

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Академия лидерства и администрирования бизнес-процессов ФНС России – Волга»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор «Академии ФНС ЛАБ – Волга»

Н.Ф. Беляков

2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об административно-контрольном управлении «Академии ФНС ЛАБ – Волга»

### 1. Общие положения

1. Административно-контрольное управление (далее - Управление) является структурным подразделением «Академии ФНС ЛАБ – Волга» (далее - Академия).
2. Управление создается и ликвидируется приказом ректора.
3. Управление подчиняется непосредственно ректору.
4. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора. Поручения и указания начальника Управления обязательны для исполнения всеми сотрудниками Управления и ответственными работниками Академии в части контроля за исполнением поручений ректората.
5. Управление в своей деятельности руководствуется:
  - Уставом Академии;
  - Законами и правовыми нормативными актами;
  - приказами ректора, решениями совещаний с участием ректора;
  - должностными инструкциями;
  - настоящим Положением.
6. Работа Управления ведется по ежемесячным планам.
7. Управление имеет печать и штампы для внутренних документов.

### 2. Структура

1. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор, исходя из условий и особенностей работы Академии. В структуру Управления входят отдел кадров и правового обеспечения, отдел внутреннего контроля и документационного обеспечения, отдел безопасности и профилактики коррупционных правонарушений.
2. Распределение обязанностей между начальниками отделов производится начальником Управления. Распределение обязанностей между работниками отделов производится начальником соответствующего отдела по согласованию с начальником Управления.
3. Работники Управления работают на основании должностных инструкций, Положений об отделах и настоящего Положения.

### 3. Основные задачи

1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности Академии.
2. Обеспечение в Академии единого порядка документирования, организации работы с документами в бумажном и электронном виде.

3. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Академии.

4. Организация работы Ученого совета Академии.

5. Организация работы по кадровому обеспечению деятельности Академии и организация правовой работы в Академии.

6. Осуществление текущего контроля за деятельностью структурных подразделений, исполнения структурными подразделениями Академии поручений ректора, приказов и распоряжений, планов работы и иных документов.

7. В рамках организации и осуществления внутреннего контроля за деятельностью структурных подразделений Академии:

установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников (административный контроль);

соблюдение установленных технологических процедур при осуществлении функциональной деятельности (технологический контроль).

8. В рамках организации и осуществления внутреннего аудита деятельности структурных подразделений Академии (в том числе оценки надежности функционирования системы внутреннего контроля):

анализ и оценка проводимого внутреннего контроля исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Федеральной налоговой службы и иных документов, регламентирующих осуществление ими функций и полномочий в установленной сфере деятельности, подготовка рекомендаций по повышению качества внутреннего контроля;

анализ и оценка достоверности документов и соответствия порядка их формирования;

оценка эффективности (экономности и результативности) деятельности структурных подразделений Академии (в том числе по осуществлению внутреннего контроля) по выполнению функций в установленной сфере деятельности;

оценка эффективности использования финансовых и нефинансовых ресурсов, целесообразности осуществляемых структурными подразделениями Академии операций.

#### 4. Функции

Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

1. Административное обеспечение деятельности Академии.
2. Обеспечение деятельности Ученого совета и контроль за исполнением его решений.
3. Администрирование работы временных рабочих групп Академии.
4. Организационное обеспечение мероприятий с участием ректора и его подчиненных.
5. Подготовка проектов поручений по итогам совещаний, встреч, визитов и других мероприятий, проводимых ректором Академии.
6. Организационное обеспечение мероприятий, конференций, совещаний, формирования и исполнения ежемесячных планов работы Академии.
7. Контроль за осуществлением материально-технического обеспечения совещаний, конференций и других мероприятий, проводимых Академией.
8. Взаимодействие со структурными подразделениями Академии в целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на них полномочий.
9. Организация и обеспечение приема граждан, осуществляемого ректором Академии.
10. Координация деятельности Академии.
11. Организация работы по ежемесячному планированию работы Академии и контроль за его исполнением.
12. Контроль функционирования интернет - сайта Академии, участие в его наполнении в соответствии с Положением об Интернет-сайте.

13. Контроль своевременного наполнения и актуализации информации, размещаемой ответственными структурными подразделениями в инфо-киосках Академии.
14. Организация поздравительных мероприятий для сотрудников и партнеров Академии.
15. Обеспечение хранения, ведения, внесения в установленном порядке изменений и дополнений в техническую, эксплуатационную и иную документацию на здания, помещения, сооружения.
16. Осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество и земельные участки по доверенности ректора.
17. Обеспечение приема, первичной обработки, систематизации, распределения входящей корреспонденции, обработки и отправки исходящей корреспонденции, ведение справочного аппарата.
18. Разработка номенклатуры дел учреждения, обеспечение формирования и хранения дел.
19. Сокращение документооборота, унификация форм документов.
20. Управление информационным обменом Академии с внешними организациями.
21. Управление делопроизводством внутренних организационно-распорядительных документов Академии.
22. Организация рационального электронного документооборота.
23. Проведение учебы, консультаций по вопросам делопроизводства с сотрудниками структурных подразделений.
24. Учет и хранение печатей и штампов Академии.
25. Разработка и проектирование форм и бланков документов.
26. Организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях.
27. Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями Академии дел, подлежащих сдаче в архив.
28. Контроль за организацией работы по передаче документов по системе электронного документооборота «Lotus».
29. Контроль и разработка нормативной документации, локальных актов Академии, Устава, должностных инструкций, приказов и т.д.
30. Разработка документов правового характера.
31. Представление интересов Академии в суде, арбитражном суде, а также в государственных, общественных и коммерческих организациях при рассмотрении правовых вопросов.
32. Участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, а также рассмотрении вопросов дебиторской и кредиторской задолженности в процессе претензионной работы.
33. Ведение работы по регистрации, систематизированному учету и осуществление контроля за исполнением заключенных договоров.
34. Осуществление информирования работников Академии о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление с нормативными актами, относящимися к их деятельности.
35. Контроль актуальности и обновления нормативной документации и локальных актов Академии.
36. Организация и совершенствование системы контроля исполнительской дисциплины в Академии.
37. Своевременная реализация поручений ректора, указаний и рекомендаций;
38. Обеспечение контроля за своевременным и надлежащим выполнением поручений ректора, в т.ч. с использованием программы «Мотив».
39. Совместно с администрацией формирование штатной структуры и штата Академии, совместно с бухгалтерией – формирование штатного расписания.
40. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора Академии.
41. Учет личного состава.
42. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

43. Ведение установленной документации по кадрам, подготовка отчетности.
44. Выдача справок о работе в Академии и занимаемой должности.
45. Организация проведения аттестации работников Академии, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестаций, осуществление контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.
46. Организация адаптации и прохождения испытательного срока вновь принятых сотрудников.
47. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
48. Оформление служебных командировок.
49. Оформление документов на награждение и взыскания работников.
50. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Академии и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
51. Проведение анализа кадрового состава, подготовка справок.
52. Организация работы по воинскому учету и бронированию работников Академии.
53. Организация и выполнение предусмотренных законодательством Российской Федерации мероприятий по мобилизационной подготовке Академии к деятельности в военное время и в условиях военного и чрезвычайного положения.
54. Обеспечение своевременного распределения выделенных ведомственных путевок согласно приказу ФНС России.
55. Рассмотрение жалоб и заявлений по вопросам приема, перемещения и увольнения сотрудников, нарушения трудового законодательства.
56. Участие в организации работы по обработке и защите персональных данных в Академии.
57. Обеспечение контроля исполнения законодательства и нормативных правовых актов по противодействию коррупции: соблюдение работниками Академии, замещающими должности, включенные в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, запретов, ограничений, обязательств в части своевременного предоставления сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представителю нанимателя - ежегодно не позднее срока, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации.
58. Осуществление планирования мероприятий по внутреннему контролю.
59. Организация и осуществление в установленном порядке контрольных мероприятий в отношении деятельности структурных подразделений Академии.
60. Организация и осуществление в установленном порядке аудиторских мероприятий в отношении деятельности структурных подразделений Академии в целях представления руководству Академии независимой и объективной информации о состоянии деятельности Академии по осуществлению возложенных на него функций и полномочий, в том числе о надежности функционирования системы внутреннего контроля, осуществляемого в структурных подразделениях Академии;
61. Организация и осуществление в установленном порядке формирования отчетности по результатам осуществления внутреннего контроля и внутреннего аудита в отношении деятельности структурных подразделений Академии.
62. Контроль за своевременностью и полнотой устранения выявленных нарушений в деятельности структурных подразделений Академии.
63. Обеспечение в установленном порядке формирования и представления ректору Академии отчетности о контрольной деятельности.
64. Осуществление иных функций по поручению ректора Академии, в соответствии с действующим законодательством.

## 5. Права

1. Работники Управления имеют право:

- Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами.
- Запрашивать у структурных подразделений сведения, необходимые для работы.
- Привлекать в установленные сроки специалистов структурных подразделений к выполнению мероприятий по поручению ректора.
- Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.
- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- Вносить руководству предложения о применении дисциплинарных мер воздействия во всех случаях нарушений подразделениями, сотрудниками правил работы с документами, правил внутреннего распорядка, приказов и распоряжений ректора Академии, нарушении сроков исполнения поручений.
- Пользоваться правами, определенными Уставом Академии.

## **6. Ответственность**

Работники Управления несут ответственность за:

1. Обеспечение установленного порядка работы с документами в Академии.
2. Обеспечение установленного порядка исполнительской дисциплины.
3. Выполнение указаний и поручений руководства Академии.
4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Управлении и соблюдение правил пожарной безопасности.
5. Разглашение служебной информации.
6. Выполнение настоящего положения и должностных инструкций работников Управления.
7. К работникам Управления могут быть применены меры дисциплинарного воздействия в соответствии с Трудовым кодексом РФ за несоблюдение Устава, правил внутреннего распорядка, несвоевременное и некачественное выполнение функций, возложенных на Управление, должностных инструкций, невыполнение планов работы.

## **7. Взаимоотношения**

1. Для выполнения функций и реализации прав Управление осуществляет работу во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Академии, с ФНС России, с другими организациями и учреждениями в пределах компетенции Управления.

Ректор

Н.Ф. Беляков