

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский государственный университет спорта и туризма»
(ГАОУ ВО МГУСиТ)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГАОУ ВО МГУСиТ

Н.В. Масягина
Н.В. Масягина

«*08*» *сентября* 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организационного и документационного обеспечения
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский государственный университет спорта и туризма»

1. Общие положения

1. Положение об отделе организационного и документационного обеспечения (далее - Положение) регламентирует вопросы организации деятельности отдела организационного и документационного обеспечения, определяет его задачи, функции и порядок организации работы.

2. Отдел организационного и документационного обеспечения является структурным подразделением Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский государственный университет спорта и туризма» (далее – ГАОУ ВО МГУСиТ), которое создается и ликвидируется приказом ректора ГАОУ ВО МГУСиТ.

3. В своей деятельности отдел организационного и документационного обеспечения руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом ГАОУ ВО МГУСиТ, локальными нормативными актами ГАОУ ВО МГУСиТ, а также настоящим Положением.

4. Отдел организационного и документационного обеспечения возглавляет начальник, который находится в непосредственном подчинении ректора ГАОУ ВО МГУСиТ.

5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела организационного и документационного обеспечения регламентируется должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

6. Структура и штатное расписание отдела организационного и документационного обеспечения утверждаются ректором ГАОУ ВО МГУСиТ по представлению начальника отдела в установленном порядке.

2. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела организационного и документационного обеспечения являются:

2.1. Документационное, организационное, информационное и техническое обеспечение деятельности ректора ГАОУ ВО МГУСиТ, а также координация деятельности структурных подразделений в вопросах оформления и согласования проектов документов, в том числе с использованием системы электронного документооборота ГАОУ ВО МГУСиТ.

2.2. Повышение эффективности исполнительской дисциплины структурных подразделений и работников ГАОУ ВО МГУСиТ по вопросам реализации приказов и распоряжений Департамента спорта города Москвы, подготовки ответов на запросы органов государственной власти, выполнения решений органов управления ГАОУ ВО МГУСиТ, а также приказов, распоряжений и поручений ректора ГАОУ ВО МГУСиТ (далее - поручения и решения по документам);

2.3. Координация работы по организационному и документационному обеспечению деятельности органов управления ГАОУ ВО МГУСиТ.

2.4. Организация работы по личному приему граждан ректором ГАОУ ВО МГУСиТ.

2.5. Осуществление контроля за исполнением структурными подразделениями и работниками ГАОУ ВО МГУСиТ решений органов управления ГАОУ ВО МГУСиТ, приказов и распоряжений ГАОУ ВО МГУСиТ, а также выполнению поручений ректора ГАОУ ВО МГУСиТ.

2.6. Организационно-методическое сопровождение деятельности советов и клубов, созданных на базе ГАОУ ВО МГУСиТ.

2.7. Обеспечение ректора ГАОУ ВО МГУСиТ необходимыми аналитическими и справочными материалами.

2.8. Разработка рекомендаций для внедрения эффективных управленческих решений ГАОУ ВО МГУСиТ.

2.9. Осуществление аналитической и организационно-методической поддержки структурных подразделений при реализации проектов и программ ГАОУ ВО МГУСиТ.

2.10. Обеспечение функций информационно-аналитического и экспертно-аналитического сопровождения подготавливаемой отчетной документации ГАОУ ВО МГУСиТ.

2.11. Выполнение работ по обеспечению сбора и обработки аналитических данных с целью их обобщения и применения при составлении отчетной документации ГАОУ ВО МГУСиТ.

2.12. Осуществление контроля за деятельностью структурных подразделений в части своевременного оформления отчетной документации.

2.13. Иные задачи, возложенные ректором ГАОУ ВО МГУСиТ.

3. Функции отдела

В соответствии с возложенными задачами отдел организационного и документационного обеспечения выполняет следующие функции:

3.1. Представляет на подпись ректора ГАОУ ВО МГУСиТ проекты локальных нормативных актов ГАОУ ВО МГУСиТ, иных документов ГАОУ ВО МГУСиТ, осуществляет контроль правильности их подготовки и оформления в соответствии с действующими нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами ГАОУ ВО МГУСиТ.

3.2. Осуществляет предварительное рассмотрение документов и другой корреспонденции, поступающей на имя ректора ГАОУ ВО МГУСиТ, подготавливает проекты резолюций и поручений ректора ГАОУ ВО МГУСиТ, направляет корреспонденцию работникам ГАОУ ВО МГУСиТ для исполнения.

3.3. Организует проведение заседаний, совещаний, собраний конференций работников и обучающихся ГАОУ ВО МГУСиТ, заседаний ректората и иных мероприятий с участием ректора ГАОУ ВО МГУСиТ.

3.4. Оформляет и регистрирует протоколы заседаний коллегиальных органов управления, совещательных органов ГАОУ ВО МГУСиТ, проходящих под председательством ректора ГАОУ ВО МГУСиТ, а также протоколы совещаний и заседаний у ректора ГАОУ ВО МГУСиТ.

3.5. Осуществляет учет и обеспечивает сохранность документов, оформленных по результатам совещаний, проводимых ректором ГАОУ ВО МГУСиТ, а также документов, образующихся в процессе деятельности коллегиальных органов управления ГАОУ ВО МГУСиТ.

3.6. Ведет делопроизводство в соответствии с локальными нормативными актами ГАОУ ВО МГУСиТ, формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, обеспечивает сохранность документов долговременного и постоянного сроков хранения и передает их в соответствии с установленным порядком в архив ГАОУ ВО МГУСиТ.

3.7. Планирует рабочий график ректора ГАОУ ВО МГУСиТ.

3.8. Обеспечивает подготовку участия ректора ГАОУ ВО МГУСиТ в мероприятиях, проводимых ГАОУ ВО МГУСиТ, федеральными и региональными органами государственной власти, организациями и учреждениями.

3.9. Планирует и организует прием посетителей, а также проведение ректором ГАОУ ВО МГУСиТ деловых встреч и совещаний.

3.10. Ведет базы данных контактов ректора ГАОУ ВО МГУСиТ.

3.11. Организует проведение телефонных переговоров ректора ГАОУ ВО МГУСиТ, в том числе в режиме видеоконференцсвязи, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам.

3.12. По поручению ректора ГАОУ ВО МГУСиТ обеспечивает подготовку деловых поездок и командировок ректора ГАОУ ВО МГУСиТ.

3.13. Ведет журнал учета посетителей ректора ГАОУ ВО МГУСиТ.

3.14. В соответствии с поручениями ректора ГАОУ ВО МГУСиТ осуществляет контроль исполнения: поручений ректора ГАОУ ВО МГУСиТ, документов по резолюциям ректора ГАОУ ВО МГУСиТ, решений заседаний ректората, поручений и запросов Департамента спорта города Москвы, федеральных и региональных органов власти и др., решений коллегиальных органов управления и совещательных органов ГАОУ ВО МГУСиТ.

3.15. Принимает меры по совершенствованию методов работы с документами, внедрению прогрессивных технологий в систему документооборота, повышению исполнительской дисциплины, оптимизации работы по исполнению поручений и решений по документам.

3.16. Координирует деятельность структурных подразделений ГАОУ ВО МГУСиТ по подготовке материалов к заседаниям конференций работников и обучающихся ГАОУ ВО МГУСиТ.

3.17. В соответствии с установленным в ГАОУ ВО МГУСиТ порядком и с использованием системы электронного документооборота осуществляет контроль за исполнением структурными подразделениями и работниками

ГАОУ ВО МГУСиТ в установленные сроки и в полном объеме поручений и решений.

3.18. Осуществляет организацию сбора оперативной информации от структурных подразделений и работников ГАОУ ВО МГУСиТ и ее консолидацию в целях оперативного исполнения поручений и решений по документам.

3.19. По поручению ректора ГАОУ ВО МГУСиТ проводит проверки деятельности структурных подразделений и работников ГАОУ ВО МГУСиТ, составляет аналитические отчеты и заключения по результатам указанных проверок для представления ректору ГАОУ ВО МГУСиТ.

3.20. Представляет ректору ГАОУ ВО МГУСиТ информацию о выявленных фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения работниками ГАОУ ВО МГУСиТ норм законодательства Российской Федерации, Устава ГАОУ ВО МГУСиТ, иных локальных нормативных актов ГАОУ ВО МГУСиТ, приказов, распоряжений и поручений ректора, а также предложения о привлечении виновных лиц к ответственности.

3.21. Оказывает консультационную и методическую помощь работникам ГАОУ ВО МГУСиТ по вопросам, находящимся в компетенции отдела организационного и документационного обеспечения.

3.22. Подготавливает аналитические материалы, статистическую отчетность и оперативную информацию по вопросам деятельности отдела организационного и документационного обеспечения для представления ректору ГАОУ ВО МГУСиТ.

3.23. Проводит мониторинг отчетных материалов и статистических данных для проведения анализа и формирования прогнозов по актуальным показателям деятельности ГАОУ ВО МГУСиТ.

3.24. Разрабатывает рекомендации для реализации актуальных проектов, программ ГАОУ ВО МГУСиТ и осуществляет их организационно-методическое сопровождение.

3.25. Проводит внутренний аудит отчетной документации, подготавливаемой структурными подразделениями ГАОУ ВО МГУСиТ, на предмет качества и соответствия установленным требованиям.

3.26. Осуществляет подготовку обобщенных материалов о прогнозируемом развитии направлений деятельности ГАОУ ВО МГУСиТ.

3.27. Ведет учет показателей деятельности структурных подразделений ГАОУ ВО МГУСиТ в части осуществление сбора, обработки и анализа информации о деятельности структурных подразделений ГАОУ ВО МГУСиТ по проведению анализа соответствующей отчетной документации.

3.28. Ведет подготовку аналитических материалов и иных документов по направлению деятельности отдела организационного и документационного обеспечения.

4. Руководство отдела

Отдел организационного и документационного обеспечения возглавляет начальник, принимаемый на указанную должность и освобождаемый от должности ректором ГАОУ ВО МГУСиТ.

Начальник отдела организационного и документационного обеспечения выполняет следующие обязанности:

4.1. Организует работу отдела организационного и документационного обеспечения, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, локальными нормативными актами ГАОУ ВО МГУСиТ, поручениями ректора ГАОУ ВО МГУСиТ.

4.2. Осуществляет руководство и контролирует деятельность работников отдела организационного и документационного обеспечения.

4.3. Вносит ректору ГАОУ ВО МГУСиТ предложения о совершенствовании деятельности отдела организационного и документационного обеспечения, повышении эффективности его работы.

4.4. Разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности отдела организационного и документационного обеспечения.

4.5. Организует повышение квалификации, профессиональную переподготовку работников отдела организационного и документационного обеспечения совместно со структурными подразделениями ГАОУ ВО МГУСиТ, отвечающими за указанное направление.

4.6. Осуществляет контроль за соблюдением работниками отдела организационного и документационного обеспечения законодательства Российской Федерации, Устава ГАОУ ВО МГУСиТ, Правил внутреннего трудового распорядка ГАОУ ВО МГУСиТ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнением решений Ученого совета ГАОУ ВО МГУСиТ, приказов и иных локальных нормативных актов ГАОУ ВО МГУСиТ, поручений ректора ГАОУ ВО МГУСиТ.

4.7. Разрабатывает проекты должностных инструкций работников отдела организационного и документационного обеспечения и вносит их на утверждение в установленном в ГАОУ ВО МГУСиТ порядке.

4.8. Обеспечивает ведение делопроизводства в установленном в ГАОУ ВО МГУСиТ порядке.

4.9. Выполняет иные обязанности в соответствии с локальными нормативными актами ГАОУ ВО МГУСиТ и поручениями ректора ГАОУ ВО МГУСиТ.

Начальник отдела организационного и документационного обеспечения имеет право:

4.10. Требовать от работников отдела организационного и документационного обеспечения выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне трудовых обязанностей.

4.11. Требовать соблюдения работниками отдела организационного и документационного обеспечения законодательства Российской Федерации,

Устава ГАОУ ВО МГУСиТ, Правил внутреннего трудового распорядка ГАОУ ВО МГУСиТ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений Ученого совета ГАОУ ВО МГУСиТ, локальных нормативных актов ГАОУ ВО МГУСиТ, поручений ректора ГАОУ ВО МГУСиТ.

4.12. При необходимости, по согласованию с ректором ГАОУ ВО МГУСиТ, привлекать для разработки методических рекомендаций, инструкций и иных локальных нормативных актов ГАОУ ВО МГУСиТ по вопросам совершенствования контроля и организации исполнения поручений и решений по документам работников структурных подразделений ГАОУ ВО МГУСиТ.

4.13. Запрашивать у руководителей структурных подразделений ГАОУ ВО МГУСиТ материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на отдел организационного и документационного обеспечения.

4.14. Иные права в соответствии с локальными нормативными актами ВО МГУСиТ.

Начальник отдела организационного и документационного обеспечения в рамках возложенных обязанностей и предоставленных полномочий несет ответственность за:

4.15. Некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на отдел организационного и документационного обеспечения настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений, приказов, распоряжений и поручений ректора ГАОУ ВО МГУСиТ.

4.16. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой ректору ГАОУ ВО МГУСиТ о деятельности отдела организационного и документационного обеспечения.

4.17. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей.

4.18. Правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций.

4.19. Причинение ГАОУ ВО МГУСиТ материального ущерба.

4.20. Превышение предоставленных полномочий.

4.21. Недостоверность, несвоевременную подготовку и непредставление ректору ГАОУ ВО МГУСиТ сведений и документов, касающихся деятельности отдела организационного и документационного обеспечения.

4.22. Разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны, информации ограниченного распространения, сведений, составляющих государственную тайну (при наличии допуска), которыми располагает отдел организационного и документационного обеспечения.

4.23. Нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка ГАОУ ВО МГУСиТ.

4.24. Утрату документов, образующихся в деятельности отдела организационного и документационного обеспечения.

4.25. Непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в отделе организационного и документационного обеспечения.

4.26. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами ГАОУ ВО МГУСиТ.

5. Права

Для решения поставленных задач отдел организационного и документационного обеспечения имеет право:

5.1. Давать рекомендации работникам ГАОУ ВО МГУСиТ по всем вопросам, относящимся к компетенции отдела организационного и документационного обеспечения.

5.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.

5.3. Участвовать в переговорах и вести переписку с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, средствами массовой информации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела организационного и документационного обеспечения.

5.4. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам ГАОУ ВО МГУСиТ обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела организационного и документационного обеспечения.

5.5. Вносить на рассмотрение ректору ГАОУ ВО МГУСиТ предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела организационного и документационного обеспечения.

5.6. Запрашивать в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на отдел организационного и документационного обеспечения функций, у органов государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных органов, их должностных лиц, а также у хозяйствующих субъектов, иных организаций и граждан.

5.7. Запрашивать и получать от работников структурных подразделений ГАОУ ВО МГУСиТ документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на отдел организационного и документационного обеспечения функций.

5.8. На материально-техническое снабжение.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел организационного и документационного обеспечения задач и функций несет начальник отдела организационного и документационного обеспечения.

6.2. Степень ответственности других работников отдела организационного и документационного обеспечения устанавливается их должностными инструкциями.

6.3. Работники отдела организационного и документационного обеспечения несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

7. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

7.1. В процессе деятельности отдел организационного и документационного обеспечения осуществляет взаимодействие с работниками структурных подразделений ГАОУ ВО МГУСиТ по вопросам, касающимся деятельности отдела организационного и документационного обеспечения.