимодействующими с Филиалом;
 - проявлять уважение к традициям коллектива Филиала;
 - не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Филиала;

- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

3.9. Член Администрации имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности служебной деятельности;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Филиала;
- ознакомление с отзывами о его служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
- повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном локальными нормативными документами Института.

4. Заседания Администрации

4.1. Заседания Администрации являются формой коллегиальной работы членов Администрации и проводятся в целях:

- обсуждения текущих вопросов деятельности Филиала, с целью выработки оперативных мер по их решению и распределения соответствующих поручений директора Филиала;
- обсуждения результативности мер, принятых для решения определенных текущих вопросов деятельности Филиала в соответствии с ранее данными поручениями директора Филиала;
- выработки общих подходов к обеспечению взаимодействия структурных подразделений Филиала, находящихся в ведении одновременно нескольких членов Администрации.

4.2. На заседаниях Администрации с целью контроля над исполнением ранее данных поручений директора Филиала заслушиваются краткие отчеты членов Администрации об исполнении указанных поручений и при необходимости формулируются подходы к их дальнейшей реализации. Заседания Администрации проводятся по мере необходимости.

Дата, время, место и повестка заседания Администрации определяются директором Филиала. На заседаниях Администрации председательствует директор Филиала.

Члены Администрации, не являющиеся докладчиками по соответствующему вопросу повестки заседания, вправе участвовать в его обсуждении, высказывать по нему свою точку зрения.

4.3. Для обсуждения отдельных вопросов, входящих в повестку заседания Администрации, могут быть приглашены представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений, средств массовой информации, а также граждане, в том числе сотрудники Филиала, не являющиеся членами Администрации.

5. Порядок утверждения и изменения положения

5.1. Настоящее Положение утверждается директором Филиала

5.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с решением Совета Филиала