

Областное государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Томский областной институт повышения квалификации и переподготовки работников образования»



ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
«Отдел информационно-аналитической работы»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел информационно-аналитической работы (далее - Отдел) является структурным подразделением Областного государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Томский областной институт повышения квалификации и переподготовки работников образования».

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Областного государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Томский областной институт повышения квалификации и переподготовки работников образования» (ТОИПКРО), локальными актами ТОИПКРО, а также настоящим Положением.

1.4. –Отдел подчиняется проректору по учебно-методической и организационной работе ТОИПКРО.

Структуру, численность и штатное расписание, изменение в структуре и штатном расписании Отдела утверждает ректор ТОИПКРО.

1.5. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка ТОИПКРО и иными локальными актами ТОИПКРО, а также должностными инструкциями работников Отдела. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются ректором ТОИПКРО по представлению начальника Отдела.

1.6. Полное и сокращенное наименование Отдела - Отдел информационно-аналитической работы.

Для обеспечения административно-хозяйственной деятельности ТОИПКРО Отдел вправе использовать печать для документов и круглую печать в трудовых книжках на подписи лица, ответственного за учет, ведение и хранение трудовых книжек.

1.7. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора ТОИПКРО.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Организация мероприятий для сотрудников ТОИПКРО. Организация мероприятий для внешних заказчиков.

2.2. Оказание методической и консультационной помощи структурным подразделениям ТОИПКРО по участию в грантовых конкурсах, тендерах, аукционах, конкурсах на получение субсидии."

2.3. Обеспечение участия ТОИПКРО в грантовых конкурсах, тендерах, аукционах, конкурсах на получение субсидии.

- 2.4. Сопровождение и координация проектов, реализуемых ТОИПКРО.
- 2.5. Формирование корпоративного стиля и имиджа ТОИПКРО.
- 2.6. Организация, ведение и совершенствование документационного обеспечения управлений ТОИПКРО; руководство процессом делопроизводства в ТОИПКРО.
- 2.7. Упорядочение состава управленческих документов и унификация их форм в целях сокращения количества документов и установления их единообразия в ТОИПКРО.
- 2.8. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности ТОИПКРО, их архивное хранение.
- 2.9. Оказание методической помощи структурным подразделениям ТОИПКРО в оформлении документов и консультирование работников ТОИПКРО по вопросам оформления документов и ведения кадрового делопроизводства.
- 2.10. Обеспечение доступа и использования документной информации ТОИПКРО.
- 2.11. Обеспечение сохранности и использования гербовой печати и штампов.

3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Организация мероприятий для сотрудников ТОИПКРО.
- 3.2. Организация мероприятий для внешних заказчиков.
- 3.3. Написание заявок и подготовка документации ТОИПКРО для участия в грантовых конкурсах, тендерах, аукционах, конкурсах на получение субсидии.
- 3.4. Координация реализации проектов ТОИПКРО.
- 3.5. Подготовка отчетных документов по проектам, реализуемым ТОИПКРО.
- 3.6. Проверка правильности оформления документов, инициируемых в ТОИПКРО, документопотоков и документооборота в целом.
- 3.7. Хранение подлинников приказов, распоряжений ТОИПКРО, обеспечение их своевременной рассылки и ознакомления с ними.
- 3.8. Прием, регистрация, учет, хранение корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней).
- 3.9. Выдача копий, хранящихся в Отделе документов, архивных справок и заверение документов в установленном порядке.
- 3.10. Заверение печатью подписи работников ТОИПКРО на документах, относящихся к деятельности ТОИПКРО.
- 3.11. Контроль исполнения входящих документов, приказов ректора ТОИПКРО.
- 3.12. Учет и хранение документов, формирующихся в Отделе в соответствии с номенклатурой дел.
- 3.13. Формирование корпоративного стиля и имиджа ТОИПКРО.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

- 4.1. Работники Отдела имеют право:
 - осуществлять проверку организации и ведения делопроизводства в других структурных подразделениях ТОИПКРО (докладывать о результатах проверок ректору и принимать меры по устранению выявленных нарушений);
 - запрашивать в других структурных подразделениях ТОИПКРО документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
 - вносить начальнику Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела;
 - возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением требований нормативно-правовых актов, методических рекомендаций в области документационного обеспечения управления, делопроизводства, архивного дела;
 - повышать уровень квалификации на семинарах, и иных формах обучения;
 - пользоваться компьютерной, множительной и иной техникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в ТОИПКРО, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.
- 4.2. Работники Отдела обязаны:
 - совершенствовать и развивать деятельность ТОИПКРО, обеспечиваемую Отделом;
 - качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
 - выполнять приказы и распоряжения ректора ТОИПКРО, начальника Отдела в установленные сроки.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела информационно-аналитической работы (далее - руководитель), принимаемый на указанную должность приказом ректора ТОИПКРО.

5.2. Руководитель Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела (за исключением ведущего специалиста по кадрам, секретаря руководителя, которые подчиняются непосредственно ректору ТОИПКРО) и подчиняется проректору ТОИПКРО по учебно-методической и организационной работе.

5.3. Руководитель Отдела выполняет следующие обязанности:

- руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также распоряжений и поручений руководства ТОИПКРО;

- осуществляет контроль деятельности работников Отдела;

- вносит ректору предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;

- разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела;

- организует повышение квалификации работников Отдела;

- разрабатывает проекты должностных инструкций работников Отдела и вносит их на утверждение ректора.

5.4. Руководитель имеет право:

- требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

- требовать соблюдения работниками Отдела законодательства Российской Федерации, устава ТОИПКРО, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и распоряжений и иных локальных актов ТОИПКРО поручений руководства ТОИПКРО;

- запрашивать у руководителей других структурных подразделений ТОИПКРО материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

- проводить совещания работников Отдела;

- вступать во взаимоотношения со сторонними организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

5.5. Руководитель Отдела несет ответственность за:

- некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений, распоряжений и поручений руководства ТОИПКРО;

- несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству ТОИПКРО;

- утрату документов, образующихся в деятельности Отдела, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Отдел взаимодействует с руководством, со всеми структурными подразделениями ТОИПКРО по вопросам ведения делопроизводства, работы с документами ТОИПКРО, совершенствования методов работы с документами и представления необходимых руководству документов по контролю за сроками исполнения документов, а также по решению вопросов, находящихся в компетенции структурных подразделений.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение об Отделе информационно-аналитической работы и внесении в него изменений утверждается ректором ТОИПКРО.