



НИУ МГСУ
Административное управление

СК А ПСП 325 – 2022

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НИУ МГСУ



П.А. Акимов

2022 г.

Ввести в действие с

2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ УПРАВЛЕНИИ НИУ МГСУ

Выпуск 4

Москва 2022

	НИУ МГСУ Административное управление	СК А ПСП 325 – 2022	
Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 2 Всего листов 16

1. Общие положения

1.1. Правовой статус структурного подразделения

Административное управление НИУ МГСУ (далее – Управление) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – НИУ МГСУ, Университет) и подчиняется курирующему проректору.

Сокращенное наименование Управления – АУ.

Настоящее Положение определяет задачи и функции Управления, права и обязанности работников Управления, а также порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Управления.

Управление создано приказом ректора Университета (далее – ректор) от 23.01.2014 № 25/130 «О совершенствовании структуры ФГБОУ ВПО «МГСУ»».

Приказом ректора от 30.10.2019 № 376/130 «О совершенствовании структуры управления НИУ МГСУ» в структуре Управления ликвидирован Секретариат.

Приказом ректора от 31.01.2020 № 112/130 «Об оптимизации структуры управления» в структуре Управления создан Секретариат.

Настоящее Положение введено взамен Положения об Административном управлении НИУ МГСУ (СК А ПСП 325-2019, выпуск 3).

1.2. Порядок назначения и освобождения начальника Управления от должности

Управление возглавляет начальник Управления, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета с учетом представления (при наличии) курирующего проректора.

1.3. Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику Управления

Высшее образование / высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) по специальностям (направлениям подготовки):


– «Государственное и муниципальное управление», или «Менеджмент», или «Управление персоналом»;

– «Библиотекари, библиографы, документоведы и специалисты родственных профессий», или «Документоведение и документационное обеспечение управления», или «Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

а также стаж работы не менее 3 лет по профилю деятельности организации Управления и не менее 1 года на руководящей должности.

1.4. Порядок замещения начальника Управления в период его отсутствия

В период отсутствия начальника Управления его замещает заместитель начальника Управления, либо иное лицо, назначаемое приказом ректора Университета,

	НИУ МГСУ Административное управление	СК А ПСП 325 – 2022	
Выпуск 4	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 3 Всего листов 16

с учетом представления (при наличии) курирующего проректора и начальника Управления в установленном порядке.


1.5. Порядок реорганизации и ликвидации Управления

Управление реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета с учетом представления (при наличии) курирующего проректора.

1.6. Правовые акты и нормативные документы, которыми работники Управления руководствуются в своей деятельности

В своей деятельности работники Управления руководствуются следующими документами (в актуальной редакции):

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»;
- иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Федерального архивного агентства, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, в котором осуществляется деятельность Университета;
- Уставом Университета;
- Программой развития НИУ МГСУ на 2021-2030 гг. в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» (далее – Программа развития Университета);
- Коллективным договором НИУ МГСУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- локальными нормативными актами Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета, распоряжениями проректоров по направлениям деятельности;

	НИУ МГСУ Административное управление	СК А ПСП 325 – 2022	
Выпуск 4	Изменение 1	Экземпляр № 1	Лист 4 Всего листов 16

- требованиями стандарта ISO 9001:2015;
- настоящим Положением.

2. Организационная структура и кадровый состав Управления

2.1. Организационная структура

Структура Управления утверждается ректором Университета с учетом задач и объема работ, возложенных на Управление.

В структуру Управления входят следующие структурные подразделения:

- Архив;
- Группа контроля;
- Канцелярия;
- Секретариат.

Схема организационной структуры Управления представлена в Приложении А к настоящему Положению.

2.2. Кадровый состав Управления

Кадровый состав Управления формируется в соответствии со штатным расписанием из числа административно-управленческого персонала (АУП). Штатное расписание Управления утверждается ректором Университета.

Функции, права, обязанности, требования к квалификации и ответственность работников Управления определяются настоящим Положением, их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

С целью повышения профессионального уровня работники Управления проходят обучение по дополнительным профессиональным программам в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Допускается проведение тестирования работников Управления с целью определения уровня их компьютерной грамотности.

3. Основные задачи Управления

3.1. Формирование единой политики по работе с документами в Университете.


3.2. Формирование и совершенствование системы документообеспечения Университета.

3.3. Автоматизация документооборота Университета совместно с Дирекцией цифровой трансформации (далее – Дирекция ЦТ).

3.4. Обеспечение взаимодействия с Архивным фондом Москвы в части передачи документов на постоянное хранение в Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы» (далее – ГБУ «ЦГА Москвы»).

3.5. Обеспечение взаимодействия с акционерным обществом «Почта России» в части предоставления услуг почтовой связи.

3.6. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Университета.

	НИУ МГСУ Административное управление	СК А ПСП 325 – 2022	
Выпуск 4	Изменение 1	Экземпляр № 1	Лист 5 Всего листов 16

3.7. Осуществление приёма, учёта, сохранности, использования, выдачи, передачи и уничтожения документов и дел, образующихся в результате деятельности НИУ МГСУ согласно сводной номенклатуре дел Университета и приказам ректора.

3.8. Обеспечение Университета печатями с изображением Государственного герба Российской Федерации.

3.9. Обеспечение и управление работой структурных подразделений Университета с печатями и штампами Университета.

3.10. Обеспечение и управление работой структурных подразделений Университета с бланками писем Университета, бланками приказов и распоряжений.

3.11. Информационное, документационное, организационное обеспечение управленческой деятельности ректора, проректоров.

3.12. Контроль (мониторинг) исполнительской дисциплины, в том числе в рамках системы документооборота Университета.

4. Функции Управления

4.1. Обеспечение единого порядка документационного обеспечения структурных подразделений Университета.

4.2. Организация документооборота Университета.

4.3. Автоматизация документооборота Университета совместно с Дирекцией ЦТ.

4.4. Обеспечение методической и консультативной помощи структурным подразделениям Университета по вопросам составления и оформления документов в соответствии с локальными нормативными актами Университета, работы с документами в СЭД 1С:Документооборот, организации документооборота, процедур согласования, подписания, утверждения, оперативного хранения и использования документов, организации приема и доставки документов, подготовки дел и документов структурных подразделений Университета, завершённых делопроизводством, к передаче в архив или выделению к уничтожению дел и документов с истекшими сроками хранения.

4.5. Исполнение социально-правовых запросов граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.6. Участие в разработке и рассмотрении (согласовании) проектов нормативных правовых и (или) локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов, связанных с деятельностью Университета.

4.7. Участие в рассмотрении (согласовании) проектов ответов на обращения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.


4.8. Подготовка проектов приказов и распоряжений Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.9. Разработка локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.10. Разработка, согласование и предоставление на утверждение сводной номенклатуры дел Университета.

4.11. Разработка, актуализация, согласование и предоставление на утверждение инструкции по делопроизводству Университета в установленном порядке.

4.12. Обеспечение актуализации организационной структуры Университета согласно приказам ректора.

	НИУ МГСУ Административное управление	СК А ПСП 325 – 2022	
Выпуск 4	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 6 Всего листов 16

4.13. Обеспечение актуализации и уникальности индексов структурных подразделений Университета.

4.14. Приём, учёт, регистрация входящих, внутренних и исходящих документов.

4.15. Приём и маршрутизация документов, поступающих в Университет на адрес корпоративной электронной почты Университета (kanz@mgsu.ru).

4.16. Приём телефонных звонков, поступающих на единый справочный телефонный номер Университета, и предоставление информации по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.17. Организация отправки корреспонденции, в том числе заказной, подготовленной структурными подразделениями Университета.

4.18. Формирование макетов бланков писем Университета, бланков приказов и распоряжений.

4.19. Организация изготовления (заказ), учёта, выдачи и уничтожения бланков писем Университета, бланков приказов и распоряжений.

4.20. Формирование задач ответственных исполнителей согласно приказам и распоряжениям Университета, а также резолюциям на входящих документах.

4.21. Контроль исполнительской дисциплины структурных подразделений Университета.

4.22. Обеспечение изготовления (заказ), хранения, правильности использования главной печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

4.23. Обеспечение уничтожения печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

4.24. Заверение подлинности подписей должностных лиц оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации на документах в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

4.25. Формирование макетов печатей и штампов структурных подразделений Университета.

4.26. Организация изготовления (заказ), учёта, выдачи, контроля использования и хранения, и уничтожения (за исключением печатей и штампов Первого отдела) печатей и штампов структурных подразделений Университета.


4.27. Обеспечение приёма, учёта и хранения документов структурных подразделений Университета, завершённых делопроизводством, согласно сводной номенклатуре дел Университета.

4.28. Предоставление информации по документам, находящимся на архивном хранении, руководству Университета и структурным подразделениям Университета.

4.29. Организация выдачи в установленном порядке дел, документов или копий документов работникам структурных подразделений в целях служебного пользования (по запросу), в том числе для работы в помещениях архива.

4.30. Методическое руководство и контроль правильности оформления дел, подлежащих передаче на архивное хранение, составления сдаточных описей дел и актов о выделении к уничтожению документов в структурных подразделениях Университета.

4.31. Экспертиза ценности и выделение к уничтожению документов и дел, образующихся в результате деятельности НИУ МГСУ согласно сводной номенклатуре дел Университета и приказам ректора, с истекшими сроками хранения или не подлежащих архивному хранению, централизованное уничтожение этих документов и дел.

	НИУ МГСУ Административное управление	СК А ПСП 325 – 2022	
Выпуск 4	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 7 Всего листов 16

4.32. Передача документов и дел постоянного срока хранения, образующихся в результате деятельности НИУ МГСУ согласно сводной номенклатуре дел Университета и приказам ректора, на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

4.33. Организация, документационное обеспечение, организационное и информационное обслуживание работы ректора, проректоров.

4.34. Планирование рабочего графика ректора, проректоров, организация проведение деловых встреч, совещаний и приём посетителей ректором, проректорами.

4.35. Обеспечение подготовки участия ректора, проректоров в мероприятиях, проводимых в Университете и в других организациях.

4.36. Модерирование закрепленных за Управлением разделов официального сайта НИУ МГСУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.37. Мониторинг изменений законодательства Российской Федерации, подзаконных актов в рамках компетенции Управления.

4.38. Ежемесячная актуализация телефонного справочника в СЭД 1С:Документооборот согласно данным 1С:Зарплата и кадры государственного учреждения.

4.39. Размещение информации о рассмотрении обращений граждан на портале ССТУ.РФ.

4.40. Осуществление иных функций, выполнение которых поручено ректором Университета, курирующим проректором Университета и входит в компетенцию Управления.

5. Права и обязанности работников Управления

5.1. Права начальника Управления

5.1.1. Начальник Управления имеет право:

5.1.1.1. Распределять обязанности между работниками Управления, давать работникам Управления обязательные для исполнения поручения.

5.1.1.2. Вносить на рассмотрение ректора Университета, курирующего проректора представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников Управления, о поощрении отличившихся работников, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

5.1.1.3. Обращаться к руководству Университета в целях оказания содействия при исполнении своих должностных обязанностей и прав.


5.1.1.4. Докладывать ректору Университета, проректорам по направлениям деятельности обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

5.1.1.5. Согласовывать и подписывать документы по вопросам, относящимся к деятельности Управления.

5.1.1.6. Действовать от имени Управления, представлять интересы Университета во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями.

5.1.1.7. Принимать участие в совещаниях, проводимых в Университете по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.1.1.8. Проводить совещания по текущим вопросам деятельности с работниками Управления.

	НИУ МГСУ Административное управление	СК А ПСП 325 – 2022	
Выпуск 4	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 8 Всего листов 16

5.1.1.9. Подписывать документы и вести переписку с физическими лицами, должностными лицами сторонних организаций по всем вопросам, относящимся к компетенции Управления, в том числе с использованием печати НИУ МГСУ с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

5.2. Права работников Управления

5.2.1. Работники Управления, в рамках выполняемых должностных обязанностей, имеют право:

5.2.1.1. Получать предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

5.2.1.2. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета по вопросам, касающимся деятельности Управления.

5.2.1.3. Запрашивать у любых должностных лиц и работников структурных подразделений Университета представления справок, объяснений, сведений, информации и других материалов, необходимых для осуществления деятельности Управления и ее координации в масштабах Университета.

5.2.1.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания работникам подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.2.1.5. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Университета, давать предложения начальнику Управления о привлечении в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений Университета.

5.2.1.6. Давать предложения начальнику Управления о совершенствовании работы в части своего участка работы.

5.2.1.7. Обращаться к непосредственному руководителю за помощью в работе, содействии в устранении причин, нарушающих нормальный ход работы. При неприятии непосредственным руководителем мер, обращаться к начальнику Управления.

5.2.1.8. Использовать системы связи и коммуникации, информационные системы Университета, в том числе СЭД 1С:Документооборот, создавать собственные базы данных, организовывать поиск информации, необходимой для принятия решений руководством Университета.

5.2.1.9. Использовать базы данных других структурных подразделений Университета в установленном порядке, в соответствии с задачами, возложенными на Управление.


5.2.1.10. Пользоваться при необходимости служебным автотранспортом Университета.

5.3. Обязанности начальника Управления

5.3.1. Начальник Управления обязан:

5.3.1.1. Выполнять должностные обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

5.3.1.2. Организовывать выполнение принятых ректором Университета, Ученым советом Университета решений, связанных с деятельностью Управления.

	НИУ МГСУ Административное управление	СК А ПСП 325 – 2022	
Выпуск 4	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 9 Всего листов 16

5.3.1.3. Представлять Университет во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции Управления, а по поручениям ректора Университета – по другим вопросам.

5.3.1.4. Контролировать деятельность всех структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.3.1.5. Обеспечивать надлежащее хранение и использование главной гербовой печати Университета.

5.3.1.6. Представлять предложения по совершенствованию работы Управления для принятия курирующим проректором, ректором и руководящими органами Университета соответствующих решений.

5.3.1.7. Утверждать должностные инструкции работников Управления.

5.3.1.8. Создавать условия для эффективной и безопасной работы своих подчиненных.

5.3.1.9. Принимать все необходимые меры по охране труда работников Управления, по выполнению ими Правил техники безопасности, соблюдению трудовой дисциплины, производственной санитарии, противопожарных мер и Правил внутреннего трудового распорядка Университета.

5.3.1.10. Обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел Управления.

5.3.1.11. Обеспечивать оперативное хранение и своевременную передачу в архив документов, связанных с деятельностью Управления.

5.3.1.12. Обеспечивать своевременную передачу документов и дел постоянного срока хранения, образующихся в результате деятельности НИУ МГСУ согласно сводной номенклатуре дел Университета и приказам ректора, на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

5.3.1.13. Обеспечивать реализацию Программы развития Университета в части касающейся.

5.4. Обязанности работников Управления

5.4.1. Для решения закрепленных настоящим Положением задач и осуществления своих функций работники Управления обязаны:

5.4.1.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, надлежащим образом исполнять свои должностные обязанности в строгом соответствии с должностной инструкцией, осуществлять возложенные на Управление задачи и функции, совершенствовать деятельность Управления в рамках компетенции.


5.4.1.2. Давать структурным подразделениям Университета разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.4.1.3. Обеспечивать своевременное выполнение задач и указаний ректора Университета, курирующего проректора и начальника Управления.

5.4.1.4. Подготавливать и предоставлять необходимую отчетность начальнику Управления и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.

5.4.1.5. Участвовать в заседаниях и совещаниях, созываемых начальником Управления и курирующим проректором.

5.4.1.6. Участвовать в работе по подготовке проектов внутренних локальных документов, разрабатываемых Университетом.

	НИУ МГСУ Административное управление	СК А ПСП 325 – 2022	
Выпуск 4	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 10 Всего листов 16

5.4.1.7. Подготавливать в необходимых случаях самостоятельно и (или) совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в Университете.

5.4.1.8. Подготавливать по поручению начальника Управления ответы на поступившие письма и запросы по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.4.1.9. Готовить к заключению договоры с юридическими лицами на оказание услуг, необходимых для обеспечения деятельности Управления.

5.4.1.10. Обеспечивать сохранность имущества и оборудования, переданного Управлению в пользование и содержание закрепленных за Управлением помещений в надлежащем порядке, организуя в них экономное расходование тепловой и электрической энергии.

5.4.1.11. Осуществлять организацию исполнения договоров с юридическими лицами по оказанию услуг и изготовлению продукции, необходимых для осуществления деятельности Управления.

5.4.1.12. Проводить анализ документации Университета на соответствие требованиям существующих правил ведения делопроизводства в Университете.

5.4.1.13. Вести документацию Управления на основе автоматизированных управленческих технологий.

5.4.1.14. В связи с производственной необходимостью, по поручению ректора Университета, курирующего проректора выезжать в служебные командировки, в том числе местного назначения.

5.4.1.15. Планировать, организовывать и контролировать деятельность структурных подразделений в области архивного дела.

5.4.1.16. Обеспечивать контроль исполнения внутренних и внешних организационно-распорядительных документов.

5.4.1.17. Определять направления деятельности, координировать и контролировать решение вопросов по организации документационного обеспечения Университета.

5.4.1.18. Ежемесячно представлять ректору и курирующему проректору сводный отчет об исполнительской дисциплине структурных подразделений Университета.


5.4.1.19. Вести учет печатей и штампов, используемых в Университете, для обеспечения деятельности структурных подразделений.

6. Ответственность

6.1. Начальник Управления несет ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций, за качество и достоверность документов и информации, предоставляемых Управлением, за несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.

6.2. Работники Управления несут ответственность за:

- соблюдение требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета;
- своевременное и качественное выполнение возложенных на Управление задач и функций;

	НИУ МГУ Административное управление	СК А ПСП 325 – 2022	
Выпуск 4	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 11 Всего листов 16

- сохранность документов и материальных ценностей Управления и неразглашение конфиденциальной информации;
- полноту и своевременную актуализацию документации в Управлении в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации, поступающими приказами, распоряжениями и письмами органов государственной власти, а также изданием новых локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов Университета;
- эффективное (рациональное) использование ресурсов и экономию средств Университета;
- соблюдение трудовой дисциплины, требований охраны труда и противопожарной безопасности.

7. Конфиденциальность информации

Начальник и работники Управления при осуществлении своей деятельности обеспечивают защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию Университета, не подлежащих разглашению.

8. Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями Университета

Взаимодействия Управления с ректором, проректорами, институтами, филиалами и другими структурными подразделениями Университета осуществляется в рамках выполнения задач и функций Управления на основе утвержденных локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов Университета.

9. Организация деятельности


9.1. Порядок планирования выполнения работ

Начальник Управления составляет, курирующий проректор утверждает план-график мероприятий Управления на календарный год, обеспечивающий выполнение работниками Управления возложенных на них функций. Начальник Управления доводит до сведения работников утвержденный план-график мероприятий.

9.2. Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

Начальник Управления проводит анализ причин несоответствий полученных результатов работ и разрабатывает перечень коррекций и корректирующих действий, направленных на устранение их повторного возникновения.

Начальник Управления разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения работников, уполномоченных выполнить корректирующие действия в соответствии с планом-графиком, и контролирует его выполнение. Факт ознакомления работника с корректирующими действиями, ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется личной подписью работника.

	НИУ МГСУ Административное управление	СК А ПСП 325 – 2022	
Выпуск 4	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 12 Всего листов 16

9.3. Порядок проведения проверки и анализа деятельности

Заведующий канцелярией, заведующий архивом, начальник группы контроля предоставляют материалы о своей деятельности начальнику Управления.

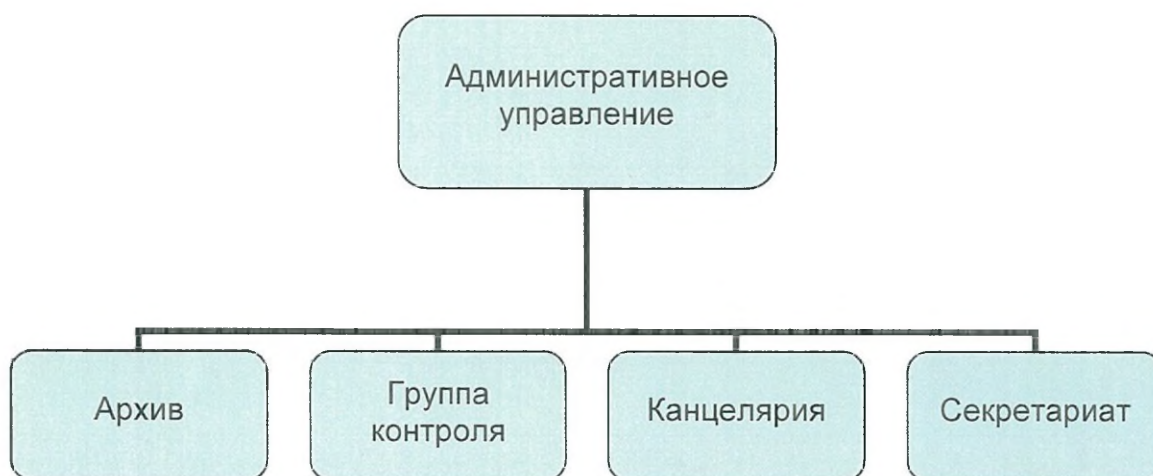
Начальник Управления подготавливает отчет о проделанной работе за календарный год и предоставляет его курирующему проректору.


На основании указанного отчета ректором Университета по представлению проректора, принимаются решения по повышению качества работы Управления, изменению его штатной структуры, а также корректировке задач и функций Управления.

	НИУ МГСУ Административное управление	СК А ПСП 325 – 2022	
Выпуск 4	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 13 Всего листов 16

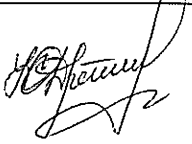
Приложение А


**Организационная структура
Административного управления**



	НИУ МГСУ Административное управление		СК А ПСП 325 – 2022
	Выпуск 4	Изменение 1	Экземпляр № 1
			Лист 14 Всего листов 16

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа-основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответственного за внесение изменений
		Аннулированных	Новых		
Подпункты 3.3 и 3.4 изложить в новой редакции	Служебная записка от 21.04.2023 №72/01	4, 5	4, 5	21.04.2023	

	НИУ МГУ Административное управление		СК А ПСП 325 – 2022
	Выпуск 4	Изменение 0	Экземпляр № 1

Лист рассылки

СК А ПСП 325-2022

Положение об административном управлении НИУ МГУ

Должность	Инициалы, Фамилия
Проректор	В.В. Волгин
Проректор	В.В. Галишникова
Проректор	О.В. Игнатьев
Проректор	Т.Б. Кайтуков
Проректор	К.Ю. Кулаков
Проректор	А.З. Тер-Мартirosян
Проректор	Г.И. Фазылзянова
Проректор	З.М. Штымов
Начальник АУ	Ю.С. Дрёмина
Заместитель начальника УВК	Н.Б. Ильина
Начальник ЮО	В.В. Ваулин

Документ изъят:


Основание:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И. О. Ф.)

	НИУ МГСУ Административное управление	СК А ПСП 325 – 2022	
Выпуск 4	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 16 Всего листов 16

Резерв

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Положение об Административном управлении НИУ МГСУ"

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Управление внутреннего контроля	Заместитель начальника	Согласовано	Ильина Наталья Борисовна	19.07.2022	
Проректор (управление делами и контроль, управление и развитие имущественного комплекса)	Проректор	Согласовано	Волгин Валентин Валентинович	19.07.2022	
Проректор (цифровая трансформация, учебно-методическая работа)	Проректор	Согласовано	Игнатьев Олег Владимирович	19.07.2022	
Планово-финансовое управление	Начальник	Согласовано	Папельнюк Оксана Васильевна	19.07.2022	
Управление по работе с персоналом	Начальник	Согласовано	Перевезенцева Ольга Игоревна	19.07.2022	
Юридический отдел	Начальник	Согласовано	Ваулин Владимир Викторович	29.07.2022	

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Административное управление	Начальник	Дрёмина Юлия Сергеевна	06.07.2022