

|                                                                                   |                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Министерство образования и науки Республики Татарстан                                                                         |
|                                                                                   | Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение<br>«Камский строительный колледж имени Е.Н. Батенчука» |
|                                                                                   | Положение об административно-экономическом отделе                                                                             |

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор колледжа**



**Р.Л. Биктимиров**

«15» марта 2018г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об административно-экономическом отделе**

**Версия 2.0**

## **1. Общие положения**

1.1 Административно-экономический отдел (АЭО) является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Камский строительный колледж имени Е.Н. Батенчука» (ГАПОУ КамСК им. Е.Н. Батенчука) (далее – колледж).

1.2 Административно-экономический отдел подчиняется заместителю директора по административно-экономической работе (АЭР).

1.3 Административно-экономический отдел возглавляется начальником АЭО, который назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по АЭР.

В период отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и пр.) обязанности начальника АЭО исполняет лицо, назначенное приказом директора по представлению начальника АЭО, согласованному заместителем директора по АЭР.

1.4 На должность начальника АЭО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

1.5 АЭО реорганизуется и ликвидируется приказом директора в соответствии с Уставом колледжа.

1.6 Структуру и штатное расписание АЭО, а также изменения к ним утверждает директор колледжа по представлению начальника АЭО, согласованному заместителем директора по АЭР.

1.7 Ответственным за внутренний документооборот является ведущий менеджер АЭО.

Ответственным за состояние инфраструктуры и производственной среды АЭО является начальник АЭО.

1.8 Отдел в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом колледжа, решениями Совета колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, настоящим Положением и иными локальными актами колледжа.

## **2. Основные задачи**

Основными задачами АЭО являются:

2.1 Организация и обеспечение эффективной системы управленческой деятельности колледжа.

2.2 Внедрение в деятельность колледжа механизмов мониторинга, анализа и оптимизации деятельности.

2.3 Организационное обеспечение деятельности колледжа.

2.4 Организация системного планирования работы и развития колледжа.

2.5 Организация разработки, экспертизы и актуализации внутренней нормативной документации.

2.6 Осуществление правового обеспечения деятельности колледжа.

2.7 Управление нормативными документами внешнего происхождения.

2.8 Ведение кадровой работы.

2.9 Организация, контроль и совершенствование делопроизводства и документооборота в колледже.

2.10 Организация эффективной работы по ведению архивного дела в колледже.

2.11 Ведение работы по экономическому планированию, направленному на организацию рациональной хозяйственной деятельности, выявление и использование резервов, с целью достижения наибольшей результативности в деятельности Колледжа.



2.12 Организация и контроль эффективного использования имущества, закрепленного за колледжем на праве оперативного управления, и земельных участков, предоставленных в постоянное (бессрочное) пользование.

### 3. Функции

При осуществлении своей деятельности на АЭО возлагаются следующие функции:

- организация системного планирования работы и развития колледжа;
- организационно-методическое руководство административной деятельностью структурных подразделений колледжа;
- осуществление контроля исполнения решений руководства колледжа и вышестоящих государственных органов;
- осуществление контроля исполнения поручений, поступающих в адрес колледжа;
- организация контроля выполнения структурными подразделениями колледжа своих планов работы и развития;
- планирование и организация проведения внутренних аудитов;
- организация и ведение кадровой работы, делопроизводства, документооборота, архивного хранения и правового обеспечения деятельности колледжа;
- организационное обеспечение работы коллегиальных органов управления колледжа;
- осуществление контроля исполнения решений коллегиальных органов управления колледжа;
- разработка и представление руководству колледжа предложений о совершенствовании организационно-штатной структуры колледжа;
- планирование и контроль выполнения плана профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации и стажировки работников колледжа (кроме педагогических работников);
- организация и контроль деятельности аттестационных комиссий работников (кроме педагогических работников) колледжа;
- обеспечение заключения договоров аренды недвижимого имущества, закрепленного за колледжем на праве оперативного управления, в т.ч. подготовка документов для рассмотрения на Наблюдательном совете колледжа, обеспечение проведения экспертной оценки, обеспечение проведения независимой оценки стоимости арендной платы, подготовка и представление документов для согласования сдачи в аренду недвижимого имущества в Министерство земельных и имущественных отношений РТ. Обеспечение заключения договоров на возмещение стоимости коммунальных и иных услуг;
- разработка предложений руководству колледжа по совершенствованию управления материально-технической базой, инфраструктурой и ресурсами колледжа;
- в пределах своей компетенции организация эффективного взаимодействия администрации колледжа с государственными органами управления различного уровня, с предприятиями и другими учреждениями;
- контроль ресурсного и информационного обеспечения мероприятий, проводимых в колледже и с участием колледжа;
- организация работы с обращениями граждан, контроль их рассмотрения и своевременного ответа;
- организация работы по подготовке материалов для награждения государственными наградами Российской Федерации и Республики Татарстан, ведомственными наградами Министерства образования и науки РФ, других министерств и ведомств;
- организация и контроль делопроизводства и документооборота в колледже;
- методическое руководство организацией делопроизводства в структурных подразделениях и контроль его состояния;

- разработка практических рекомендаций по рациональной организации документооборота и их внедрение;
- разработка и актуализация инструкции по делопроизводству;
- разработка сводной номенклатуры дел;
- организация работы архива в соответствии с действующими нормами;
- оказание методической помощи в разработке, оформлении и утверждении документации структурных подразделений;
- организация согласования внутренней нормативной документации между структурными подразделениями колледжа;
- обеспечение соблюдения законности деятельности колледжа;
- контроль изменений внешней нормативной документации, принятие мер к отмене или изменению локальных нормативных актов, противоречащих действующему законодательству;
- обеспечение защиты персональных данных и иных сведений ограниченного распространения, руководствуясь положением колледжа «О порядке обработки и обеспечения безопасности персональных данных».

#### **4. Основные функции начальника АЭО**

##### **4.1 Начальник административно-экономического отдела должен знать:**

- структуру управления учебным заведением;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы среднего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;
- локальные нормативные акты колледжа;
- основы налогового, экономического и экологического законодательства;
- финансово-хозяйственную деятельность колледжа;
- основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства;
- основы менеджмента, управления персоналом, проектами;
- организацию плановой работы;
- правила оформления материалов для заключения договоров;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- основы физиологии и гигиены, культуру общения и служебной этики.

##### **4.2 Начальник АЭО обязан:**

- планировать работу и организовывать деятельность АЭО;
- распределять должностные обязанности между работниками АЭО и контролировать своевременность и качество их выполнения;
- координировать деятельность АЭО с работой других структурных подразделений колледжа по направлению деятельности АЭО;
- участвовать в заседаниях, совещаниях, проводимых руководством колледжа с руководителями структурных подразделений по вопросам функционирования колледжа, осуществлять контроль реализации принятых решений;
- совместно с работниками АЭО, членами рабочих групп по разработке и актуализации документации колледжа и руководителями структурных подразделений колледжа участвовать в разработке и актуализации документации колледжа;
- участвовать в проведении экспертизы, согласовании, утверждении документации колледжа;



- руководить организацией проведения внутренних аудитов, обработкой полученных данных и подготовкой отчетов руководству, формированием и реализацией планов корректирующих и предупреждающих действий;
- осуществлять контроль за информационным наполнением (содержанием) страницы отдела на официальных сайтах колледжа;
- своевременно подавать информацию о планируемых мероприятиях в центр управления информационными системами для размещения её на сайтах колледжа;
- своевременно подавать информацию о проведенных мероприятиях в центр управления информационными системами для размещения её в разделе «Новости» на сайтах колледжа;
- выполнять отдельные служебные поручения директора колледжа, своего непосредственного руководителя;
- систематически повышать свой профессиональный уровень и практический опыт.

## **5. Права начальника отдела**

Начальник АЭО имеет право:

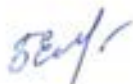
- избирать и быть избранным в органы управления колледжа;
- требовать от работников АЭО выполнения своих непосредственных должностных обязанностей, тех или иных распоряжений, соблюдения нормативных документов при исполнении обязанностей по должности;
- запрашивать у работников АЭО и иных работников колледжа сведения, информацию, документы, необходимые для функционирования АЭО;
- выявлять и доводить до соответствующих должностных лиц любые проблемы, связанные с обеспечением деятельности АЭО;
- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в работе любого структурного подразделения колледжа, где обсуждаются и решаются вопросы, касающиеся деятельности АЭО;
- на условиях штатного совмещения участвовать в научно-исследовательской, преподавательской и иной деятельности;
- в пределах рабочего времени выполнять работу в библиотеках, учреждениях и предприятиях города и республики;
- представлять руководству колледжа предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях работников АЭО, их поощрении и наказании и получать по ним ответ;
- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений колледжа;
- подготавливать и представлять в установленном порядке в соответствующие структурные подразделения колледжа заявки на ресурсное обеспечение деятельности АЭО (литературу, периодические издания, оборудование, ремонтные работы и т.д.);
- запрашивать информацию (управленческую, экономическую, статистическую и др.), необходимую для выполнения возложенных обязанностей;
- в необходимых случаях, по согласованию с руководством колледжа, при решении вопросов, связанных с выполнением поручений руководства колледжа, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений колледжа;
- с разрешения директора колледжа представлять АЭО во внешних организациях по вопросам деятельности АЭО;
- делегировать работникам АЭО руководство отдельными видами деятельности АЭО;
- другие права, предусмотренные Уставом колледжа.

## **6. Ответственность начальника отдела**

Начальник АЭО несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение требований Устава ГАПОУ КамСК им. Е.Н. Батенчука, Правил внутреннего трудового распорядка, распространяющихся на его деятельность;
- невыполнение или некачественное выполнение приказов, распоряжений и указаний руководства колледжа;
- нарушение трудовой дисциплины;
- несоблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии.

Разработал:  
Начальник АЭО



Е.А. Белиба

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора  
по административно-экономической работе



Г.И. Маклакова