

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
института

Протокол заседания
от 29.10.2008 № 10

УТВЕРЖДЕНО

Ректором института

Приказ
от 05.10.2008 № 193

Положение об управлении делами и кадрами.

I. Общие положения.

1.1. Управление делами и кадрами (далее – Управление) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного института психологии и социальной работы.

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, в частности законами «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Уставом института, другими локальными актами института, а также настоящим Положением.

II. Организация деятельности Управления.

2.1. Непосредственное руководство Управлением осуществляет Ректор института или назначенное приказом ректора лицо (Начальник управления делами и кадров).

2.2. Структура и штаты Управления утверждаются приказом Ректора с учетом специфики деятельности института, объема работ и наличия денежных средств по фонду заработной платы (структура управления определяется ежегодно приказом о структуре института).

III. Задачи и функции Управления.

3.1. Основными задачами Управления являются:

- координация работы структурных подразделений института, обеспечение эффективного и качественного осуществления деятельности института в соответствии с Уставом;

- кадровое обеспечение деятельности института;

- нормативно-правовое обеспечение деятельности института.

3.2. Функциями Управления являются:

- взаимодействие с внешними организациями и учреждениями, ведение деловой переписки и осуществление связи;
- обеспечение техническими средствами работу института и информационное развитие института;
- организация и обеспечение делопроизводства в институте;
- внутренний и внешний статистический учет;
- организация приема и оформления кадров института;
- подготовка и согласование локальных нормативно-правовых актов института;
- осуществление взаимодействия студенческих организаций института с администрацией, организация работы со студентами;
- осуществление архивации документов института;
- осуществление и документирование международных контактов.

IV. Права и обязанности сотрудников Управления.

4.1. Сотрудники Управления наделяются всеми правами работников института, предусмотренными законодательством РФ и Санкт-Петербурга, Уставом института и другими локальными нормативно-правовыми актами института.

4.2. Сотрудники Управления обязаны качественно и эффективно выполнять работу в соответствии с функциями, предусмотренными данным Положением, положениями о структурных подразделениях института, должностными инструкциями и другими локальными нормативно-правовыми актами.

4.3. Всю полноту ответственности за результаты работы Управления несет Начальник управления делами и кадров.

Степень ответственности сотрудников Управления определяется в соответствии с их должностными инструкциями и действующим законодательством.