

ПОЛОЖЕНИЕ об организационном отделе

Настоящее Положение определяет порядок работы организационного отдела (далее по тексту - Отдел) государственного автономного образовательного учреждения Тюменской области дополнительного профессионального образования «Тюменский областной государственный институт развития регионального образования» (далее по тексту - Институт).

1. Общие положения

1.1. Отдел является структурным подразделением Института, создается и ликвидируется приказом ректора Института.

1.2. Отдел подчиняется непосредственно ректору Института.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- законодательством РФ;
- уставом Института;
- настоящим Положением;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Структура Отдела

2.1. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Института.

2.2. В состав Отдела входят следующие должности:

- начальник Отдела;
- юрист (2 штатных единицы);
- специалист (2 штатных единицы);
- заведующий хозяйством;
- водитель (5 штатных единиц).

2.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Института.

2.4. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

2.5. Назначение начальника Отдела на должность производится по согласованию с учредителем Института.

2.6. Распределение обязанностей между работниками производится начальником Отдела на основании должностных инструкций. Должностные инструкции подписываются начальником Отдела и утверждаются ректором Института.

3. Задачи Отдела

- 3.1. Организация кадровой работы в Институте.
- 3.2. Своевременная сдача отчетов о работе и планов работы Института.
- 3.3. Организация и ведение делопроизводства в Институте.
- 3.4. Правовое обеспечение деятельности Института.
- 3.5. Организация работы с обращениями граждан и юридических лиц, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- 3.6. Хозяйственное обслуживание подразделений Института.
- 3.7. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.
- 3.8. Участие в подготовке и исполнении решений ректора по вопросам административно-технического обеспечения деятельности Института.
- 3.9. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Отдела.
- 3.10. Создание условий для обеспечения труда и отдыха работников Института.
- 3.11. Взаимодействие с профсоюзной организацией Института.
- 3.12. Обеспечение деятельности наблюдательного совета Института.

4. Функции Отдела

- 4.1. В части организации кадровой работы Института:
 - контроль исполнения поручений руководства Института;
 - учет личного состава Института;
 - подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений;
 - подготовка проектов приказов, связанных с принятием на работу в Институт, заключением трудового договора, дополнительных соглашений к нему, переводом и перемещением работников, прекращением трудового договора и увольнением работников Института, а также по иным вопросам трудовой деятельности работников;
 - сбор и проверка достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при принятии на работу в Институт;
 - прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек, личных дел работников;
 - подготовка и выдача по требованию работников справок и копий документов;
 - составление графика отпусков, учет использования отпусков, а также оформление отпусков;
 - учет и оформление документов военнообязанных работников Института;
 - табельный учет рабочего времени работников;
 - регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов по личному составу, в том числе приказов и распоряжений руководства, формирование дел и сдача их на хранение;
 - оформление наградных материалов на работников Института;
 - ведение базы данных профессорско-преподавательского состава;
 - учет пенсионеров-ветеранов Института;

- хранение документов по делопроизводству.

4.2. В части правового обеспечения деятельности Института:

- правовая и антикоррупционная экспертизы проектов локальных правовых актов, проектов различного рода соглашений, договоров, заключаемых Институтом;
- оказание юридической помощи работникам Института при решении ими вопросов и (или) подготовке документов, требующих юридического сопровождения;
- представительство Института в судах общей юрисдикции, арбитражных судах;
- мониторинг изменения законодательства Российской Федерации, законодательства Тюменской области, подготовка предложений по внесению необходимых изменений в локальные нормативные акты Института.

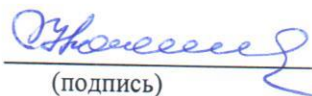
4.3. В части хозяйственной деятельности Института:

- планирование, организация и контроль административно-технического обеспечения деятельности Института;
- обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Института;
- оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ, оказание услуг сторонними организациями и поставку необходимых товаров;
- контроль систем освещения, отопления, вентиляции и канализации, принятие мер по обеспечению соответствия состояния этих систем установленным нормам;
- обеспечение структурных подразделений Института мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведение своевременного ремонта;
- получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, обеспечение ими структурных подразделений Института, ведение учета и отчетности об их расходовании;
- организация хозяйственного обслуживания совещаний и конференций, проводимых Институтом;
- руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, прилегающей к Институту;
- ведение информационно-разъяснительной работы среди работников Института, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений, бережного отношения к оборудованию и экономного использования энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды и т.д.);

5. Заключительные положения

5.1. Изменения, дополнения и уточнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Института по представлению начальника Отдела.

Начальник организационного отдела


(подпись)

М.Ю. Марченко
(инициалы, фамилия)