



ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»

ПСП - 2022

Система менеджмента качества

Версия 6

Положение о структурном подразделении

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «Марийский
государственный университет»


М.Н. Швецов



«24.02» 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организационном отделе**

Дата введения: < 24.02.2022 >

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор, представитель
руководства по качеству


О.А. Сидоров

«24.02» 2022г.

Йошкар-Ола
2022

ПСП 2022	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»	
	Положение об организационном отделе	
Версия 6	Стр. 2 из 6	

Перечень сокращений и обозначений

ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет», МарГУ, университет - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Марийский государственный университет».

СМК – система менеджмента качества.

СП – структурное подразделение.

ПСП – положение о структурном подразделении.

НД – нормативная документация.

ТД – техническая документация.

РФ – Российская Федерация.

1 Общие положения

1.1 Организационный отдел является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет».

1.2 Организационный отдел возглавляет начальник.

1.3 Организационный отдел находится в непосредственном подчинении первого проректора.

1.4 Начальник организационного отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.5 Организационный отдел в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, в том числе в области образования и науки, локальными нормативными актами:

- нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ;
- Уставом ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет», Коллективным договором, решениями Ученого совета университета, локальными нормативными актами университета;
- Миссией, Политикой в области качества, Руководством по качеству, документацией СМК;
- НД и ТД по охране труда и пожарной безопасности;
- нормативными документами Госстандарта России и Росархива по вопросам документационного обеспечения и архивного хранения;
- настоящим Положением;
- должностными инструкциями.

1.6 Организационный отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.7 На работников организационного отдела распространяется действующая в университете система оплаты труда.

1.8 Распределение обязанностей между работниками организационного отдела осуществляется на основе должностных инструкций с учетом внутренней специализации работников по направлениям деятельности подразделения.

1.9. Срок действия Положения – до отмены или замены новым.

2 Назначение, основные задачи и функции

2.1 Назначением организационного отдела является организация работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль за исполнением.

2.2 Основные задачи:

- управление приказами по личному составу сотрудников, преподавателей и аспирантов (в пределах своей компетенции); приказов по личному составу студентов; приказов по административно-хозяйственной деятельности; приказов по основной

ПСП 2022	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Положение об организационном отделе
Версия 6	Стр. 3 из 6

деятельности и распоряжениями;

- управление входящей корреспонденцией;
- управление исходящей корреспонденцией;
- регистрация справок, доверенностей, счетов-фактур;
- контроль организации делопроизводства в структурных подразделениях вуза;
- постановка задач посредством корпоративного портала, контроль за их выполнением;
- передача заявок на приобретение товаров, оказание услуг на согласование;
- обработка почтовых отправок университета;
- составление сводной номенклатуры дел университета;
- организация работы архива в соответствии с правилами, инструкциями и методическими рекомендациями Федеральной службы России.

2.3. Для решения основных задач, указанных в п. 2.2, организационный отдел выполняет следующие основные функции:

- издание, регистрация, передача на согласование с руководством вуза, представление на подписание, рассылка приказов по личному составу сотрудников, преподавателей и аспирантов; приказов по личному составу студентов; приказов по административно-хозяйственной деятельности; приказов по основной деятельности; распоряжений;
- корректировка проектов приказов, поступающих от структурных подразделений;
- контроль исполнения руководителями структурных подразделений приказов и распоряжений;
- распределение проектов и приказов по папкам в соответствии с номенклатурой дел; формирование томов с документами;
- осуществление приема и регистрации входящих документов, передачи на рассмотрение и визирование руководству и далее в структурные подразделения, контроль за исполнением входящих документов посредством корпоративного портала;
- осуществление приема и регистрации докладных записок, заявлений и обращений граждан, передача на рассмотрение и визирование руководству и далее в структурные подразделения для решения вопросов посредством корпоративного портала;
- обработка, набор и распечатка исходящей документации административно-управленческого персонала вуза;
- осуществление регистрации исходящей корреспонденции посредством корпоративного портала;
- осуществление рассылки исходящей корреспонденции;
- регистрация счетов-фактур;
- оформление и регистрация справок и доверенностей посредством корпоративного портала;
- оказание методической помощи сотрудникам университета в работе с документами;
- осуществление проверки организации делопроизводства в структурных подразделениях вуза;
- осуществление контроля за правильностью оформления и формирования дел структурными подразделениями в соответствии с номенклатурой дел университета и передачей их на архивное хранение;
- организация учета и сохранности документов, образующихся в деятельности университета, обеспечение отбора, упорядочения, комплектования документов, принимаемых в архив;
- обеспечение работы по ведению и хранению документации в соответствии с

ПСП 2022	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»	
	Положение об организационном отделе	
Версия 6	Стр. 4 из 6	

действующими инструкциями и методическими указаниями;

- осуществление справочно-информационного обслуживания по документам, поиск и выдача справок о документах;
- подготовка документов организационного отдела к сдаче на хранение в архив вуза;
- участие в осуществлении программы адаптации нового работника;
- осуществление оперативного контроля исполнения поручений ректора и проректоров посредством корпоративного портала;
- информирование первого проректора;
- повышение уровня работы, изучение и использование инструкций, нормативных документов, касающихся делопроизводства.

3 Организационная структура

В организационном отделе отсутствуют структурные подразделения.

4 Права начальника организационного отдела

4.1 Начальник организационного отдела имеет право:

- проверять организацию делопроизводства в структурных подразделениях вуза;
- возвращать сотрудникам университета проекты документов, оформленные с нарушением действующих норм и правил, на доработку;
- запрашивать от структурных подразделений сведения, касающиеся организации делопроизводства;
- докладывать начальнику управления по работе с персоналом и безопасности о выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
- вносить предложения по совершенствованию организации делопроизводства;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию организационного отдела;
- готовить проекты планово-организационных, нормативно-методических и других документов, касающихся вопросов, относящихся к компетенции организационного отдела;
- привлекать, при необходимости, к решению задач в пределах компетенции организационного отдела сотрудников университета;
- подготавливать и распространять в структурных подразделениях университета в установленном порядке соответствующие профилю отдела информационные материалы;
- организовывать и проводить мероприятия, направленные на реализацию организационных и информационно-консультационных функций организационного отдела;
- присутствовать на открытых заседаниях, собраниях университета;
- формировать заявки на приобретение расходных материалов, канцелярских и иных товаров, получение периодических журналов;
- подготавливать представления на поощрение сотрудников отдела за высокие результаты в организации работы, а также к взысканию за нарушение трудовой дисциплины;
- направлять сотрудников организационного отдела на повышение квалификации, повышать квалификацию в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- имеет другие права, установленные Уставом, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами университета.

4.2. Права других работников устанавливаются должностными инструкциями.

5 Ответственность начальника организационного отдела

5.1. Вся полнота ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник организационного отдела.

ПСП 2022	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	<i>Положение об организационном отделе</i>
Версия 6	Стр. 5 из 6

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6 Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

Организационный отдел взаимодействует со структурными подразделениями университета в соответствии со структурой, локальными нормативными актами, Уставом и настоящим Положением.

ПСП 2022	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Положение об организационном отделе
Версия 6	Стр. 6 из 6

Лист согласования

Разработал:

Начальник организационного отдела



Е.Е. Новгородова

подпись 24.02.2022

Экспертиза проведена:

Эксперт по качеству



Г.В. Ткаченко

подпись 24.02.2022

Согласовано:

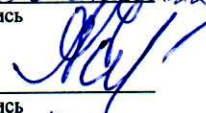
Начальник отдела кадров



И.А. Голомидова

подпись

Начальник юридического отдела



А.В. Черепанов

подпись

24.02.2022

Разработал:

Начальник организационного отдела

Экспертиза проведена:

Эксперт по качеству

Согласовано:

Начальник отдела кадров

Начальник юридического отдела

Разработал:

Начальник организационного отдела

Экспертиза проведена:

Эксперт по качеству

Согласовано:

Начальник отдела кадров

Начальник юридического отдела

Разработал:

Начальник организационного отдела