

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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ТОИПКРО

О.М. Замятина
« 20 »



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» (далее – ТОИПКРО).

1.2. Настоящее положение о структурном подразделении «Отдел информационно-аналитической работы» (далее – 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, локальными актами ТОИПКРО, а также настоящим Положением.

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

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

1.6. 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.

1.7. Полное наименование Отдела – Отдел информационно-аналитической работы, сокращенное наименование Отдела – ОИАР.

1.8. 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.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

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

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

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, совершенствование документационного обеспечения управлением 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, сохранности документов, образующихся в деятельности ТОИПКРО, их архивное хранение.

2.9. Обеспечение доступа и использования документной информации ТОИПКРО.

2.10. Обеспечение сохранности и использования гербовой печати и штампов.

2.11. Оказание методической помощи структурным подразделениям ТОИПКРО, консультирование работников ТОИПКРО по вопросам оформления документов и ведения кадрового делопроизводства.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Организация мероприятий для сотрудников ТОИПКРО

3.2. Организация мероприятий для внешних заказчиков ТОИПКРО.

3.3. Написание заявок и подготовка документации ТОИПКРО для участия в грантовых конкурсах, тендерах, аукционах, конкурсах на получение субсидий.

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 ознакомление 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 подписей 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 информацию, документы, 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 – Начальник), принимаемый на указанную должность приказом ректора ТОИПКРО.

5.2. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела (за исключением деятельности ведущего специалиста по кадрам, юрисконсульта, секретаря руководителя, деятельность которых подчиняется непосредственно ректору) и подчиняется ректору.

5.3. Начальник 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 проректору по учебно-методической и организационной работе 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. Начальник 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, техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и распоряжений, иных локальных актов ТОИПКРО, поручений руководства ТОИПКРО;

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

- собирать совещания работников Отдела;

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

5.5. Начальник Отдела несет ответственность за:

- некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме 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, всеми структурными подразделениями ТОИПКРО по вопросам деятельности Отдела, ведения делопроизводства, работы с документами ТОИПКРО, совершенствования методов работы с документами, представления необходимых руководству документов по контролю за сроками исполнения документов, а также по решению вопросов, находящихся в компетенции других структурных подразделений ТОИПКРО.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ректором ТОИПКРО.

7.2. Изменения и дополнения вносятся в Положение по мере необходимости и подлежат утверждению ректором ТОИПКРО.

7.3. Срок действия данного Положения – 5 лет.