



**НИУ МГСУ**  
Административное управление  
Группа контроля

СК А ПСП 130/2 – 2023

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор НИУ МГСУ**



П.А. Акимов

«07» \_\_\_\_\_ 2023 г.

**Ввести в действие с**


«07» \_\_\_\_\_ 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ГРУППЕ КОНТРОЛЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ НИУ МГСУ

Выпуск 5

Москва 2023

	<b>НИУ МГСУ</b> Административное управление Группа контроля	СК А ПСП 130/2 – 2023	
Выпуск 5	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 2 Всего листов 12

## **1. Общие положения**

### **1.1. Правовой статус структурного подразделения**

Группа контроля Административного управления НИУ МГСУ (далее – Группа) является структурным подразделением Административного управления (далее – АУ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – НИУ МГСУ, Университет).

Настоящее Положение определяет задачи и функции Группы, права и обязанности работников Группы, а также порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Группы.

Группа создана в структуре АУ приказом ректора от 23.01.2014 № 25/130 «О совершенствовании структуры ФГБОУ ВПО "МГСУ"».

Настоящее Положение введено взамен Положения о группе контроля административного управления НИУ МГСУ (СК А ПСП 182-2015, выпуск 4).

### **1.2. Порядок назначения и освобождения начальника Группы от должности**

Группу возглавляет начальник Группы, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета с учетом представления (при наличии) курирующего проректора и начальника АУ.

### **1.3. Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику Группы**

Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

### **1.4. Порядок замещения начальника Группы в период его отсутствия**

В период отсутствия начальника Группы его замещает работник Группы, назначаемый приказом ректора Университета, с учетом представления (при наличии) курирующего проректора и начальника АУ в установленном порядке.

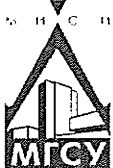
### **1.5. Порядок реорганизации и ликвидации Группы**

Группа реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета с учетом представления (при наличии) курирующего проректора.

### **1.6. Правовые акты и нормативные документы, которыми работники Группы руководствуются в своей деятельности**

В своей деятельности работники Группы руководствуются следующими документами (в актуальной редакции):

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;


	<b>НИУ МГСУ</b> Административное управление Группа контроля	СК А ПСП 130/2 – 2023	
Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 3 Всего листов 12

- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 08.05.1994 № 3-ФЗ «О статусе сенатора Российской Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»;
- иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Федерального архивного агентства, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, в котором осуществляется деятельность Университета;
- Уставом Университета;
- Программой развития Университета на 2021-2030 годы в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» (далее – Программа развития Университета);
- Коллективным договором НИУ МГСУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Регламентом по организации контроля исполнения поручений ректора НИУ МГСУ и иными локальными нормативными актами Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета, распоряжениями проректоров по направлениям деятельности;
- требованиями стандарта ISO 9001:2015;
- настоящим Положением.

## **2. Организационная структура и кадровый состав Группы**

### **2.1. Организационная структура**

Ввиду отсутствия иерархии в организационной структуре Группы, настоящий раздел не содержит описания.

	<b>НИУ МГУ</b> Административное управление Группа контроля	СК А ПСП 130/2 – 2023	
Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 4 Всего листов 12

## 2.2. Кадровый состав Группы

Кадровый состав Группы формируется в соответствии со штатным расписанием из числа административно-управленческого персонала (АУП). Штатное расписание Группы утверждается ректором Университета.

Функции, права, обязанности, требования к квалификации и ответственность работников Группы определяются настоящим Положением, их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

С целью повышения профессионального уровня работники Группы проходят обучение по дополнительным профессиональным программам в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Допускается проведение тестирования работников Группы с целью определения уровня их компьютерной грамотности.

## 3. Основные задачи Группы

**3.1.** Информационное, документационное, организационное обеспечение управленческой деятельности Университета.

**3.2.** Контроль исполнения поручений работниками и структурными подразделениями Университета.

**3.3.** Хранение и использование печати Университета с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации № 1.

## 4. Функции Группы

**4.1.** Организация документооборота Университета с использованием СЭД 1С:Документооборот (во взаимодействии с Канцелярией АУ).

**4.2.** Доведение до ответственных лиц посредством СЭД 1С:Документооборот (во взаимодействии с Канцелярией АУ):

- внутренних документов (приказов и распоряжений по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам, информационных писем);
- входящих документов;
- обращений и заявлений граждан.


**4.3.** Контроль исполнения поручений, созданных на основании резолюций на входящих документах, в том числе обращениях граждан, и внутренних организационно-распорядительных документов (приказов и распоряжений Университета).

**4.4.** Обеспечение хранения печати Университета с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации № 1.

**4.5.** Заверение подлинности подписей должностных лиц оттиском печати Университета с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации № 1 на документах в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

**4.6.** Приём телефонных звонков и предоставление информации по вопросам рассмотрения обращений граждан.

**4.7.** Участие в разработке проектов нормативных правовых и(или) локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов, связанных с

	<b>НИУ МГСУ</b> Административное управление Группа контроля	СК А ПСП 130/2 – 2023	
Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 5 Всего листов 12

деятельностью Группы.

**4.8.** Разработка локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам, относящимся к компетенции Группы.

**4.9.** Формирование, оперативное хранение и передача дел на уничтожение в архив АУ согласно номенклатуре дел АУ в части, касающейся Группы.

**4.10.** Обеспечение методической и консультативной помощи структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции Группы.

**4.11.** Осуществление иных функций, выполнение которых поручено ректором Университета, курирующим проректором Университета и входит в компетенцию Группы.

## **5. Права и обязанности работников Группы**

### **5.1. Права начальника Группы**

**5.1.1.** Начальник Группы имеет право:

**5.1.1.1.** Распределять обязанности между работниками Группы, давать работникам Группы обязательные для исполнения поручения.

**5.1.1.2.** Вносить на рассмотрение начальника АУ представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников Группы, о поощрении отличившихся работников, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

**5.1.1.3.** Обращаться к руководству Университета в целях оказания содействия при исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**5.1.1.4.** Докладывать начальнику АУ обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

**5.1.1.5.** Действовать от имени Группы и представлять её интересы во взаимоотношениях со структурными подразделениями Университета.

**5.1.1.6.** Принимать участие в совещаниях, проводимых в Университете по вопросам, входящим в компетенцию Группы.

**5.1.1.7.** Проводить совещания по текущим вопросам деятельности с работниками Группы.

### **5.2. Права работников Группы**


**5.2.1.** Работники Группы, в рамках выполняемых должностных обязанностей, имеют право:

**5.2.1.1.** Получать предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

**5.2.1.2.** Осуществлять взаимодействие с работниками всех структурных подразделений Университета по вопросам, касающимся деятельности Группы.

**5.2.1.3.** Запрашивать у любых должностных лиц и работников структурных подразделений Университета представления справок, объяснений, сведений, информации и других материалов о ходе исполнения поручений.

**5.2.1.4.** Возвращать на доработку поручения, исполненные ненадлежащим образом.

	<b>НИУ МГСУ</b> Административное управление Группа контроля	СК А ПСП 130/2 – 2023	
Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 6 Всего листов 12

**5.2.1.5.** Давать разъяснения, рекомендации и указания работникам подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Группы.

**5.2.1.6.** В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Университета, давать предложения начальнику АУ о привлечении в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений Университета.

**5.2.1.7.** Давать предложения начальнику Группы и начальнику АУ о совершенствовании работы в части своего участка работы.

**5.2.1.8.** Обращаться к начальнику Группы за помощью в работе, содействии в устранении причин, нарушающих нормальный ход работы. При непринятии начальником Группы мер, обращаться к начальнику АУ.

**5.2.1.9.** Использовать системы связи и коммуникации, информационные системы Университета, в том числе СЭД 1С:Документооборот, создавать собственные базы данных, организовывать поиск информации, необходимой для принятия решений руководством Университета.

**5.2.1.10.** Пользоваться при необходимости служебным автотранспортом Университета.

### **5.3. Обязанности начальника Группы**

**5.3.1.** Начальник Группы обязан:

**5.3.1.1.** Выполнять должностные обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

**5.3.1.2.** Организовывать выполнение принятых ректором Университета, Ученым советом Университета решений, связанных с деятельностью Группы.

**5.3.1.3.** Контролировать деятельность всех структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Группы.

**5.3.1.4.** Обеспечивать надлежащее хранение и использование печати Университета с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации № 1.

**5.3.1.5.** Представлять начальнику АУ предложения по совершенствованию работы Группы.


**5.3.1.6.** Создавать условия для эффективной и безопасной работы своих подчиненных.

**5.3.1.7.** Принимать все необходимые меры по охране труда работников Группы, по выполнению ими Правил техники безопасности, соблюдению трудовой дисциплины, производственной санитарии, противопожарных мер и Правил внутреннего трудового распорядка Университета.

**5.3.1.8.** Обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел АУ в части, касающейся Группы.

**5.3.1.9.** Обеспечивать оперативное хранение документов, связанных с деятельностью Группы.

**5.3.1.10.** Обеспечивать реализацию Программы развития Университета в части касающейся.

	<b>НИУ МГУ</b> Административное управление Группа контроля	СК А ПСП 130/2 – 2023	
Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 7 Всего листов 12

#### **5.4. Обязанности работников Группы**

**5.4.1.** Для решения закрепленных настоящим Положением задач и осуществления своих функций работники Группы обязаны:

**5.4.1.1.** Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, надлежащим образом исполнять свои должностные обязанности в строгом соответствии с должностной инструкцией, осуществлять возложенные на Группу задачи и функции, совершенствовать деятельность Группы в рамках компетенции.

**5.4.1.2.** Обеспечивать контроль исполнения поручений, созданных на основании резолюций на входящих документах, в том числе обращениях граждан, и внутренних организационно-распорядительных документов (приказов и распоряжений Университета).

**5.4.1.3.** Обеспечивать своевременное выполнение задач и указаний ректора Университета, курирующего проректора и начальника АУ.

**5.4.1.4.** Обеспечивать своевременное доведение входящих, в том числе обращений граждан, и внутренних документов до ответственных исполнителей.

**5.4.1.5.** Подготавливать и предоставлять необходимую отчетность начальнику АУ и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.

**5.4.1.6.** Заверять подлинность подписей должностных лиц НИУ МГУ оттиском печати Университета с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации № 1 на документах в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

**5.4.1.7.** Давать структурным подразделениям Университета разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Группы.

**5.4.1.8.** Участвовать в заседаниях и совещаниях, созываемых начальником АУ и курирующим проректором.

**5.4.1.9.** Участвовать в работе по подготовке проектов внутренних локальных документов, разрабатываемых Университетом.

**5.4.1.10.** Подготавливать в необходимых случаях самостоятельно и (или) совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в Университете.

**5.4.1.11.** Подготавливать по поручению начальника АУ ответы на поступившие письма и запросы по вопросам, относящимся к компетенции Группы.


**5.4.1.12.** Готовить к заключению договоры с юридическими лицами на оказание услуг, необходимых для обеспечения деятельности Группы.

**5.4.1.13.** Обеспечивать сохранность имущества и оборудования, переданного Группе в пользование, и содержание закрепленных за АУ помещений, в которых оборудованы рабочие места работников Группы, в надлежащем порядке, организуя в них экономное расходование тепловой и электрической энергии.

**5.4.1.14.** Вести документацию АУ, образованную в результате деятельности Группы, на основе автоматизированных управленческих технологий.

**5.4.1.15.** В связи с производственной необходимостью, по поручению ректора Университета, курирующего проректора выезжать в служебные командировки, в том числе местного назначения.

**5.4.1.16.** Определять направления деятельности, координировать и контролировать решение вопросов по организации документационного обеспечения Университета в части, касающейся деятельности Группы.

	<b>НИУ МГСУ</b> Административное управление Группа контроля	СК А ПСП 130/2 – 2023	
Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 8 Всего листов 12

## **6. Ответственность**

### **6.1. Начальник Группы несет ответственность за:**

- выполнение возложенных на Группу задач и функций, за качество и достоверность документов и информации, предоставляемых Группой, за несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины;
- полноту и своевременную актуализацию документации в АУ в части, касающейся Группы, в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации, поступающими приказами, распоряжениями и письмами органов государственной власти, а также изданием новых локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов Университета.

### **6.2. Работники Группы несут ответственность за:**

- соблюдение требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета;
- своевременное и качественное выполнение возложенных на Группу задач и функций;
- сохранность документов и материальных ценностей Группы и неразглашение конфиденциальной информации;
- эффективное (рациональное) использование ресурсов и экономию средств Университета;
- соблюдение трудовой дисциплины, требований охраны труда и противопожарной безопасности.

## **7. Конфиденциальность информации**

Начальник Группы и работники Группы при осуществлении своей деятельности обеспечивают защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию Университета, не подлежащих разглашению.

## **8. Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями Университета**


Взаимодействие Группы с ректором, проректорами, институтами, филиалами и другими структурными подразделениями Университета осуществляется в рамках выполнения задач и функций Группы на основе утвержденных локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов Университета.

## **9. Организация деятельности**

### **9.1. Порядок планирования выполнения работ**

Начальник Группы составляет план-график мероприятий Группы на календарный год и предоставляет его начальнику АУ.



	<b>НИУ МГСУ</b> Административное управление Группа контроля	СК А ПСП 130/2 – 2023	
Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 9 Всего листов 12

Начальник АУ включает представленный план-график мероприятий Группы в сводный план-график мероприятий АУ на календарный год, которым предусмотрены мероприятия по выполнению возложенных на АУ задач и функций, и утверждает его у курирующего проректора.

Начальник АУ доводит до сведения работников Группы утверждённый план-график мероприятий АУ на календарный год в части, касающейся деятельности Группы.

### **9.2. Порядок планирования и выполнения корректирующих действий**

Начальник АУ по представлению начальника Группы проводит анализ причин несоответствий полученных результатов работ и разрабатывает перечень коррекций и корректирующих действий, направленных на устранение их повторного возникновения.


Начальник АУ по представлению начальника Группы разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения работников, уполномоченных выполнить корректирующие действия в соответствии с планом-графиком, и контролирует его выполнение. Факт ознакомления работника с корректирующими действиями, ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется личной подписью работника.

### **9.3. Порядок проведения проверки и анализа деятельности**


Начальник Группы предоставляет материалы о деятельности Группы начальнику АУ.

Начальник АУ включает представленную информацию в сводный отчет о деятельности АУ за календарный год и предоставляет его курирующему проректору.

На основании указанного отчета ректором Университета по представлению курирующего проректора, принимаются решения по повышению качества работы АУ, изменению его штатной структуры, а также корректировке задач и функций АУ.


	<b>НИУ МГУ</b> Административное управление Группа контроля	СК А ПСП 130/2 – 2023	
Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 10 Всего листов 12

**Резерв**

	<b>НИУ МГСУ</b> Административное управление Группа контроля		СК А ПСП 130/2 – 2023
	Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр № 1
			Лист 11 Всего листов 12

### Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа-основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответственного за внесение изменений
		Аннулированных	Новых		

	<b>НИУ МГСУ</b> Административное управление Группа контроля		СК А ПСП 130/2 – 2023
	Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр № 1

**Лист рассылки**

СК А ПСП 130/2 – 2023

Положение о Группе контроля Административного управления НИУ МГСУ

Должность	Инициалы, Фамилия
Руководители 1-го и 2-го уровней	

Документ изъят:

Основание:

\_\_\_\_\_

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И. О. Ф.)

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Положение о группе контроля административного управления  
НИУ МГСУ"

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Отдел мониторинга и качества УВК	Начальник	Согласовано	Попкова Ирина Михайловна	26.06.2023	
Проректор (управление делами и контроль, управление и развитие имущественного комплекса)	Проректор	Согласовано	Волгин Валентин Валентинович	26.06.2023	
Планово-финансовое управление	Начальник управления	Согласовано	Ильина Наталья Борисовна	26.06.2023	
Управление по работе с персоналом	Начальник	Согласовано	Перевезенцева Ольга Игоревна	28.06.2023	
Юридический отдел	Заместитель начальника	Согласовано	Яковлева Елена Александровна	06.07.2023	Согласовано с учетом редакционных правок

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Административное управление	Начальник	Дрёмина Юлия Сергеевна	21.06.2023