**Утверждено**

ПРОЕКТ

**Решением Ученого совета**

**ФГБОУ ВО «ВГИФК»**

**(протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_)**

**Председатель Ученого совета:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.В. Бугаев**

**Ученый секретарь Ученого совета:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Савинкова**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организационном отделе**

**Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования**

**«Воронежский государственный институт физической культуры»**

**2018**

**1.     Общие положения**

1.1. Организационный отдел Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный институт физической культуры» (далее – «Организационный отдел») является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный институт физической культуры» (далее – «Институт»).

1.2. Организационный отдел создается в целях упорядочения и оптимизации организационной структуры Института и включает в свой состав следующие структурные подразделения Института и должностных лиц Института:

1.2.1. Канцелярия Института;

1.2.2. Специалист по мобилизационной работе и гражданской обороне Института;

1.2.3. Специалист по охране труда Института;

1.2.4. Секретарь руководителя Института.

1.3. В своей деятельности Организационный отдел руководствуется действующим законодательством, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

1.4. Организационный отдел непосредственно управляется ректором Института, подчиняется и подотчетен ректору Института, без функциональной подчиненности сотрудников внутри отдела по отношению друг к другу.

1.5. Организационный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Института, обеспечивая при этом соблюдение взаимных интересов и согласованность действий.

**2. Задачи и функции Организационного отдела**

2.1. Задачами Организационного отдела являются осуществление организационного, информационного, аналитического, распорядительного регулирования в реализации полномочий ректора Института;

обеспечение функционирования и совершенствования системы делопроизводства в Институте,

организация архивного хранения документов Института;

реализация мероприятий по мобилизационной работе и гражданской обороне Института;

реализация мероприятий по охране труда в Институте.

2.2. Цели, задачи и функции структурных подразделений и должностных лиц Института, входящих в Организационной отдел, определяются соответствующими положениями о структурных подразделениях Института и должностными инструкциями должностных лиц Института, упомянутых в пункте 1.2 настоящего Положения.

**3. Права и обязанности организационного отдела.**

3.1. Права и обязанности сотрудников определяются действующим законодательством РФ, уставом Института, настоящим Положением, должностными инструкциями сотрудников.

3.2. Организационный отдел в лице сотрудников имеет право:

- разрабатывать и вносить ректору Института предложения, относящиеся к решению задач, входящих в компетенцию отдела;

- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей;

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Института информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- принимать решения, давать разъяснения и рекомендации, вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- контролировать выполнение приказов ректора, правильность оформления предоставленной по требованию отдела (сотрудников отдела) информации;

- возвращать исполнителям документы, оформленные с нарушениями требований, установленных в соответствующих методических указаниях;

- осуществлять контроль и проверку работы структурных подразделений Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- привлекать сотрудников подразделений Института к проведению работ по решению поставленных перед отделом задач;

- получать письменные и устные пояснения ректора Института, касающиеся организации научной деятельности;

- получать при выполнении поручений ректора необходимые пояснения от должностных лиц Института, руководителей структурных подразделений, работников и обучающихся Института;

- вносить предложения по организации деятельности отдела и совершенствованию его работы;

- организовывать и проводить совещания по направлениям деятельности отдела, участвовать в таких совещаниях;

- повышать квалификацию сотрудников отдела в области профессиональной деятельности.

3.3. Материально-техническое, документационное, информационное и иное обеспечение деятельности организационного отдела осуществляется в порядке, установленном для структурных подразделений Института.

**4. Ответственность организационного отдела.**

4.1. Ответственность сотрудников отдела определяется действующим законодательством, соответствующими должностными инструкциями, трудовым договором.