

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ
(РУДН)

ПРИКАЗ РЕКТОРА

23 ИЮН 2015 2015 г.

№ 123

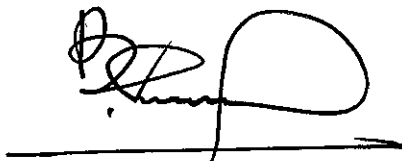
Москва

Об утверждении Положения об Организационном отделе

В соответствии с Решением Ученого совета университета от 1 июня 2015 г. , протокол № 9, а также в целях обеспечения информационного, документационного, организационного и технического обеспечения управленческой деятельности Ректора Университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Организационном отделе.
2. Проректору по административной работе – руководителю аппарата И.П. Герасимовой в срок до **1 июля 2015 г.** подготовить и представить на утверждение ректору должностные инструкции сотрудников Организационного отдела.
3. Управлению делами (отв. Т.М. Богомаз) и начальнику Центрального Архива (отв. И.В. Бояршина) в срок до **10 июля 2015 г.** подготовить и представить на утверждение проректору по административной работе-руководителю аппарата номенклатуру дел Организационного отдела.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по административной работе - руководителя аппарата Герасимову И.П.



В.М. Филиппов

Разослать: всем членам ректората, УД, Центральный Архив.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский университет дружбы народов»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Ректора

23 ИЮН 2015 № 423

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организационном отделе

2015 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. **Организационный отдел** (далее по тексту – Подразделение) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее по тексту – Университет). Подразделение входит в структуру проректора по административной работе – руководителя аппарата и напрямую взаимодействует с ректором Университета.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Подразделения, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Подразделения.

1.3. В своей деятельности Подразделение руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Подразделения осуществляет проректор по административной работе – руководитель аппарата в соответствии с установленным в Университете распределением обязанностей.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание утверждает ректор Университета по представлению проректора по административной работе – руководителя аппарата, изменения в штатное расписание Подразделения утверждает проректор по административной работе – руководитель аппарата по согласованию с ПФУ.

1.6. Возглавляет работу Подразделения начальник Организационного отдела.

1.7. Трудовые обязанности работников Подразделения, условия их труда определяются должностными инструкциями и трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Подразделения.

Должностные инструкции работников Подразделения утверждаются проректором по административной работе – руководителем аппарата по представлению руководителя Подразделения.

1.8. Полное наименование Подразделения: Организационный отдел.

1.9. К документам Подразделения имеют право доступа, помимо его работников, ректор и проректор по административной работе – руководитель аппарата, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Подразделения, а также иные лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Подразделения являются:

2.1.1. информационное, документационное, организационное и техническое обеспечение управленческой деятельности ректора Университета, в том числе:



- обеспечение оперативного сбора, обработки, хранения и доведения до ректора необходимой информации;

- обеспечение своевременной и полной передачи информации ректору от сотрудников и обучающихся Университета, представителей других организаций и граждан, а также от ректора сотрудникам и обучающимся Университета, представителям других организаций и гражданам;

- обеспечение оперативного рассмотрения корреспонденции, поступающей на имя ректора из подразделений, от сотрудников и обучающихся Университета, а также из других организаций и граждан;

- обеспечение контроля передачи (исполнения) документов, а также их правильного оформления;

- своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции;

- обеспечение ведения графика занятости ректора и планирования его работы;

- обеспечение работы приемной ректора.

3. ФУНКЦИИ

3. В соответствии с возложенными задачами, Подразделение, за деятельность которого несет ответственность его непосредственный руководитель в соответствии с должностными обязанностями, выполняет следующие функции:

3.1. осуществляет предварительное рассмотрение входящих писем, заявлений, служебных записок и другой корреспонденции, поступающей на имя ректора, распределяет корреспонденцию по исполнителям, готовит проекты резолюций и поручений ректора;

3.2. представляет на подпись ректору (или лицу, исполняющему его обязанности) проекты приказов, писем и других документов, осуществляет контроль правильности их подготовки и оформления в соответствии с действующими нормативными актами и Инструкцией по делопроизводству в РУДН;

3.3. готовит проекты приказов, писем по поручению ректора, организует их согласование;

3.4. осуществляет систематизацию документов приемной ректора в дела в соответствии с установленными требованиями и утвержденной Сводной номенклатурой дел РУДН;

3.5. передает ректору информацию, поступающую от сотрудников, обучающихся РУДН и контактных лиц из других организаций;

3.6. принимает участие в подготовке созываемых ректором, (или лицом, его замещающим) совещаний и заседаний и организацию их технического обслуживания (сбор и подготовка материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня);

3.7. организует работу по регистрации, учету, хранению и своевременной передаче в структурные подразделения приказов ректора и документов текущего делопроизводства;

3.8. ведет базы данных контактов ректора, график занятости и планирования его работы;

3.9. обеспечивает подготовку участия ректора в мероприятиях, проводимых в Университете и в сторонних организациях;

3.10. в соответствии с согласованным с ректором графиком проведения совещаний, осуществляет контроль подготовки материалов по вопросам, выносимым на со-



вещание у ректора;

3.11. готовит и представляет ректору списки должностных лиц, приглашенных на совещание;

3.12. оповещает должностных лиц о сроках проведения совещаний у ректора (переносов сроков) и о сроках представления материалов по вопросу, рассматриваемому на совещании;

3.13. осуществляет сбор документов и представление готовых материалов ректору не позднее чем за день до проведения совещания;

3.14. готовит протоколы и/или осуществляет контроль подготовки протоколов совещаний, проводимых у ректора по различным направлениям деятельности;

3.15. в период отсутствия ректора передает документы проректору, исполняющему его обязанности;

3.16. осуществляет регистрацию входящей корреспонденции, поступающей на имя ректора, в том числе на электронную почту rector@rudn.ru, rudn@rudn.ru;

3.17. занимается сбором и доводит до сведения ректора информацию о днях рождения, юбилейных датах и иных событиях в жизни руководителей внешних организаций, с которыми ректор поддерживает деловые связи, руководства и сотрудников подразделений Университета;

3.18. по поручению ректора готовит поздравительные и иные телеграммы в адрес руководителей и сотрудников внешних организаций;

3.19. выполняет отдельные поручения ректора.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Работники Подразделения имеют право:

4.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения Подразделением своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.2. вносить руководителю Подразделения предложения о совершенствовании деятельности Подразделения;

4.1.3. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Подразделения;

4.2. Работники Подразделения обязаны:

4.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Подразделения;

4.2.2. совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую Подразделением;

4.2.3. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.4. выполнять решения ученого совета, приказы, распоряжения и указания ректора Университета, Проректора по административной работе – руководителя аппарата, руководителя Подразделения в установленные сроки;

4.2.5. Соблюдать правила техники безопасности, нормы противопожарной безопасности.



5. РУКОВОДСТВО

5.1. Подразделение возглавляет руководитель Подразделения, принимаемый на указанную должность приказом ректора по представлению проректора по административной работе - руководителя аппарата.

5.2. Руководитель Подразделения осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Подразделения и подчиняется проректору по административной работе – руководителю аппарата .

5.3. Руководитель Подразделения выполняет следующие обязанности:

5.3.1. руководит деятельностью Подразделения, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений и указаний ректора Университета и проректора по административной работе – руководителя аппарата;

5.3.2. осуществляет контроль деятельности работников, осуществляет оценку эффективности их деятельности;

5.3.3. вносит проректору по административной работе – руководителю аппарата предложения о совершенствовании деятельности Подразделения, повышении эффективности его работы;

5.3.4. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Подразделения;

5.3.5. организует повышение квалификации работников Подразделения совместно с подразделениями Университета, отвечающими за указанное направление;

5.3.6. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.3.7. контролирует соблюдение работниками законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов Университета, в том числе Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.3.8. разрабатывает проекты должностных инструкций работников и вносит их на утверждение проректору по административной работе – руководителю аппарата.

5.4. Руководитель Подразделения имеет право:

5.4.1. требовать от работников Подразделения выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями и трудовым договором;

5.4.2. требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов Университета, поручений руководства Университета;

5.4.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Подразделение.

5.5. Руководитель Подразделения несет ответственность за:

5.5.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на



Подразделение настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета, приказов, распоряжений Университета и поручений ректора Университета и проректора по административной работе – руководителя аппарата;

5.5.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой ректору Университета;

5.6.3. сохранность документов, образующихся в деятельности Подразделения, и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Подразделение;

5.6.4. организацию и ведение делопроизводства в Подразделении в соответствии с уставом и локальными актами Университета.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. Взаимодействие Подразделения с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1. Подразделение может быть ликвидировано или реорганизовано на основании приказа Ректора Университета.

Проректор по административной работе-
руководитель аппарата



И.П. Герасимова