

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Петенко Александр Тимофеевич

Должность: директор

Дата подписания: 03.04.2022 15:52:57

Уникальный программный ключ:

28acbc88a6d3ce11b5b992501f9a43df0be7b81d

СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

**Федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Российский университет дружбы народов»**

ПОЛОЖЕНИЕ

об организационном отделе

Редакция 1

Управления по организационной и кадровой работе
Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО РУДН

стр. 1 из 10

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

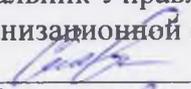
Сочинского института (филиала) РУДН

от «30» марта 2022 г. № 02-03/51

ПОЛОЖЕНИЕ

**«Об организационном отделе Управления по организационной и кадровой работе
Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Российский университет дружбы народов»**

Начальник Управления по
организационной и кадровой работе

 /Н.В. Степаненко

«13» марта 2022 г.

Сочи – 2022 г.

	СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»	
	ПОЛОЖЕНИЕ	
Редакция 1	об организационном отделе Управления по организационной и кадровой работе Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО РУДН	стр. 2 из 10

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об организационном отделе Управления по организационной и кадровой работе Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – Положение) является внутренним документом Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – Институт) и определяет его основные цели, задачи, функции, права, ответственность, порядок контроля результатов эффективности деятельности и взаимодействия с другими структурными подразделениями Института, а также сторонними организациями.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования, делопроизводства и архивного дела, локальными актами федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее - Университет) и Института, Уставом Университета, Положением об Институте.

1.3. Организационный отдел является структурным подразделением Института и входит в состав Управления по организационной и кадровой работе Института.

1.4. Официальное наименование Отдела по организационной работе:

Полное: Организационный отдел Управления по организационной и кадровой работе Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»

Сокращенное: Организационный отдел, Орг. отдел, Орг. отд.

Наименование на английском языке: Organizational Department.

1.5. Орг. отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Института, по согласованию с начальником Управления по организационной и кадровой работе Института (далее – Начальник управления) на основании решения Ученого Совета.

1.6. Для обеспечения своей деятельности Орг. отдел имеет бланки, угловой штамп Института, круглую печать «Для документов» с реквизитами Института и необходимые штампы, находящиеся в распоряжении начальника Орг. отдела. Ответственность за порядок применения указанной печати несет начальник Орг. отдела.

1.7. Орг. отдел осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством начальника Управления. Орг. отдел возглавляет начальник Орг. отдела (далее начальник Отдела).

1.8. Вопросы, отнесённые к компетенции Орг. отдела и возникающие в процессе деятельности структурных подразделений Института при реализации возложенных на них задач, подлежат обязательному согласованию с начальником Управления.

	СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»	
	ПОЛОЖЕНИЕ	
Редакция 1	об организационном отделе Управления по организационной и кадровой работе Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО РУДН	стр. 3 из 10

1.9. В своей деятельности Орг. отдел руководствуется: действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, Уставом Университета, Положением об Институте, Программой/Стратегией развития Института; Решениями Ученого совета Университета/Института; Правилами внутреннего трудового распорядка; Коллективным договором; Положением об Управлении по организационной и кадровой работе Института, внутренними нормативными и распорядительными документами Университета/Института; настоящим Положением и иными действующими нормативными актами в области работы с документами.

1.10. Орг. отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом работы Управления, который утверждается директором Института.

1.11. Орг. отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Института и сторонними организациями в пределах своей компетенции.

1.12. Орг. отдел в установленном в Институте порядке ведет документацию и представляет отчетность в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, требованиями поступивших в Институт запросов, а также согласно установленной в Институте системе делопроизводства.

2. Основная цель и задачи

2.1. Цель деятельности Орг. отдела – организация, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления Института.

2.2. Орг. отдел решает следующие задачи:

2.2.1. Совершенствование форм и методов работы с документами в Институте.

2.2.2. Обеспечение единого порядка документирования, организация работы с документами, контроль исполнения и подготовки документов к передаче в архив.

2.2.3. Сокращение документооборота, унификация форм документов.

2.2.4. Сопровождение электронного документооборота Института.

2.2.5. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.

2.2.6. Контроль над прохождением и исполнением документов в Институте

3. Функции

Для осуществления поставленных задач Орг. отдел выполняет следующие функции:

3.1. Осуществление приема, регистрации, обработки, учета, хранения, доставки и рассылки корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней).

3.2. Своевременная и полная передача в приемную директора Института всей информации, поступающей на имя директора Института, заместителей директора Института.

	СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»	
	ПОЛОЖЕНИЕ	
Редакция 1	об организационном отделе Управления по организационной и кадровой работе Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО РУДН	стр. 4 из 10

3.3. Обеспечение сохранности печати «Для документов», штампов и документов Института.

3.4. Проставление в установленном порядке оттиска печати «Для документов» и штампов Института на документах.

3.5. Обработка входящей, исходящей и внутренней документации, обеспечение ее хранения.

3.6. Прием, учет и передача исполнителям документации отписанной для исполнения.

3.7. Контроль за правильностью оформления документов (заявлений, служебных записок и др.), поступающих на имя директора Института.

3.8. Организация и обеспечение функционирования единой системы делопроизводства Института, в том числе с использованием системы электронного документооборота.

3.9. Разработка и оптимизация Инструкции по делопроизводству в Институте, контроль ее исполнения в структурных подразделениях Института.

3.10. Подготовка проектов приказов и распоряжений по общим вопросам.

3.11. Подготовка проектов приказов по командировкам работников Института и иных приказов и распоряжений.

3.12. Согласование проектов приказов, распоряжений, непосредственно перед их подписанием руководством Института.

3.13. Обеспечение регистрации подлинников организационно-распорядительных документов (приказов и распоряжений директора института по основной деятельности, командировкам и др.) и рассылка копий согласно списка рассылки, в том числе с использованием корпоративной почты.

3.14. Предоставление директору Института сведений по вопросам ведения делопроизводства в структурных подразделениях.

3.15. Методическое руководство организацией делопроизводства в структурных подразделениях, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив Института.

3.16. Проверка сохранности документации в структурных подразделениях Института.

3.17. Ознакомление работников Института с распорядительными документами.

3.18. Заверение в установленном порядке копий документов.

3.19. Подготовка и выдача справок об обучении обучающимся Института.

3.20. Прием и отправка почтовой корреспонденции.

3.21. Обеспечение контроля исполнения поручений, создание и хранение архива данных по контролю поручений; подготовка еженедельного отчета директору Института о состоянии исполнительской дисциплины работников Института.

3.22. Формирование и ведение электронного банка/реестра нормативных правовых актов Института.

	СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»	
	ПОЛОЖЕНИЕ	
Редакция 1	об организационном отделе Управления по организационной и кадровой работе Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО РУДН	стр. 5 из 10

3.23. Обучение работников Института правильности составления и оформления служебных документов.

3.24. Комплектование и передача в архив Института на хранение дел постоянного срока хранения Орг. отдела.

3.25. Подбор и размещение общедоступной информации о деятельности Орг. отдела во вкладке Управления на Официальном сайте Института.

3.26. Составление номенклатуры дел Орг. отдела.

3.27. Ведение табеля учета рабочего времени работников Орг. отдела.

3.28. Составление статистической и иной отчетности для внутреннего аудита.

3.29. Своевременное и качественное ведение документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Орг. отдела.

3.30. По распоряжению Директора, заместителей директора выполнение иных функций и поручений в целях решения возложенных на Орг. отдел основных задач.

3.31. Возложение на Орг. отдел функций, не предусмотренных настоящим Положением, Положением об Управлении в том числе не входящих в компетенцию Орг. отдела кроме специальных (адресных) поручений начальника Управления не допускается.

4. Структура и штатная численность. Руководство Орг. отделом

4.1. Структура, штатное расписание, фонд оплаты труда Орг. отдела согласуется с планово-финансовым отделом Института и утверждается приказом директором Института по представлению начальника Управления.

4.2. Орг. отдел возглавляет начальник Орг. отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Института по представлению начальника Управления. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом Директора по представлению начальника Орг. отдела по согласованию с начальником Управления. Работники Орг. отдела назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

4.3. Начальник Орг. отдела руководит всей деятельностью Орг. отдела, несет персональную ответственность за своевременной и качественное выполнение возложенных на Орг. отдел задач и функций; участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Орг. отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Орг. отдел задач и функций.

4.4. Квалификационные требования, должностные обязанности, права, ответственность, условия труда работников Орг. отдела определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Работники имеют права, льготы, предусмотренные для работников Института.

4.5. Работники Орг. отдела выполняют основные функции в соответствии с обязанностями, определенными должностными инструкциями и заключенными трудовыми договорами.

	СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»	
	ПОЛОЖЕНИЕ	
Редакция 1	об организационном отделе Управления по организационной и кадровой работе Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО РУДН	стр. 6 из 10

4.6. Должностные инструкции работников Орг. отдела разрабатываются начальником Орг. отдела, согласовываются начальником Управления и утверждаются директором Института.

4.7. Начальник Орг. отдела:

4.7.1. Возглавляет работу Орг. отдела и эффективно руководит ею.

4.7.2. Обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению.

4.7.3. Организует работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения Института документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства.

4.7.4. Обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

4.7.5. Осуществляет контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением. Информировывает директора Института о ходе исполнения, ненадлежащем исполнении поставленных на контроль документов, поручений директора Института.

4.7.6. Проверяет правильность оформления документов, представленных на подпись руководства и для отправки, возвращает для доработки документы, оформленные с нарушением правил оформления, установленных в Институте.

4.7.7. Заверяет копии документов.

4.7.8. Выдает по запросам во временное пользование под расписку работникам Института дела, находящиеся в Орг. отделе.

4.7.9. Разрабатывает и организует проведение мероприятий по улучшению деятельности Орг. отдела.

4.7.10. Вносит предложения начальнику Управления о назначении работников Орг. отдела на должность, а также предложения об их поощрении, наложении на них дисциплинарных взысканий.

4.7.11. Несёт персональную ответственность за осуществление возложенных на Орг. отдел функций, в том числе за выполнение в рамках компетенции Орг. отдела программ, планов и показателей деятельности Института в целом.

4.7.12. Информировывает начальника Управления, в случае возложенной работы, которая не соответствует функциям Орг. отдела или выходит за ее пределы, а также в случаях, когда ответственные подразделения или должностные лица не представляют документы, другие материалы, необходимые для решения поставленных задач.

4.8. В период отсутствия начальника Орг. отдела его обязанности исполняет другой работник, назначенный приказом Директора Института.

5. Права

По вопросам, отнесенным к компетенции Орг. отдела, ему предоставлено право:

	СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»	
	ПОЛОЖЕНИЕ	
Редакция 1	об организационном отделе Управления по организационной и кадровой работе Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО РУДН	стр. 7 из 10

5.1. Требовать от структурных подразделений Института предоставления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Орг. отдела.

5.2. Давать указания по вопросам организации делопроизводства в структурных подразделениях Института, оформлении документации и требовать их исполнения.

5.4. Принимать граждан по вопросам деятельности Института и вести учет обращений граждан.

5.5. Давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Орг. отдела.

5.6. Привлекать работников структурных подразделений Института для подготовки проектов приказов по общим вопросам и иных документов и проведения мероприятий, проводимых Орг. отделом.

5.7. Начальник Орг. отдела имеет право:

5.7.1. Вносить на рассмотрение руководства Института предложения по улучшению деятельности Орг. отдела, форм и методов работы с документами.

5.7.2. Требовать от руководителей структурных подразделений и ответственных за делопроизводство работников структурных подразделений Института надлежащего выполнения установленных правил работы с документами в Институте.

5.7.3. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения установленных правил.

5.7.4. Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью Орг. отдела.

5.7.5. Совместно с начальником Управления, или по поручению начальника Управления осуществлять проверки организации делопроизводства в структурных подразделениях Института.

5.7.6. Давать указания, обязательные для выполнения работниками Орг. отдела; требовать своевременного и качественного их выполнения.

5.7.7. Осуществлять иные права в рамках действующего законодательства Российской Федерации, регламентирующего деятельность Орг. отдела и настоящего Положения.

6. Ответственность

6.1. Орг. отдел несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением, Положением об Управлении на Орг. отдел задач и функций.

6.2. Работники Орг. отдела несут персональную ответственность в пределах своих должностных обязанностей, определенных трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6.3. Работники Орг. отдела, имеющие допуск для обработки персональных данных и подписавшие обязательство о неразглашении сведений конфиденциального характера, несут персональную ответственность в порядке, установленном трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

	СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»	
	ПОЛОЖЕНИЕ	
Редакция 1	об организационном отделе Управления по организационной и кадровой работе Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО РУДН	стр. 8 из 10

6.4. Начальник Орг. отдела несет персональную ответственность за:

- организацию работы Орг. отдела своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства Института, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Орг. отделе, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками Орг. отдела правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда, Политики обработки персональных данных в Институте, Политики информационной безопасности Института, Антикоррупционной политики Института;
- ведение документации, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Орг. отдела.

6.5. Виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленным действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.

7. Взаимодействие

7.1. Орг. отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института по вопросам документационного обеспечения и ведения делопроизводства; с хозяйственным отделом по вопросам материально-технического обеспечения, обеспечения бланками, канцелярскими принадлежностями; со службой информационно-технического обеспечения деятельности института по вопросам программного, технического обеспечения и сопровождения.

7.2. Взаимодействие Орг. отдела со структурными подразделениями Института осуществляется посредством служебных записок/устных поручений.

8. Контроль эффективности деятельности Орг. отдела

8.1. Контроль и проверка эффективности деятельности Орг. отдела осуществляется на основе распорядительных документов директора Института путем проведения внутренних аудитов.

8.2. Контроль эффективности деятельности Орг. отдела осуществляет начальник Управления.

8.3. Начальник Управления отчитывается о результатах деятельности Орг. отдела директору Института.

	СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»	
	ПОЛОЖЕНИЕ	
Редакция 1	об организационном отделе Управления по организационной и кадровой работе Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО РУДН	стр. 9 из 10

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение принимается на заседании Ученого совета Института и утверждается приказом директора Института.

9.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

9.3. Оригинал данного локального нормативного документа хранится в организационном отделе Управления по организационной и кадровой работе Института.

9.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном в Институте порядке и утверждаются приказом директора Института на основании решения Ученого совета Института.

9.5. Увольнение или перевод на другую должность работников Орг. отдела в случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Положение «Об Организационном отделе в составе Управления по организационной и кадровой работе Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» принято на заседании Ученого совета Сочинского института (филиала) РУДН протокол № 03-04/_____ от «_____» марта 2022 г.

	СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»	
	ПОЛОЖЕНИЕ	
Редакция 1	об организационном отделе Управления по организационной и кадровой работе Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО РУДН	стр. 10 из 10

Лист ознакомления

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				