

Егорьевский технологический институт (филиал) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Московский государственный технологический университет «СТАНКИН»
(ЕТИ ФГБОУ ВО МГТУ «СТАНКИН»)



Внутренний нормативный
документ

11.02.2019 № 24

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЕТИ ФГБОУ
ВО МГТУ «СТАНКИН»



[Signature] /В.К. Шехорин/
от « 11 » февраля 2019 г.

Положение

о директорате

(полное наименование структурного подразделения в родительном падеже со строчной буквой)

Егорьевск
2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом ЕТИ ФГБОУ ВО МГТУ «СТАНКИН» (далее – Институт), определяющим статус директората, его основные задачи, функции и взаимодействие с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» (далее – Университет), Института и сторонними организациями.

1.2. Настоящее положение разработано с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации, устава Университета, положения Института, организационно-распорядительных документов и иных локальных нормативных актов Университета и Института.

1.3. Непосредственное руководство директоратом осуществляет директор, который назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке, приказом ректора Университета по представлению первого проректора Университета.

1.4. Директор непосредственно подчиняется ректору Университета.

1.5. Директор несет дисциплинарную ответственность за результаты деятельности директората.

1.6. Реорганизация и ликвидация директората осуществляется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета в соответствии с трудовым законодательством.

1.7. Директорат не является юридическим лицом.

1.8. Вид деятельности директората:

- координация деятельности работников директората, 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 работниками директората, достигаемое за счет распределения обязанностей с учетом основных функциональных направлений деятельности Института;
- оперативность реализации директоратом возложенных на него функций;
- надлежащее информационное обеспечение деятельности директората;
- нацеленность работы работников директората на результат и их подотчетность директору Института, что обеспечивается установлением персональной ответственности за решение задач, стоящих перед директоратом, а также мер поощрения за позитивные результаты в работе.

1.9. В своей деятельности работники директората руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента и Правительства Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, уставом Университета, положением Института, локальными нормативными актами, документами системы менеджмента качества Университета и настоящим положением.

1.10. Финансовое обеспечение деятельности директората осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Университета, положением Института, за счет средств:

- субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);
- целевых субсидий;
- приносящей доход деятельности.

1.11. Директорат должен иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения процессов в соответствии с номенклатурой дел директората Института. Ответственность за ведение документации несет уполномоченный работник и директор. Документация хранится в директорате в течении установленных номенклатурой дел сроков, и предъявляется по требованию Университета, структурных подразделений Института и контролирующих органов в пределах их компетенции.

При реорганизации директората имеющиеся в директорате документы должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Института или Университета.

1.12. Директорат имеет печать организации.

1.13. Настоящее положение обязательно к исполнению всеми работниками директората.

2. Структура

2.1. Директорат не имеет в своем составе иных структурных подразделений.

2.2. Штатную численность директората утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности директората.

2.3. Перечень должностей работников директората отражен в штатном расписании.

2.4. Права, обязанности, ответственность и требования к квалификации работников директората приведены в соответствующих должностных инструкциях.

3. Цель и задачи

Директорат является постоянно действующим органом оперативного управления институтом, обеспечивающим исполнение полномочий директора, его приказов, распоряжений и поручений, включая предварительную проработку вопросов, относящихся к компетенции ученого совета и иных органов управления институтом, и подготовку рекомендаций по ним.

Целью директората является создание условий для подготовки высококвалифицированных кадров способных применять полученные знания и умения для решения задач на современном уровне, обладающих достаточными компетенциями в сфере производственной, научно-исследовательской и инновационной деятельности.

Задачи директората:

3.1. Совершенствование и развитие организационной, правовой и материально-технической основ учебно-воспитательной, научно-инновационной и хозяйственной деятельности Института для удовлетворения потребности общества и государства в квалифицированных специалистах с высшим образованием;

3.2. Создание для работников и обучающихся Института условий для реализации умственного и творческого потенциала, занятия спортом и отдыха;

3.3. Формирование корпоративной культуры, стимулирующей инновационную активность и рост творческой инициативы, личностной и профессиональной самореализации работников и обучающихся;

3.4. Осуществление и координация работы по охране труда и гражданской обороне в структурных подразделениях Института;

3.5. Эффективное взаимодействие со всеми структурными подразделениями в целях планирования, координации и контроля, информирование ректора Университета и директора о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности Института и выработка предложений по решению соответствующих задач;

3.6. Организация работы Института по реализации программы стратегического развития Университета;

3.7. Достижение неукоснительного исполнения всеми работниками директората и Института приказов, распоряжений и поручений директора;

3.8. Обеспечение компетентного представительства интересов Института во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, промышленными предприятиями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;

3.9. Совершенствование и развитие организационной, правовой и материально-технической основ учебной, научной и хозяйственной деятельности Института и его подразделений, информирование директора о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности Института и выработка предложений по решению соответствующих задач;

3.10. Обеспечение эффективной системы контроля за состоянием дел в рамках направления деятельности Института;

3.11. Определение и внесение на рассмотрение Ученого совета Института приоритетных вопросов, касающихся целей и перспектив развития Института;

3.12. Выработка решений по вопросам учебной, воспитательной, научно-исследовательской, методической, редакционно-издательской, кадровой, административной, финансово-хозяйственной и иных сфер деятельности Института;

3.13. Совершенствование механизмов реализации принятых управленческих решений, организация их выполнения, координация деятельности исполнителей;

3.14. Совершенствование системы делопроизводства Института;

3.15. Оптимизация системы документооборота в Институте;

3.16. Качественное осуществление деятельности директората (анализ, оценка и совершенствование процессов);

3.17. Иные задачи, вытекающие из устава Университета, положения Института и соответствующие профилю директората.

4. Основные функции

В целях решения поставленных задач директорат выполняет следующие функции:

4.1. В рамках выполнения первой задачи:

- изучает опыт организаций управления в других вузах, осуществляет мониторинг государственной политики в сфере высшего образования и на основе выявленных тенденций разрабатывает предложения по совершенствованию системы управления Институтами и выбору направлений развития вуза, вносит их ректору Университета на рассмотрение;

- устанавливает и уточняет полномочия, обязанности и ответственность структурных подразделений Института и их руководителей;

- формирует структуру и обеспечивает своевременное обновление сведений, содержащихся на официальном сайте Института в сети «Интернет», устанавливает критерии разграничения информации, представленной на указанном сайте, по уровням доступа.

4.2. В рамках выполнения второй задачи:

- планирует учебно-методическую, научно-методическую, организационно-методическую деятельность Института и организацию отчетности по ним;

- планирует, координирует и контролирует деятельность всех структурных подразделений и работников Института;

- рассматривает вопросы развития студенческого самоуправления.

4.3. В рамках выполнения третьей задачи:

- анализирует предложения по улучшению организаций работы в различных сферах деятельности, рассматривает и утверждает проекты локальных нормативных актов, относящихся к деятельности Института;

- в установленном порядке поощряет работников и обучающихся Института.

4.4. В рамках выполнения четвертой задачи:

- контролирует соблюдение работниками и структурными подразделениями Института в процессе их деятельности норм законодательства Российской Федерации, положения Института,

решений Ученого совета Института, приказов, распоряжений и поручений директора, а также иных локальных нормативных документов Института;

– решает вопросы соблюдения правил и норм охраны труда обучающихся и работников Института при проведении учебного, научного и производственного процессов и принимает меры по их совершенствованию.

4.5. В рамках выполнения пятой задачи:

– обеспечивает подготовку отчетов и информационных справок для Университета о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности Института, а также вносит на рассмотрение ректору Университета предложения по решению соответствующих задач, осуществляет подготовку ежегодных докладов о работе Института и представляет их в Университет;

– запрашивает и получает от работников и структурных подразделений Института документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на директорат функций.

4.6. В рамках выполнения шестой задачи:

– организует исполнение целевых программ развития Института, реализацию научно-исследовательских, инновационных, образовательных и иных программ и проектов, имеющих государственное-общественное значение;

– определяет приоритетные направления использования материальных и кадровых ресурсов института.

4.7. В рамках выполнения седьмой задачи:

– дает работникам и структурным подразделениям Института разъяснения, касающиеся порядка исполнения норм законодательства Российской Федерации, положения Института и иных локальных нормативных документов Института, приказов, распоряжений и поручений директора Института;

– организует исполнение приказов, распоряжений и поручений директора, контролирует их исполнение работниками и обучающимися Института.

4.8. В рамках выполнения восьмой задачи:

– решает вопросы взаимодействия Института со сторонними организациями, промышленными предприятиями, учебными и научными учреждениями;

– формирует информационные материалы о деятельности Института и обеспечивает их доведение до сведения заинтересованных лиц (Университета, государственной власти, местного самоуправления, организаций, промышленных предприятий, общественных объединений, средств массовой информации и граждан);

– в соответствии с доверенностью от ректора осуществляет представление интересов Института во взаимоотношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, правоохранительными органами, хозяйствующими субъектами и иными организациями и предприятиями, общественными объединениями, средствами массовой информации, а также гражданами;

– запрашивает в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на директорат функций, у органов государственной власти, у местного самоуправления, правоохранительных органов, их должностных лиц, а также у хозяйствующих субъектов, иных организаций, предприятий и граждан.

4.9. В рамках выполнения девятой задачи:

– проводит мероприятия по увеличению доходов Института, достижению баланса доходов и расходов, осуществляет бюджетное планирование и контроль за целевым расходованием средств Института;

– подготавливает и вносит на рассмотрение ректору Университета предложения по формированию и реализации доходно-расходной политики Института, определению приоритетных источников поступления и направлений расходования средств Института;

4.10. В рамках выполнения десятой задачи:

– осуществляет контроль за исполнением решений в учебно-методической, научной и хозяйственной деятельности Института.

– осуществляет контроль за соблюдением режима совершения и учета хозяйственных операций Института, обеспечивает контроль за обоснованностью формирования потребностей подразделений Института в товарах, работах, услугах.

4.11. В рамках выполнения одиннадцатой задачи:

– вносит на Ученый совет Института предложения, направленные на совершенствование образовательной, научной, методической и хозяйственной деятельности;

– организует исполнение решений Ученого совета Института.

4.12. В рамках выполнения двенадцатой задачи:

– руководит организацией учебной, научно-исследовательской и воспитательной работой, определяет перспективные направления научно-исследовательской деятельности Института, оказывает помощь кафедрам Института в их реализации;

– планирует учебно-методическую, научно-методическую, организационно-методическую деятельность Института и отчетность по ним;

– формирует и развивает бренд вуза, привлекающий и удерживающий сотрудников с необходимыми компетенциями;

– способствует созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения обучающихся по улучшению деятельности, приумножению авторитета университета и его подразделений;

– обеспечивает доступные возможности профессионального развития (участие в конференциях, семинарах, обучение и систематическое повышение квалификации).

4.13. В рамках выполнения тринадцатой задачи:

– анализирует и оценивает итоги работы структурных подразделений, вырабатывает меры по совершенствованию деятельности Института;

– по поручению директора Института или в соответствии с планом работы Института осуществляет подготовку локальных нормативных документов и иной документации, необходимой для реализации возложенных на директорат функций;

– обеспечивает конфиденциальность сведений, ставших известными работникам директората в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

4.14. В рамках выполнения четырнадцатой задачи:

– осуществляет методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях Института, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов;

– внедрение новых методов организации делопроизводства Института, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

– организует документационное обеспечение деятельности Института;

– подготавливает и оформляет документы в соответствии с действующими стандартами и правилами;

– разрабатывает и исполняет инструкции и другие нормативно-правовые документы по ведению делопроизводства в Институте.

– контролирует сроки исполнения документов и их правильное оформление;

– в рамках компетенции директората печатает и размножает служебные документы.

4.15. В рамках выполнения пятнадцатой задачи:

– обрабатывает поступающую и отправляемую корреспонденцию, осуществляет её доставку по назначению;

– осуществляет контроль над прохождением и исполнением документов в Институте;

– регистрирует, учитывает, хранит и передает в соответствующие структурные подразделения документы текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства Университета и Института, формирует дела и сдает их на хранение.

4.16. В рамках выполнения шестнадцатой задачи:

– незамедлительно вносит на рассмотрение директора служебную информацию о выявленных фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения работниками и подразделениями Института норм законодательства Российской Федерации, положения Института, решения Ученого совета Института, приказов и поручений директора Института, иных локальных нормативных документов Университета и Института, а также предложения о привлечении виновных лиц к ответственности;

– проводит подготовку совещаний, организацию их технического обслуживания;

– подготавливает и представляет директору Института информационно-аналитические материалы о состоянии и перспективах развития по направлениям деятельности Института и исполнительной дисциплины;

– проведение оценки результативности и эффективности деятельности директората.

4.17. В рамках выполнения семнадцатой задачи:

– иная деятельность, осуществляемая в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Университета и настоящим положением.

5. Взаимоотношения

5.1. Директорат взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института, исходя из возложенных на него задач и функций.

5.2. Директорат осуществляет сотрудничество с организациями, промышленными предприятиями и учреждениями Российской Федерации в пределах своей компетенции.

6. Заключительные положения

Утверждение и внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в соответствии с требованиями СМК МИ 5.3.01/2018.