Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МУРМАНСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора
Мурманского филиала РАНХиГС

_____ М.В. Кузнецов

«__» _____ 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Организационный отдел

Мурманск, 2014

СОДЕРЖАНИЕ:

	Общие положения	3
	Основные задачи	3
	Основные функции	3
	Взаимоотношения. Связи	3
	Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	4
	Лист ознакомления с положением	5

1. Общие положения

1.1. Организационный отдел является структурным подразделением Мурманского илиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего офессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной ужбы при Президенте Российской Федерации».

1.2. Организационный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с угими отделами Филиала.

1.3. В своей деятельности организационный отдел руководствуется действующим конодательством Российской Федерации, Уставом РАНХиГС, Положением о Мурманском илиале РАНХиГС, приказами и распоряжениями ректора РАНХиГС и директора филиала, стоящим Положением и другими нормативными актами.

1.4. Организационный отдел непосредственно подчиняется директору Филиала, местителю директора.

1.5. Реорганизация и ликвидация организационного отдела, а также изменения в его ганизационно-штатной структуре и численном составе производится приказом директора илиала о введении в действие нового штатного расписания (организационной структуры).

2. Основные задачи

2.1. Планирование деятельности Филиала, организация и контроль запланированных и угих мероприятий Филиала.

2.2. Документационное обеспечение и отражение деятельности Филиала.

2.3. Организация делопроизводства, в том числе кадрового.

3. Основные функции

В соответствии с основными задачами организационный отдел выполняет следующие нкции:

3.1. Осуществление методического руководства и контроль за исполнением руктурными подразделениями и работниками Филиала нормативно-правовых актов, приказов распоряжений ректора РАНХиГС и директора филиала.

3.2. Организация текущей деятельности Филиала, разработка регламентирующей ее кументации, положения и требования по документообороту; формы учета и отчетных кументов.

3.3. Планирование деятельности Филиала; координация и согласование планов, зрабатываемых структурными подразделениями Филиала; осуществление контроля ализации и анализа выполнения этих планов.

3.4. Организация приема, регистрации и обработки входящей и исходящей рреспонденции.

4. Взаимоотношения. Связи

Для осуществления предусмотренных настоящим Положением функций, решения оящих задач перед Филиалом, организационный отдел взаимодействует:

с учебным отделом – по вопросам организационного обеспечения образовательного оцесса;

с бухгалтерией – по вопросам финансово-экономической деятельности;

с отделом по эксплуатации зданий и сооружений – по вопросам хозяйственного служивания Филиала;

с юрисконсультом – по вопросам соответствия принимаемых организационно-равленческих решений действующему законодательству.

5. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

– Положение о структурном подразделении;
– Стратегический план развития Филиала;
– Годовой план работы Филиала;
– Номенклатура дел Филиала;
– Правовая справочно-поисковая система «Консультант Плюс»;
– Правила внутреннего трудового распорядка Филиала;
– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской дерации»;
– Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской дерации»;
– Постановление Правительства Российской Федерации от 18.11.2013 № 1039 «О сударственной аккредитации образовательной деятельности»;
– Постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 966 «О цензировании образовательной деятельности»;
– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам ециалитета, программам магистратуры»;
– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.06.2013 №455 б утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска учающимся»;
– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 №112 б утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о алификации и их дубликатов»;
– Постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 №966 «О цензировании образовательной деятельности;
– Постановление Правительства Российской Федерации от 18.11.2013 №1039 «О сударственной аккредитации образовательной деятельности;
– «Основные правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии сархива от 06.02.2002);
– Устав ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной жбы при Президенте Российской Федерации»;
– Правила приема в ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и сударственной службы при Президенте Российской Федерации»;
– Положение о порядке предоставления академического отпуска студентам ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте ссийской Федерации»;
– Положение о порядке перевода (перехода), отчисления и восстановления студентов ГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при езиденте Российской Федерации»;
– Приказ ректора ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и сударственной службы при Президенте Российской Федерации» «Об утверждении струкции по организации и ведению делопроизводства в академии»;
– Положение о поощрении работников, утвержденное приказом ректора ФГБОУ ВПО ссийская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте ссийской Федерации»;
– Положение о порядке обработки и защиты персональных данных, утвержденное иказом ректора ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной жбы при Президенте Российской Федерации»;
– Положение о служебных командировках работников.