

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

Д.К. Проскурин

« 2 » _____ 2020 г.



Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИОННО – ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
СОПРОВОЖДЕНИЯ РЕКТОРАТА

Воронеж 2020

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01 – 19 – 2020
Положение о структурном подразделении	
Отдел организационно – документационного сопровождения ректората	

1 РАЗРАБОТАНО рабочей группой

2 ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ начальник отдела организационно – документационного сопровождения ректората Чунихина Е.А.

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом от 29.12.2020 № 640

4 ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН Положения об отделе организационно – документационного сопровождения ректората от 05.06.2020

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01 – 19 – 2020
Положение о структурном подразделении	
Отдел организационно – документационного сопровождения ректората	

1 Общие положения

1.1 Отдел организационно – документационного сопровождения ректората (сокращенное наименование - ООДСР) является структурным подразделением ВГТУ. Подразделение создано приказом ректора.

1.2 Начальник отдела организационно – документационного сопровождения ректората непосредственно подчиняется первому проректору.

1.3 Отдел организационно – документационного сопровождения ректората (далее Отдел) в своем составе имеет сектор документооборота.

Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор.

1.4 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании представления первого проректора.

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 информационное, документационное, организационное и техническое обеспечение управленческой деятельности ректората;

2.2 оперативное рассмотрение, прием входящей и передача исходящей корреспонденции, движение внутренней документации;

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

2.4 организация работы по личному приему граждан руководителями университета в соответствии с локальными нормативными актами ВГТУ;

2.5 организация информационного обеспечения деятельности ВГТУ.

3 Функции

Отдел выполняет следующие функции:

3.1 организация и обеспечение документационного и организационно-технического обслуживания работы ректората, а также совещаний и заседаний у проректоров;

3.2 обеспечение подготовки участия руководителей университета в мероприятиях, проводимых в ВГТУ и в других организациях;

3.3 обеспечение подготовки деловых поездок и командировок руководителей университета;

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01 – 19 – 2020
Положение о структурном подразделении	
Отдел организационно – документационного сопровождения ректората	

3.4 организация проведения телефонных переговоров проректоров, прием и передача информации по приемно-переговорным устройствам;

3.5 планирование и организация проведения деловых встреч, совещаний и приема посетителей проректорами;

3.6 передача устных и письменных поручений структурным подразделениям и работникам университета для исполнения.

3.7 Сектор документооборота:

3.7.1 формирование поступающей в ректорат корреспонденции в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение ее сохранности;

3.7.2 ведение информационно-справочной работы по всем документам, поступающим к проректорам;

3.7.3 представление на подпись проректорам проектов документов, осуществление контроля их соответствия действующим нормативным правовым актам и локальным нормативным актам ВГТУ;

3.7.4 подготовка, получение и выдача документов, подлежащих дальнейшему исполнению структурными подразделениями ВГТУ;

3.7.5 подготовка проектов приказов и распоряжений ректора (проректоров);

3.7.6 ведение базы данных контактов ректората.

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 на основании представления первого проректора.

4.4 Начальник Отдела:

4.4.1 организует проверку исполнения документов, поручений и решений проректоров;

4.4.2 организует своевременное рассмотрение и представление структурным подразделениям и конкретным исполнителями документов, подлежащих дальнейшему исполнению;

4.4.3 осуществляет проверку правильности оформления подготовленных проектов документов, передаваемых проректорам на подпись, обеспечивает их качественное редактирование;

4.4.4 организует контроль и ведение базы данных ректората;

4.4.5 составляет по поручению проректоров проекты писем, запросов, других документов, готовит ответы на входящую корреспонденцию;

4.4.6 организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01 – 19 – 2020
Положение о структурном подразделении	
Отдел организационно – документационного сопровождения ректората	

4.5 На период отсутствия начальника Отдела в случае 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 Отделом осуществляется на основе распорядительных документов ректора.

5 Взаимодействие

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

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

6 Права

6.1 Работники Отдела имеют право:

6.1.1 избирать и быть избранными в органы управления ВГТУ;

6.1.2 участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности Отдела;

6.1.3 требовать предоставления информации в рамках своих трудовых обязанностей, необходимой для выполнения закрепленных функций;

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

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

6.1.6 на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

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

6.2 Начальник Отдела имеет право:

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

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

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

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01 – 19 – 2020
Положение о структурном подразделении	
Отдел организационно – документационного сопровождения ректората	

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

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

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

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

7 Ответственность

7.1 Начальник организационно-документационного сопровождения ректората несет персональную ответственность:

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

7.1.2 за выполнение плана работы Отдела по всем направлениям деятельности;

7.1.3 за создание условий для эффективной работы своих подчиненных;

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

7.2 Работник Отдела несет ответственность:

7.2.1 за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

7.2.2 за нарушение Правил внутреннего распорядка;

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

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

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

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