

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Ивангородский гуманитарно-технический институт (филиал) федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет
аэрокосмического приборостроения»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИФ ГУАП
М.В. Сербин
(подпись)
13 » 09 20 19 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ ИФ ГУАП**

г. Ивангород

2019

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения.....	3
2	Структура и управление.....	4
3	Задачи и функции.....	
4	Права.....	6
5	Взаимодействие со структурными подразделениями.....	7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Организационный отдел Отдел по организации приема и работе с иностранными студентами (далее – Отдел) является структурным подразделением Ивангородского гуманитарно - технического института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее - ИФ ГУАП).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется:

1.2.1. Конституцией Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации.

1.2.2. Уставом ГУАП

1.2.3. Положением об ИФ ГУАП.

1.2.4. Локальными нормативными актами ГУАП, ИФ ГУАП.

2. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

2.1. Решение о создании, реорганизации и ликвидации Отдела принимается Учёным советом ГУАП и объявляется приказом ректора.

2.2. Структура и штатная численность Отдела утверждается ректором ГУАП по представлению директора ИФ ГУАП.

2.3. В состав Отдела могут входить отдельные специалисты и группы, осуществляющие функции по отдельным направлениям (юридическая работа, кадровая работа, делопроизводство).

2.2. Руководство Отделом осуществляет заместитель директора ИФ ГУАП, который назначается на должность приказом директора ИФ ГУАП, по согласованию с ректором ГУАП.

2.3. Заместитель директора ИФ ГУАП, курирующий Отдел:

2.3.1 Обеспечивает выполнение основных функций Отделом.

2.3.2 Вносит предложения директору ИФ ГУАП о структуре, штатном расписании Отдела в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ.

2.3.3 Представляет директору ИФ ГУАП предложения о приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении работников, наложении взысканий, условиях труда и режиме работы.

2.3.4 Ежегодно представляет отчет о проделанной работе Отдела директору ИФ ГУАП.

2.3.5 Несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Отдела.

2.4 Деятельность Отдела осуществляется на основе разработанного плана работы отдела на календарный год, утверждённый директором ИФ ГУАП.

2.5 Трудовые обязанности работников Отдела и условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями работников Отдела и локальными нормативными актами ГУАП, ИФ ГУАП, а также настоящим Положением.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1. К задачам Отдела относятся:

3.1.1. Обеспечение документирования управленческой деятельности ИФ ГУАП, организация и обеспечение функционирования в ИФ ГУАП единой системы делопроизводства, обеспечение единства документационных технологий в структурных подразделениях ИФ ГУАП, установление единого порядка работы с документами ИФ ГУАП.

3.1.2. Контроль исполнения требований нормативных актов по вопросам организации делопроизводства в ИФ ГУАП.

3.1.3. Совершенствование форм и методов работы с документами, в том числе с применением компьютерных технологий, упорядочение состава

документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков.

3.1.4. Организационно-методическое руководство деятельностью по делопроизводству в структурных подразделениях ИФ ГУАП.

3.1.5. Обеспечение работы с документами ИФ ГУАП в системе электронного документооборота ГУАП.

3.1.6. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины.

3.1.7. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности ИФ ГУАП и подготовка документов для передачи на архивное хранение в ГУАП.

3.1.8. Обеспечение кадровой работы в ИФ ГУАП.

3.1.9. Правовое сопровождение деятельности и правовая защита интересов ИФ ГУАП.

3.1.10. Договорная, претензионная и исковая работа.

3.2. Для выполнения задач на Отдел возложены следующие функции:

3.2.1. Подготовка проектов документов ИФ ГУАП, обеспечение их оформления и выпуска.

3.2.2. Централизованный прием, учет, регистрация поступающих, внутренних и отправляемых документов.

3.2.3. Осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых руководству ИФ ГУАП, ГУАП.

3.2.4. Ведение работы с документами ИФ ГУАП в системе электронного документооборота ГУАП

3.2.5. Обеспечение формирования и оформления дел, описания и уничтожения дел, хранения и использования дел в делопроизводстве.

3.2.6. Контроль за порядком формирования дел в структурных подразделениях ИФ ГУАП, их ведением, хранением и использованием.

3.2.7. Организация повышения квалификации работников, ответственных за работу с документами.

3.2.8. Организация почтовой отправки исходящей корреспонденции ИФ ГУАП.

3.2.9. Подготовка заверенных ИФ ГУАП, обеспечение получения заверенных ГУАП и нотариально заверенных копий документов ИФ ГУАП и ГУАП.

3.2.10. Хранение подлинников организационно-распорядительных документов ИФ ГУАП, копий организационно-распорядительных документов ГУАП, обеспечение их рассылки и ознакомления с ними.

3.2.11. Организация использования документов и выдача в установленном порядке справок, копий, выписок по документам.

3.2.12. Ведение личных дел обучающихся с момента получения их из ООП и РИС и до передачи в Архив ГУАП.

3.2.13. Выдача справок, подтверждающих обучение в ИФ ГУАП.

3.2.14. Организация комплектования ИФ ГУАП административно-управленческим, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом в соответствии со штатным расписанием.

3.2.15. Участие в составлении графика на замещение должностей НПР и выборов заведующих кафедрами ИФ ГУАП, прием документов на участие в конкурсе и передача их соответствующее подразделение на рассмотрение.

3.2.16. Оформление приема на работу, переводов, увольнения и предоставления отпусков по всем категориям работников ИФ ГУАП, подготовка приказов по личному составу работников.

3.2.17. Ведение персонального учета всех категорий работников по установленным формам.

3.2.18. Оформление и ведение личных дел всех категорий работников.

3.2.19. Оформление трудовых книжек, ведение их учета и хранение в соответствии с требованиями нормативных документов.

3.2.20. Регистрация и оформление листков нетрудоспособности с последующей передачей их в бухгалтерию.

3.2.21. Оформление необходимых документов и представлений на награждение работников ИФ ГУАП государственными и ведомственными наградами. Ведение учета работников, имеющих государственные награды, почетные звания и иные поощрения.

3.2.22. Ведение учета нарушений трудовой дисциплины и принятых мер дисциплинарного воздействия.

3.2.23. Мониторинг законодательства и иных нормативных правовых документов, необходимых для осуществления деятельности ИФ ГУАП.

3.2.24. Правовая экспертиза локальных нормативных правовых актов, принимаемых ИФ ГУАП.

3.2.25. Осуществление правовой экспертизы представляемых на подпись проектов приказов, инструкций, положений и иных документов организационно-правового характера.

3.2.26. Контроль за приведением проектов в соответствие с действующим законодательством.

3.2.27. Обеспечение информирования работников ИФ ГУАП о существенных изменениях в действующем законодательстве, относящемся к их деятельности.

3.2.28. Подготовка проектов претензий и их предъявление контрагентам, рассмотрение поступивших претензий и составление проектов ответов на них.

3.2.29. Подготовка проектов договоров, заключаемых ИФ ГУАП.

3.2.30. Ведение досудебной и исковой работы от имени ИФ ГУАП, по доверенности от ГУАП, по вопросам деятельности ИФ ГУАП.

3.2.31. Правовая экспертиза информации на официальном сайте ИФ ГУАП в сети ИНТЕРНЕТ.

4. ПРАВА

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Размещать информацию на информационных стендах Отдела и на официальном сайте ИФ ГУАП в сети ИНТЕРНЕТ.

4.1.2. Запрашивать и получать из структурных подразделений ИФ ГУАП и ГУАП информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.1.3. Принимать участие в созываемых руководством ГУАП совещаниях для рассмотрения вопросов, входящих в функции Отдела.

4.1.4. Привлекать с согласия директора ИФ ГУАП работников других подразделений для решения задач, связанных с направлениями деятельности Отдела.

4.1.5. По поручению директора ИФ ГУАП проводить проверки состояния документационного обеспечения деятельности структурных подразделений и доводить результаты проверок до руководства ИФ ГУАП для принятия соответствующих мер.

4.1.6. Подписывать и визировать документы в пределах компетенции Отдела.

4.1.7. Требовать от руководителей структурных подразделений ИФ ГУАП выполнения установленных правил работы с документами.

4.1.8. Представлять, в установленном порядке, интересы ИФ ГУАП, интересы ГУАП по доверенности, в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, относящимся к деятельности ИФ ГУАП.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Взаимодействие Отдела со структурными подразделениями ГУАП, в том числе ИФ ГУАП осуществляется в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

