

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ВГТУ

Д.К. Прокурин

20 20 г.



Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО КОНТРОЛЮ ОПЕРАТИВНОЙ РАБОТЫ РЕКТОРАТА

Воронеж 2020

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01 – 50 – 2020
Положение о структурном подразделении	
Отдел по контролю оперативной работы ректората	

1 РАЗРАБОТАНО рабочей группой

2 ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ начальник отдела по контролю
оперативной работы ректората
Шолохова Ю.В.

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом
от 30.12.2020 № 645

4 ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01 – 50 – 2020
Положение о структурном подразделении	
Отдел по контролю оперативной работы ректората	

1 Общие положения

1.1 Отдел по контролю оперативной работы ректората (сокращенное наименование - ОКОРР) является структурным подразделением ВГТУ. Отдел по контролю оперативной работы ректората создан приказом ректора от 15.10.2020 № 476.

1.2 Начальник отдела по контролю оперативной работы ректората (далее Отдел) непосредственно подчиняется ректору.

1.3 Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор.

1.4 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.5 Для обеспечения своей деятельности Отдел использует информационную и материально-техническую базу ВГТУ.

1.6 В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом ВГТУ, Правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными и распорядительными документами ВГТУ и настоящим Положением.

2 Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1 совершенствование информационного и документационного обеспечения деятельности университета с применением современных программно-технических комплексов подготовки и обработки документов;

2.2 осуществление децентрализованного контроля исполнения структурными подразделениями и работниками ВГТУ поручений руководителей, в том числе данных во исполнение решений коллегиальных органов управления и совещательных органов университета;

2.3 подготовка и обеспечение проведения встреч, совещаний и мероприятий с участием ректора;

2.4 организация работы по личному приему ректором граждан и работников университета.

3 Функции

Отдел выполняет следующие функции:

3.1 обеспечение документационного и организационно-технического обслуживания совещаний и заседаний с участием ректора;

3.2 передача устных и письменных поручений ректора структурным подразделениям и работникам университета для исполнения;

3.3 в соответствии с поручениями ректора осуществление децентрализованного контроля исполнения:

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01 – 50 – 2020
Положение о структурном подразделении	
Отдел по контролю оперативной работы ректората	

- 3.3.1 поручений ректората;
- 3.3.2 документов по резолюциям ректората;
- 3.3.3 решений коллегиальных органов управления и совещательных органов ВГТУ.

4 Управление

4.1 Управление Отделом осуществляется в соответствии с Уставом ВГТУ и настоящим Положением.

4.2 Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник.

4.3 Назначение на должность и освобождение от должности начальника Отдела производится приказом ректора.

4.4 Начальник Отдела:

4.4.1 организует контроль и проверку исполнения документов, поручений и решений ректора;

4.4.2 организует проведение совещаний и заседаний с участием ректора (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня);

4.4.3 обеспечивает своевременную актуализацию календаря рабочих встреч и совещаний ректора;

4.4.4 организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;

4.4.5 по требованию ректора готовит отчет о состоянии исполнения контрольных документов и поручений.

4.5 На период отсутствия начальника Отдела при необходимости исполнение его обязанностей возлагается на одного из работников в установленном порядке.

4.6 Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы.

4.7 Отдел ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел и Инструкцией по делопроизводству.

4.8 Контроль и проверка деятельности Отдела осуществляется на основе распорядительных документов ректора.

5 Организация контроля оперативной работы

5.1 Контроль исполнения документов устанавливается для обеспечения своевременного, качественного решения содержащихся в них вопросов и выявлению причин, препятствующих их выполнению.

Действия по контролю включают в себя:

- постановку на контроль;

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01 – 50 – 2020
Положение о структурном подразделении	
Отдел по контролю оперативной работы ректората	

- непосредственную проверку хода исполнения;
- промежуточный контроль;
- учет и анализ результатов исполнения контролируемых документов;
- оказание необходимой помощи для реализации намеченного;
- снятие с контроля.

5.2 Резолюции к документам должны содержать конкретные поручения, сроки их исполнения, фамилии лиц, ответственных за исполнение, иметь дату и подпись.

5.3 Взятые на контроль документы исполняются в сроки, указанные в резолюции. Сроки исполнения документов исчисляются со дня постановки резолюции на контроль. Отдел осуществляет упреждающий контроль исполнения документов (поручений), срок которых истекает в ближайшие три дня.

5.4 В случае невозможности исполнения отдельных пунктов либо документа в целом в установленные сроки исполнитель не позднее, чем за три дня до истечения срока, вносит предложения по изменению сроков исполнения, приостановлению или отмене данного поручения.

5.5 Снятие документов с контроля производится после его полного исполнения. Свидетельством исполнения документа является наличие подготовленного ответственным исполнителем ответа (отчета) непосредственному руководителю. Ответ должен содержать сведения о своевременности и полноте выполнения документа (фактические данные по каждому пункту, заданию, мероприятию).

5.6 Руководители структурных подразделений несут личную ответственность за выполнение контрольных документов (поручений).

6 Взаимодействие

6.1 Для организации работы по основным направлениям деятельности Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями ВГТУ.

6.2 Порядок взаимодействия Отдела со структурными подразделениями ВГТУ определяется локальными нормативными актами и распорядительными документами ВГТУ.

7 Права

7.1 Работники Отдела имеют право:

- 7.1.1 избирать и быть избранными в органы управления ВГТУ;
- 7.1.2 участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности Отдела;
- 7.1.3 требовать предоставления информации в рамках своих трудовых

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01 – 50 – 2020
Положение о структурном подразделении	
Отдел по контролю оперативной работы ректората	

обязанностей, необходимой для выполнения закрепленных функций;

7.1.4 осуществлять проверку, контроль в рамках своих трудовых обязанностей, необходимых для выполнения закрепленных функций;

7.1.5 обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;

7.1.6 на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

7.1.7 на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ВГТУ и соответствующими должностными инструкциями.

7.2 Начальник Отдела имеет право:

7.2.1 в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления ВГТУ;

7.2.2 представлять руководству ВГТУ предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях работников Отдела, их поощрении и наказании;

7.2.3 участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности ВГТУ;

7.2.4 участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных и распорядительных документов по вопросам деятельности Отдела;

7.2.5 участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности Отдела;

7.2.6 издавать обязательные для всех работников Отдела распоряжения и требовать отчета об их выполнении;

7.2.7 обжаловать приказы и распоряжения администрации ВГТУ в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8 Ответственность

8.1 Начальник Отдела несет персональную ответственность:

8.1.1 за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций;

8.1.2 за выполнение плана работы Отдела по всем направлениям деятельности;

8.1.3 за создание условий для эффективной работы своих подчиненных;

8.1.4 за соблюдение правил пожарной безопасности и требований охраны труда в Отделе.

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01 – 50 – 2020
Положение о структурном подразделении	
Отдел по контролю оперативной работы ректората	

8.2 Работник Отдела несет ответственность:

8.2.1 за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

8.2.2 за нарушение Правил внутреннего распорядка;

8.2.3 за нарушение правил противопожарной безопасности и техники безопасности - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

8.2.4 за правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

8.2.5 за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

8.3 Работники Отдела не вправе разглашать персональные данные работников и обучающихся университета, ставшие им известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.