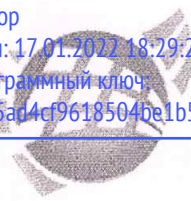


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Уварова Лиана Федоровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.01.2021 18:29:20
Уникальный программный ключ:
b6686bbd317ad5ad4cf9618504be1b55d4c225d407106f8746fee51f8322643a



**Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Балтийский Гуманитарный Институт»**

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО - УПРАВЛЕНЧЕСКОМ ПЕРСОНАЛЕ

Санкт-Петербург

2021

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧОУ ВО «БГИ»

_____ Л.Ф. Уварова

31.08.2021 г.

*Положение рассмотрено на заседании
Ученого совета ЧОУ ВО «БГИ»
Протокол № 1 от 31 августа 2021 г.*

Положение о документообороте. – СПб.: БГИ, 2021. – 5 с.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает задачи и функции структурного подразделения Административно - управленческий персонал (далее АУП), согласно штаному расписанию ЧОУ ВО «БГИ».

1.2 Руководство АУП осуществляет Управляющий делами ЧОУ ВО «БГИ» и подчиняется непосредственно Ректору ЧОУ ВО «БГИ».

1.3. В АУП входят: ректор, проректор по учебной работе, проректор по научной работе, проректор по воспитательной и научно – организационной работе, проректор по развитию и международным связям, управляющий делами, специалист по охране труда, врач – терапевт.

1.4. Сотрудники АУП принимаются на должность и освобождаются от должности приказом Ректора.

1.5. Сотрудники АУП в своей деятельности руководствуются Конституцией РФ, федеральными законами, локальными актами ЧОУ ВО «БГИ», должностными инструкциями, приказами Ректора, настоящим Положением.

2 Основные задачи и функции АУП.

2.1. Задачей АУП является:

- общее руководство и управление структурными подразделениями ЧОУ ВО «БГИ»;
- контроль и координация структурных подразделений, в том числе учебной и научной работы ЧОУ ВО «БГИ»;
- обеспечение условий работы сотрудников и обучения студентов согласно требованиям охраны здоровья;
- управление в соответствии с законодательством всеми видами деятельности ЧОУ ВО «БГИ»;
- осуществление мер по созданию безопасных и благоприятных условий труда работников ЧОУ ВО «БГИ»;
- обеспечение строгого соблюдения правил по охране труда и технической эксплуатации оборудования и приборов;
- обеспечение ЧОУ ВО «БГИ» необходимым техническим оборудованием, мебелью, инвентарем;
- обеспечение противопожарной безопасности, контроль за исправностью противопожарного оборудования и инвентаря;
- контроль за охраной труда всех структурных подразделений.

3 Права и обязанности административно – управленческого персонала

3.1. Для реализации основных задач специалисты АУП имеют право:

- а) самостоятельно разрабатывать план своей работы и утверждать у Ректора;
- б) запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, необходимые для организации эффективной работы;
- в) повышать свою квалификацию;
- г) пользоваться правами в соответствии с должностными инструкциями.

3.2. Права и обязанности Ректора.

3.2. Ректор ЧОУ ВО «БГИ»:

- осуществляет оперативное руководство деятельностью ЧОУ ВО «БГИ»;
- без доверенности действует от имени ЧОУ ВО «БГИ», представляет его во всех учреждениях, предприятиях и организациях, в судах Российской Федерации;
- в пределах, установленных трудовым договором и уставом ЧОУ ВО «БГИ», заключает сделки, договоры (контракты), соответствующие целям деятельности ЧОУ ВО «БГИ», выдает доверенности, открывает лицевые и расчетные счета в порядке, предусмотренном законодательством;
- утверждает штатное расписание и структуру ЧОУ ВО «БГИ»;
- принимает, увольняет работников ЧОУ ВО «БГИ» в соответствии с нормами трудового законодательства, утверждает их должностные обязанности;
- издает приказы, распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников ЧОУ ВО «БГИ»;
- обеспечивает сохранность и эффективное использование имущества;
- формирует совещательные органы ЧОУ ВО «БГИ», функции и состав которых определяются соответствующими положениями;
- обязан соблюдать законодательство Российской Федерации, а также обеспечить его соблюдение при осуществлении ЧОУ ВО «БГИ» своей деятельности;
- выполняет иные функции согласно Уставу ЧОУ ВО «БГИ».

3.3. Права и обязанности проректора по учебной работе, проректора по научной работе, проректора по воспитательной и научно – организационной работе, проректора по развитию и международным связям

3.2. Проректор по учебной работе, проректор по научной работе, проректор по воспитательной и научно – организационной работе, проректор по развитию и международным связям:

- осуществляют управление и контроль структурных подразделений согласно должностным инструкциям в соответствии со своей компетенцией;
- контролируют выполнение распоряжений и приказов ректора подотченными структурными подразделениями;
- выполняют обязанности, предусмотренные должностными инструкциями и иными локальными актами ЧОУ ВО «БГИ».

3.4. Права и обязанности Управляющего делами

3.4. Управляющий делами ЧОУ ВО «БГИ» :

- обеспечивает ЧОУ ВО «БГИ» необходимым техническим оборудованием, мебелью, инвентарем;
- осуществляет непосредственное руководство работой специалиста по охране труда и врача – терапевта;
- разрабатывает проекты локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда;
- в случае отсутствия или вакансии специалиста по охране труда приказом ректора ЧОУ ВО «БГИ» выполняет работу и несет ответственность, предусмотренную должностной инструкцией специалиста по охране труда.

3.5. Права и обязанности Специалиста по охране труда

3.5. Специалист по охране труда ЧОУ ВО «БГИ» :

- осуществление контроля над соблюдением в ЧОУ ВО «БГИ» законодательных и иных нормативных актов по охране труда;
- разрабатывает правила и инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- контролирует и проводит СОУТ, инструктаж и проверку знаний по охране труда и пожарной безопасности, ведет иную документацию по охране труда и пожарной безопасности;
- руководит пожарно-профилактической работой, контролирует соблюдение действующих правил и норм пожарной безопасности, а также установленного противопожарного режима в ЧОУ ВО «БГИ»;
- разрабатывает планы работы по обеспечению пожарной безопасности в ЧОУ ВО «БГИ».

3.6. Права и обязанности врача- терапевта.

3.6. Врач - терапевт ЧОУ ВО «БГИ» :

- обеспечивает контроль за состоянием здоровья обучающихся ЧОУ ВО «БГИ»;
- ведет учет прохождения флюорографии, медицинских осмотров обучающихся и сотрудников ЧОУ ВО «БГИ», а также учет вакцинации от коронвирусной инфекции;
- должен быть обеспечен необходимым медицинским оборудованием и медицинским кабинетом.

4 Ответственность административно – управленческого персонала

4.1. Ректор ЧОУ ВО «БГИ» несет ответственность за организацию деятельности ЧОУ ВО «БГИ».

4.2. Специалисты АУП несут ответственность:

- а) за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин локальных нормативных актов, законных распоряжений ректора, а также должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией;
- б) за эффективную реализацию своих функций и задач;
- г) за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда;
- д) за несоблюдение или нарушение графика прохождения медосмотра, медицинского обследования или профилактической вакцинации;
- е) за причинение ЧОУ ВО «БГИ» ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым законодательством;

4.3. Ответственность специалистов устанавливается их должностными инструкциями.

5 Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

5.1. Административно-управленческий персонал в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями ЧОУ ВО «БГИ» и является связующим звеном между ректором и сотрудниками, а также обучающимися ЧОУ ВО «БГИ».