

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Приволжский институт повышения квалификации
Федеральной налоговой службы», г. Нижний Новгород



ТВЕРЖДАЮ

Ректор Приволжского института
повышения квалификации ФНС России
Н.Ф. Беляков Н.Ф. Беляков

«25» ноября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об административно-контрольном управлении Приволжского института повышения квалификации ФНС России

1. Общие положения

1. Административно-контрольное управление (далее - Управление) является структурным подразделением Приволжского института повышения квалификации ФНС России (далее - Институт).
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 Института в части контроля за исполнением поручений ректората.
5. Управление в своей деятельности руководствуется:
 - Уставом Института;
 - 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 Института. 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 Института.
2. Обеспечение в Институте 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 Института.
4. Организация работы Ученого совета Института.
5. Организация работы по кадровому обеспечению деятельности Института и организация правовой работы в Институте.
6. Осуществление текущего контроля за деятельностью структурных подразделений, исполнения структурными подразделениями Института поручений ректора, приказов и распоряжений, планов работы и иных документов.
7. В рамках организации и осуществления внутреннего контроля за деятельностью структурных подразделений Института:
 - 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 Института (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 Института (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 Института операций.

4. Функции

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

1. Административное обеспечение деятельности Института.
2. Обеспечение деятельности Ученого совета и контроль за исполнением его решений.
3. Администрирование работы временных рабочих групп Института.
4. Организационное обеспечение мероприятий с участием ректора и его подчиненных.
5. Подготовка проектов поручений по итогам совещаний, встреч, визитов и других мероприятий, проводимых ректором Института.
6. Организационное обеспечение мероприятий, конференций, совещаний, формирования и исполнения ежемесячных планов работы Института.
7. Контроль за осуществлением материально-технического обеспечения совещаний, конференций и других мероприятий, проводимых Институтком.
8. Взаимодействие со структурными подразделениями Института в целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на них полномочий.
9. Организация и обеспечение приема граждан, осуществляемого ректором Института.

10. Координация деятельности Института.
11. Организация работы по ежемесячному планированию работы Института и контроль за его исполнением.
12. Организация функционирования интернет - сайта Института, контроль наполнения актуальной информацией.
13. Контроль своевременного наполнения и актуализации информации, размещаемой ответственными структурными подразделениями в инфо-киосках Института.
14. Осуществление обеспечения работников Института мобильной связью.
15. Обеспечение разработки и изготовления имиджевой продукции Института, разработка фирменного стиля.
16. Организация поздравительных мероприятий для сотрудников и партнеров Института.
17. Обеспечение хранения, ведения, внесения в установленном порядке изменений и дополнений в техническую, эксплуатационную и иную документацию на здания, помещения, сооружения.
18. Осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество и земельные участки по доверенности ректора.
19. Обеспечение приема, первичной обработки, систематизации, распределения входящей корреспонденции, обработки и отправки исходящей корреспонденции, ведение справочного аппарата.
20. Разработка номенклатуры дел организации, обеспечение формирования и хранения дел.
21. Сокращение документооборота, унификация форм документов.
22. Управление информационным обменом Института с внешними организациями.
23. Управление делопроизводством внутренних организационно-распорядительных документов Института.
24. Организация рационального документооборота.
25. Проведение учебы, консультаций по вопросам делопроизводства с сотрудниками структурных подразделений.
26. Учет и хранение печатей и штампов Института.
27. Разработка и проектирование форм и бланков документов.
28. Организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях.
29. Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями Института дел, подлежащих сдаче в архив.
30. Контроль за организацией работы по передаче документов по системе электронного документооборота «Lotus».
31. Контроль и разработка нормативной документации, локальных актов Института, Устава, должностных инструкций, приказов и т.д.
32. Разработка документов правового характера.
33. Представление интересов Института в суде, арбитражном суде, а также в государственных, общественных и коммерческих организациях при рассмотрении правовых вопросов.
34. Участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, а также рассмотрении вопросов дебиторской и кредиторской задолженности в процессе претензионной работы.
35. Ведение работы по регистрации, систематизированному учету и хранению договоров, осуществление контроля за исполнением заключенных договоров.
36. Осуществление информирования работников Института о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление с нормативными актами, относящимися к их деятельности.
37. Контроль актуальности и обновления нормативной документации и локальных актов Института.
38. Организация и совершенствование системы контроля исполнительской дисциплины в Институте.
39. Своевременная реализация поручений ректора, указаний и рекомендаций;

40. Обеспечение контроля за своевременным и надлежащим выполнением поручений ректора, в т.ч. с использованием программы «Мотив».
41. Совместно с администрацией формирование штатной структуры и штата Института, совместно с бухгалтерией – формирование штатного расписания.
42. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора Института.
43. Учет личного состава.
44. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
45. Ведение установленной документации по кадрам, подготовка отчетности.
46. Выдача справок о работе в Институте и занимаемой должности.
47. Организация проведения аттестации работников Института, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.
48. Организация адаптации и прохождения испытательного срока вновь принятых сотрудников.
49. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
50. Оформление служебных командировок.
51. Оформление документов на награждение и взыскания работников.
52. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Института и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
53. Организация оформления листов нетрудоспособности.
54. Проведение анализа кадрового состава, подготовка справок.
55. Обеспечение своевременного распределения выделенных ведомственных путевок согласно приказу ФНС России.
56. Рассмотрение жалоб и заявлений по вопросам приема, перемещения и увольнения сотрудников, нарушения трудового законодательства.
57. Участие в организации работы по обработке и защите персональных данных в Институте.
58. Обеспечение контроля исполнения законодательства и нормативных правовых актов по противодействию коррупции: соблюдение работниками Института, 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.
59. Осуществление планирования мероприятий по внутреннему контролю.
60. Организация и осуществление в установленном порядке контрольных мероприятий в отношении деятельности структурных подразделений Института.
61. Организация и осуществление в установленном порядке аудиторских мероприятий в отношении деятельности структурных подразделений Института в целях представления руководству Института независимой и объективной информации о состоянии деятельности Института по осуществлению возложенных на него функций и полномочий, в том числе о надежности функционирования системы внутреннего контроля, осуществляемого в структурных подразделениях Института;
62. Организация и осуществление в установленном порядке формирования отчетности по результатам осуществления внутреннего контроля и внутреннего аудита в отношении деятельности структурных подразделений Института.
63. Контроль за своевременностью и полнотой устранения выявленных нарушений в деятельности структурных подразделений Института.
64. Обеспечение в установленном порядке формирования и представления ректору Института отчетности о контрольной деятельности.

65. Осуществление иных функций по поручению ректора Института, 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 Института, нарушении сроков исполнения поручений.
- Пользоваться правами, определенными Уставом Института.

6. Ответственность

Работники Управления несут ответственность за:

1. Обеспечение установленного порядка работы с документами в Институте.
2. Обеспечение установленного порядка исполнительской дисциплины.
3. Выполнение указаний и поручений руководства Института.
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 Института, с ФНС России, с другими организациями и учреждениями в пределах компетенции Управления.

Начальник
административно-контрольного управления



О.А. Васильева