

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

**«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»**

(ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом

ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»

15 мая 2018 г.

Протокол № 7/56

Председатель Ученого совета

Н.К. Зорченко



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ

ПСП-073-2018

Контролируемые экземпляры- 3

Экземпляр № 2

Владивосток

2018

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 РАЗРАБОТАНО организационным отделом
- 2 УТВЕРЖДЕНО Ученым советом от 15 января 2018 г. Протокол № 4/56
- 3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора № 23 от 16 января 2018 г.
- 4 ВЗАМЕН Положения об организационном отделе ПСП-073-2015, утвержденного приказом ректора № 675 от «16» октября 2015 года

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
5 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	5
6 ФУНКЦИИ.....	5
7 СТРУКТУРА, УПРАВЛЕНИЕ, РАБОТНИКИ	6
8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	7
9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	8
10 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ.....	9
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	10
ЛИСТ УЧЁТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК	11
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	12

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об организационном отделе (далее – Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет» (далее – Университет) определяет цели, структуру, назначение и составляющие организационного отдела.

1.2 Настоящее Положение обязательно к исполнению всеми сотрудниками организационного отдела.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы: Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Устав ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями, а также обозначения и сокращения:

ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования; «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет»;

Университет – ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;

АХР – административно-хозяйственная работа.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Организационный отдел (далее – Орг.отдел) является самостоятельным структурным подразделением Университета.

В соответствии с Уставом Университета Орг.отдел осуществляет организационно-технические функции самостоятельно и совместно с другими структурными и общественными подразделениями Университета.

4.2 Организационный отдел непосредственно подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе.

4.3 Реорганизация и ликвидация Орг.отдела осуществляется на основании решения Учёного совета Университета при наличии ходатайства проректора по АХР с изданием приказа ректора.

4.4 Орг.отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению проректора по АХР. Должностные обязанности, полномочия и

ответственность руководителя Орг.отдела определяются должностной инструкцией.

4.5 В своей деятельности Орг.отдел руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- Уставом ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;
- приказами (распоряжениями, указаниями) руководства Университета;
- правилами внутреннего распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в Университете, нормативно-методическими документами Университета, в том числе системы менеджмента качества Университета;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

5 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основными целями Орг.отдела являются:

5.1 Основной целью деятельности Орг.отдела является качественное улучшение организации социальной работы во всех структурных подразделениях Университета.

5.2 Орг.отдел решает следующие задачи:

- организация и координация социальной работы во всех подразделениях Университета;
- развитие социальной базы в Университете;
- разработка и реализация социально-культурных мероприятий;
- повышение социальной и творческой активности работников и учащихся;
- формирование и актуализация фонда нормативной документации в области социальной работы;
- осуществление других функций, вытекающих из специфики деятельности отдела.

6 ФУНКЦИИ

Основными функциями Орг.отдела являются:

- разработка и реализация планов социальной работы в Университете (составление программ, смет и финансовых отчетов);
- организация работы с социально незащищенными категориями – студентами (курсантами) и сотрудниками Университета (оказание материальной помощи малоимущим, пенсионерам, молодым семьям);
- работа в составе жилищной комиссии;
- организация работы отряда волонтеров Университета;
- организация санаторно-курортного лечения и оздоровительных мероприятий для сотрудников Университета и их детей;
- организация работы по поощрению сотрудников и преподавателей Университета (подготовка университетских грамот, дипломов, ценных подарков для чествования юбиляров, ветеранов труда, пенсионеров);
- работа в составе наградной комиссии;

- руководство работой по организации и проведению вечеров отдыха, праздничных и юбилейных мероприятий, научных конференций и других мероприятий проводимых в университете;
- оформление детских новогодних подарков;
- организация приема российских и иностранных гостей Университета (бронирование мест в гостинице, приобретение билетов, проведение банкетов).

7 СТРУКТУРА, УПРАВЛЕНИЕ, РАБОТНИКИ

7.1 Структура и штатное расписание Орг.отдела, а также все изменения, утверждаются ректором по предложению начальника Орг.отдела и по согласованию с проректором по АХР.

7.2 Руководителем подразделения является начальник отдела, который подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе.

Начальник Орг.отдела действует как полномочный представитель Университета по вопросам, связанным с деятельностью Орг.отдела, представляет его во всех государственных и общественных организациях, предприятиях и учреждениях в рамках своих полномочий.

7.3 Приём на работу, перемещение и увольнение работников Орг.отдела, включая все виды совместительства, оформляются приказом ректора по представлению начальника Орг.отдела при согласии проректора по АХР.

На должности работников подразделения принимаются лица, обладающие необходимыми профессиональными навыками, квалификацией, образованием, соответствующим характеру выполняемых ими функций, стаж работы согласно требованиям Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

Выполнение работниками Орг.отдела своих должностных обязанностей регламентируется их должностными инструкциями, приказами, распоряжениями администрации Университета, распоряжениями и указаниями начальника Орг.отдела. Должностные инструкции работников Орг.отдела разрабатывает начальник в соответствии с установленными требованиями.

7.4 Форма и размер заработной платы, дополнительных вознаграждений, продолжительность ежегодного отпуска, меры социальной защиты, социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования сотрудников устанавливаются в соответствии с действующим законодательством РФ, условиями заключенного трудового договора и Коллективного договора между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

7.5 Режим работы Орг.отдела определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Университета.

8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

8.1 Права и обязанности работников Орг.отдела определяются трудовым законодательством, Уставом Университета, должностными инструкциями и настоящим Положением.

8.2 Орг.отдел и его работники имеют право:

- взаимодействовать с руководством Университета по вопросам материально-технического и организационного обеспечения своей деятельности, оказания содействия в исполнении должностных обязанностей;
- вносить предложения по вопросам своей деятельности, по совершенствованию деятельности Университета, по устранению недостатков и нарушений в деятельности Университета, по усовершенствованию СМК;
- с согласия руководителей привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений для решения задач, возложенных на них;
- запрашивать в структурных подразделениях Университета и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности отдела и Университета;
- пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, а также услугами других структурных подразделений Университета для выполнения своих профессиональных обязанностей;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ.

8.3 Начальник отдела в пределах своих полномочий также имеет право:

- участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления Университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью отдела;
- запрашивать от подразделений Университета сведения и документы, необходимые для выполнения задач отдела;
- согласовывать с работниками Университета вопросы, относящиеся к его компетенции согласно функциям, возложенным на отдел;
- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых Университетом;
- проводить контрольные проверки достоверности предоставленной работниками информации;
- выносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию СМК, по организации работы подразделения и его взаимодействия с другими подразделениями, обучению и повышению квалификации персонала, предложения о подборе, перемещении и увольнении работников, наложения взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также о премировании работников в соответствии с действующей системой премирования;
- давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками отдела;
- требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования подразделения;

- согласовывать с руководителями и работниками Университета вопросы, относящиеся к их компетенции согласно функциям, возложенным на орг. отдел;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством РФ и должностной инструкцией.

8.4 Орг.отдел и его работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать Устав Университета, правила внутреннего распорядка, правила, нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, производственной санитарии;
- соблюдать требования СМК Университета;
- обеспечивать сохранность оборудования и иных материальных ценностей;
- систематически повышать квалификацию.

8.5 Конкретные функциональные обязанности, права и ответственности руководителя и работников отдела определены в соответствующих должностных инструкциях.

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1 Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на подразделение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, в том числе:

- непредставление или ненадлежащее обеспечение руководства Университета информацией по вопросам работы отдела;
- несоответствие законодательным нормам издаваемых в подразделении инструкций, распоряжений и иных документов;
- несвоевременное, некачественное исполнение документов и поручений руководства Университета;
- за состояние трудовой дисциплины, работы с кадрами;
- достижение целей в области качества на уровне отдела;
- достоверность документации, подготавливаемой подразделением, правильность применения инструкций, положений, стандартов и других нормативно-методических документов Университета.

9.2 Работники отдела несут ответственность за:

- ненадлежащее выполнение функций, возложенных на отдел, и своих обязанностей;
- несоблюдение конфиденциальности информации;
- предоставление ложной информации и искажение фактов;
- несоблюдение правил внутреннего распорядка, Устава Университета и иных локальных нормативных правовых актов;
- несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности, производственной санитарии;

- неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и работников Университета в соответствии с законодательством РФ;
- несвоевременное, а также некачественное исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;
- несоблюдение требований СМК, принятой в Университете, руководящих документов СМК.
- иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством РФ.

10 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

Взаимодействие Орг.отдела с другими подразделениями Университета, руководителями и специалистами сторонних организаций осуществляется в рамках, определенных законодательством РФ, Уставом Университета, настоящим Положением, приказами и распоряжениями по Университету.

Направления взаимодействия Орг.отдела с зарубежными партнерами (университетами, ассоциациями, центрами и т.п.) определяются договорами Университета с этими организациями.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник организационного отдела


 Е.А. Фролова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по АХР

 А.В. Тарута

Юридический отдел

 -

Начальник управления кадров

 П.К. Чебунин

Начальник ОСиУК

 Э.Э. Джафарова

ЛИСТ УЧЁТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

Дата	ФИО и должность лица, выполняющего проверку	Изменению подлежат	Подпись

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ из- ме- не- ни- я	Номер листа (страницы)				Основани- е для внесения измени- й	Подпис- ь	Расшифровк- а подписи	Дата введени- я измене- ния
	изме- ненн- ых	заме- ненн- ых	нов- ых	аннул- ирова- нных				