

Приложение
к приказу Государственного
университета – Высшей школы
экономики
от 19.02 2010 № 31.1-04/ 130

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ-
ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ

ПОЛОЖЕНИЕ
об Организационно-контрольном управлении

УТВЕРЖДЕНО

приказом Государственного
университета – Высшей школы
экономики

от _____ № _____

Москва

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Организационно-контрольное управление (далее по тексту - Управление) является структурным подразделением Государственного университета – Высшей школы экономики (далее по тексту – Университета).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок реорганизации и ликвидации Управления.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Управления осуществляет заместитель директора по административной работе в соответствии с установленным в Университете распределением обязанностей (далее по тексту – координирующий руководитель).

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор Университета по представлению координирующего руководителя.

1.6. Управление является самостоятельным структурным подразделением, не входящим в структуру иного подразделения Университета.

В структуру Управления входят:

отдел контроля поручений ректора;

отдел контроля материальных ресурсов;

отдел учёта и контроля размещения персонала.

1.7. Трудовые обязанности работников Управления, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета, а также должностными инструкциями Университета.

Должностные инструкции работников Управления за исключением начальника Управления и руководителей его структурных подразделений, утверждаются координирующим руководителем, по представлению начальника Управления.

Должностные инструкции начальника Управления и руководителей его структурных подразделений утверждаются ректором по представлению координирующего руководителя.

1.8. Полное наименование Управления - Организационно-контрольное управление.

Сокращенное наименование Управления - ОКУ.

1.9. Для выполнения возложенных на Управление функций Управление имеет необходимый штамп с полным и сокращенным наименованием Университета в соответствии с его уставом и полным наименованием Управления в соответствии с п. 1.8. настоящего Положения. Проставление оттиска штампа на документах осуществляется Управлением на документах согласно приложению.

1.10. Управление имеет собственную Интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного портала (сайта) Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в Университете регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Управления.

1.11. К документам Управления имеют право доступа, помимо его работников, ректор и координирующий руководитель, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Управления, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. Управление независимо от органов управления и должностных лиц Университета и подотчетно только ректору.

1.13. Настоящее Положение, вносимые в него изменения и дополнения утверждаются приказом Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

Основными задачами Управления являются:

2.1. повышение эффективности исполнения структурными подразделениями, должностными лицами и работниками Университета, локальных актов Университета, решений ученого совета Университета, приказов, распоряжений, поручений и указаний ректора Университета;

2.2. осуществление контроля и проведение по поручению ректора Университета проверок деятельности структурных подразделений и должностных лиц Университета, правомерного, рационального, целевого и эффективного расходования материальных ресурсов Университета, использования помещений и размещения персонала Университета;

2.3. обеспечение ректора Университета аналитическими материалами, статистической и оперативной информацией по вопросам исполнительской

дисциплины, расходования материальных ресурсов, использования помещений Университета;

2.4. выявление и предупреждение финансовых и иных рисков Университета, пресечение злоупотреблений со стороны должностных лиц Университета.

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

3.1. разрабатывает локальные акты в целях осуществления деятельности Управления и представляет на утверждение в установленном в Университете порядке;

3.2. принимает меры по оптимизации исполнения локальных актов Университета, приказов, поручений, указаний и распоряжений ректора Университета, повышению исполнительской дисциплины;

3.3. разрабатывает предложения по повышению эффективности расходования материальных ресурсов и использования помещений Университета;

3.4. ведет учет распределения и мониторинг использования помещений в учебных и административных зданиях Университета;

3.5. ведет реестр закрепления помещений за структурными подразделениями Университета и арендаторами, составляет с применением автоматизированных программ схематические планы, отражающие распределение и закрепление помещений, обеспечивает систематическое внесение в них корректировок;

3.6. планирует и подает предложения по размещению персонала при создании и реорганизации структурных подразделений Университета;

3.7. осуществляет сбор и анализ заявок структурных подразделений Университета о выделении помещений, готовит предложения по размещению структурных подразделений Университета, контролирует исполнение приказов по размещению персонала и перемещению структурных подразделений Университета;

3.8. осуществляет внедрение и эксплуатацию автоматизированной системы контроля исполнения локальных актов Университета, приказов, поручений, указаний и распоряжений ректора Университета, учета и использования помещений и размещения персонала Университета;

3.9. осуществляет сбор оперативной информации, проведение проверок деятельности структурных подразделений и должностных лиц Университета, расходования и использования материальных ресурсов, составление и представление ректору Университета отчетов и заключений по результатам проверок;

3.10. разрабатывает предложения и рекомендации по повышению исполнительской дисциплины, привлечения к ответственности за допущенные нарушения;

3.11. обеспечивает соответствующий доступ к бумажным и электронным документам, формируемым и хранящимся в Управлении, и использования содержащейся в них информации.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Работники Управления имеют право:

4.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения Управлением своих функций;

4.1.2. вносить начальнику Управления предложения о совершенствовании деятельности Управления и Университета;

4.1.3. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения деятельности Управления;

4.1.4. проводить проверки деятельности структурных подразделений и должностных лиц Университета;

4.1.5. возвращать руководителям структурных подразделений представленные для доклада ректору документы и требовать их доработки в соответствии с локальными актами Университета;

4.1.6. осуществлять подготовку вносящихся координирующим руководителем на рассмотрение ректора Университета предложений, проектов управленческих актов ректора Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

4.1.7. пользоваться доступом к документам и информации, в том числе данным АСДОУ и других электронных автоматизированных систем Университета, необходимым для выполнения Управлением своих функций;

4.2. Работники Управления имеют иные права, необходимые для осуществления возложенных на Управление задач и функций.

4.3. Работники Управления обязаны:

4.3.1. сохранять конфиденциальность сведений, полученных при осуществлении деятельности Управления, в том числе персональных данных работников Университета;

4.3.2. совершенствовать и развивать деятельность Управления;

4.3.3. надлежащим образом исполнять возложенные на них трудовые обязанности;

4.3.4. выполнять решения ученого совета, приказы, поручения, указания ректора Университета, координирующего руководителя, начальника Управления и непосредственного руководителя.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Управление возглавляет начальник, принимаемый на указанную должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

5.2. Начальник Управления осуществляет непосредственное руководство деятельностью Управления и подчиняется координирующему руководителю.

5.3. Начальник Управления выполняет следующие обязанности:

5.3.1. обеспечивает организацию работы Управления, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета Университета, приказов, распоряжений, поручений и указаний ректора Университета, координирующего руководителя;

5.3.2. осуществляет контроль деятельности работников Управления;

5.3.3. вносит координирующему руководителю предложения о совершенствовании деятельности Управления, повышении эффективности его работы;

5.3.4. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Управления;

5.3.5. организует совместно со структурными подразделениями Университета, отвечающими за соответствующее направление повышение квалификации работников Управления, создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.3.6. контролирует соблюдение работниками законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов Университета, в том числе Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.3.7. разрабатывает проекты должностных инструкций работников и вносит их на утверждение координирующему руководителю;

5.4. Руководитель Управления имеет право:

5.4.1. требовать от работников Управления исполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне трудовых обязанностей;

5.4.2. требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, устава, Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов Университета, поручений ректора Университета;

5.4.3. при необходимости привлекать по согласованию с ректором для разработки методических рекомендаций, инструкций и иных локальных нормативных актов по вопросам совершенствования контроля и организации исполнения специалистов научно-исследовательских, образовательных и прочих организаций;

5.4.4. запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление.

5.5. Руководитель Управления несет ответственность за:

5.5.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета Университета, приказов, распоряжений и поручений ректора Университета и координирующего руководителя;

5.5.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой ректору Университета;

5.5.3. сохранность документов, образующихся в деятельности Управления, и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Управление;

5.5.4. непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Управлении в соответствии с локальными актами Университета.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Управление может быть ликвидировано и реорганизовано на основании приказа ректора Университета.

