

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

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.