

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт культурных программ»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор Санкт-Петербургского
государственного бюджетного
учреждения дополнительного
профессионального образования
«Институт культурных программ»

Е.А.Смирнова

«15» сентября 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организационном отделе**

Настоящее положение регулирует деятельность организационного отдела (далее - Отдел) Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт культурных программ» (далее - Институт).

Настоящее положение регулирует деятельность Отдела, определяет цели, задачи, функции, порядок взаимодействия, права и обязанности.

1. Общие положения

- 1.1 Отдел является структурным подразделением Института.
- 1.2 Отдел руководствуется действующим законодательством, приказами директора, Уставом Института и настоящим Положением.
- 1.3 Отдел работает в тесном контакте с отделами Института, комитетами Правительства Санкт-Петербурга, учреждениями культуры и образования, общественными организациями, фондами, средствами массовой информации, деловыми кругами, развивая партнерские отношения между вышеперечисленными организациями.
- 1.4 Отдел осуществляет организационное обеспечение работы Института.
- 1.5 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Института.
- 1.6 Структура и штатная численность Отдела утверждается директором Института.
- 1.7 Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.8 Должностные обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Института.
- 1.9 Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Института.

1.10 Сотрудники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Института по представлению заведующего Отделом.

1.11 На время отсутствия заведующего Отделом (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое приказом директора Института, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Функции и задачи отдела

2.1 Организационное и документационное обеспечение управленческой деятельности администрации Института.

2.2 Информационно - справочное обслуживание по документам Института.

2.3 Методическое руководство и контроль над организацией делопроизводства в структурных подразделениях Института.

2.4 Оперативно - организационное обслуживание руководства.

2.5 Обеспечение работы по кадрам, обеспечение соблюдения Трудового Кодекса Российской Федерации, действующих положений и инструкций в этой области подразделениями Института.

2.6 Контроль над соблюдением законности в деятельности Института.

2.7 Подготовка плановых, отчетных и справочно-информационных материалов о деятельности Института на основе сведений, представляемых подразделениями Института.

2.8 Обеспечение Института хозяйственными договорами с городскими и районными службами.

3. Права и обязанности

3.1 Отдел имеет право:

- запрашивать в других структурных подразделениях Института документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных функций;

- вносить руководству Института предложения о совершенствовании деятельности Отдела;

- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Институте, необходимыми для деятельности Отдела;

- направлять работников на семинары, иные учебные мероприятия по вопросам деятельности Отдела с целью повышения квалификации работников;

- ходатайствовать перед руководством о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий;

- осуществлять взаимодействие с подразделениями Института и другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.2 Отдел обязан:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела;
- совершенствовать и развивать деятельность Института, обеспечиваемую Отделом;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции;
- выполнять приказы, распоряжения Института, поручения директора и заместителя директора по образовательной и проектной деятельности, оперативных совещаний в установленные сроки;
- вести учет и хранение документов, издаваемых в Институте, и необходимых для работы Отдела.

4. Взаимодействие с другими подразделениями

Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Института определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

5. Ответственность

5.1 Заведующий Отделом несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

5.2 Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.