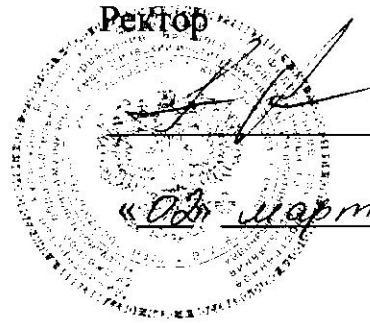


ФГБОУ ВПО
«Государственный музыкально-педагогический институт
имени М.М. Ипполитова-Иванова»

УТВЕРЖДЕНО

Ректор



В.И. Ворона

«06» марта 2015 год

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИОННОЙ РАБОТЕ И ПЕРСОНАЛУ

ПРИНЯТО

Учёным Советом ГМПИ
им. М.М. Ипполитова-
Иванова

Протокол № 7
от «27» 02 2015 года

1. Общие положения

1.1. Управление по организационной работе и персоналу (далее – УОРП) является структурным подразделением Государственного музыкально-педагогического института имени М.М. Ипполитова-Иванова (далее - Институт) и подчиняется в своей деятельности непосредственно первому проректору Института, ректору Института.

1.2. В своей деятельности УОРП руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными правовыми актами Института и настоящим Положением.

1.3. УОРП осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института.

2. Цель и основные задачи УОРП

2.1. Целью деятельности УОРП является организационное и документационное обеспечение деятельности Института.

2.2. Основными задачами УОРП являются:

2.2.1 организационное обеспечение деятельности структурных подразделений Института по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

2.2.2 обеспечение документирования организационно-распорядительной деятельности в Институте в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству;

2.2.3 осуществление контроля за выполнением структурными подразделениями заданий в соответствии с организационно-распорядительной документацией, решений оперативных совещаний работников, плановых, координационных и специальных мероприятий;

2.2.4 организация контроля за соблюдением норм трудового законодательства в работе с персоналом;

2.2.5 оптимизация документооборота в Институте;

2.2.6 организация и формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей.

3. Функции УОРП

Для решения основных задач УОРП выполняет следующие функции:

3.1. участие в подготовке внутренней и внешней документации правового характера: приказов, распоряжений, правил, договоров, протоколов, положений, порядков и иных локальных актов Института;

3.2. протокольное и информационное обеспечение подготовки и проведения совещаний, заседаний совещательных, координационных и консультативных органов, проводимых с участием и по поручению ректора Института;

3.2. осуществление учета и оперативного контроля за исполнением структурными подразделениями поручений ректора по протоколам совещаний (заседаний);

3.3. организация документационного обеспечения в Институте: документирование, отбор, учет и хранение документов;

3.4. оказание методической помощи при подготовке правовых актов администрации Института, осуществление контроля за исполнением правовых актов;

3.5. внесение предложений по перспективному и текущему планированию работы, ведение отчетной документации по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

3.6. осуществление обработки персональных данных сотрудников в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152 ФЗ «О персональных данных»;

3.7. своевременное рассмотрение обращений организаций и учреждений, граждан по вопросам, входящим в компетенцию УОРП, подготовка по ним соответствующих ответов.

4. Структура УОРП

4.1. Состав и численность работников УОРП определяются штатным расписанием, утвержденным ректором Института;

4.2. В структуру УОРП входят: отдел кадров, юридический отдел, архив Института;

4.3. УОРП возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Института;

4.4. Начальник УОРП и начальники отделов осуществляют руководство в пределах возложенных на них полномочий и в соответствии с распределением обязанностей, обеспечивают взаимодействие со всеми структурными подразделениями Института.

4.5. Обязанности между сотрудниками УОРП распределяются на основе должностных инструкций, утвержденных ректором Института.

5. Права и обязанности УОРП

5.1. УОРП для осуществления своих задач и функций имеет право:

5.1.1. запрашивать и получать в структурных подразделениях Института документы и материалы, находящиеся в их распоряжении, а также требовать выполнения норм действующего законодательства, локальных актов, приказов и распоряжений Института;

5.1.2. знакомиться с проектами решений совещаний, касающихся деятельности Института;

5.1.3. пользоваться базами данных Института в пределах своей компетенции;

5.1.4. вносить вопросы в повестку заседаний Учёного совета Института, советов факультетов и участвовать в подготовке проектов соответствующих решений и приказов;

5.1.5. использовать помещения, оборудование, технические средства, представляемые Институтом.

5.2. УОРП обязано:

5.2.1. соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, Устав Института, выполнять Правила внутреннего трудового распорядка и требования других локальных нормативных документов;

5.2.2. принимать участие в планировании деятельности Института;

5.2.3. сообщать руководству Института о всех выявленных в процессе работы недостатках и вносить предложения по их устранению;

5.2.4. принимать участие в совещаниях, семинарах и других мероприятиях, относящихся к компетенции Управления;

5.2.5. проводить проверки состояния и организации работы по ведению делопроизводства в структурных подразделениях;

5.2.6. в пределах своей компетенции давать рекомендации по оптимизации системы документооборота и контроля исполнения документов в структурных подразделениях.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение принимается Учёным советом и утверждается ректором Института.

6.2. Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение является изменение Устава, структуры Института, перераспределение функций между структурными подразделениями Института, а также внесение изменений в локальные нормативные акты Института, регламентирующие деятельность УОРП.

6.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение возможно по решению Учёного совета и утверждения такого решения ректором Института.