МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГЭУ

_____И.А. Максимцев

«01» 04 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОМ УПРАВЛЕНИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Санкт-Петербург
2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ 4

3. ФУНКЦИИ 5

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ 6

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 7

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ 7

7. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ 8

8. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ 9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет».

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Организационного Управления (далее – Управление), определяет его задачи, функции, права, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.3. Управление является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее по тексту – СПбГЭУ, Университет).

1.4. Управление создается и ликвидируется в порядке, установленном Уставом Университета.

1.5. В состав Управления входят отделы: архивный отдел, отдел документооборота, сектор командирования.

1.6. Задачи, функции, права, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации структурных подразделений, входящих в состав Управления, определяется соответствующими положениями этих структурных подразделений.

1.7. Управление возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.8. Структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор Университета по представлению проректора организационно-кадровой работе.

1.9. Должностные обязанности, права, ответственность, требования к квалификации работников структурного подразделения определяются должностными инструкциями.

1.10. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы (при наличии), утверждаемым на 1 год.

1.11. Управление имеет документацию, отражающую содержание, организацию и методику осуществления всех видов работ структурного подразделения, перечень которой определяется Номенклатурой дел Университета.

1.12. Управление может иметь собственный раздел на официальном сайте СПбГЭУ, которая курируется и актуализируется ответственным лицом от структурного подразделения.

1.13. В своей деятельности Управление руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органов государственной власти Санкт-Петербурга в части их компетенции;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом СПбГЭУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка СПбГЭУ;
- Правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- Решениями Ученого совета СПбГЭУ, приказами и распоряжениями ректора/проректоров по направлениям деятельности, иными локальными нормативными актами Университета, касающимися его деятельности;
- Настоящим положением.

1.14. В управлении хранятся и используются по назначению круглая печать СПбГЭУ с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, иные печати и штампы СПбГЭУ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1. Организационно-методическое и информационное обеспечение деятельности по делопроизводству в структурных подразделениях СПбГЭУ.

2.1.2. Совершенствование форм и методов работы с документами, в том числе с применением компьютерных технологий, упорядочение состава документов, сокращение их количества и оптимизация документопотоков.

2.1.3. Участие в разработке и внедрении информационных технологий документального обеспечения управления.

2.1.4. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в структурных подразделениях СПбГЭУ.

2.1.5. Обеспечение организационной, документационной деятельности структурных подразделений Университета, рационального ведения ими делопроизводства.

2.1.6. Координация деятельности структурных подразделений Университета по вопросам, связанным с делопроизводством и документооборотом.

2.1.7. Оптимизация документооборота и сроков прохождения распорядительных документов.

2.1.8. Руководство и контроль за работой архивного отдела и Экспертно-проверочной комиссии СПбГЭУ.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с основными задачами Управление осуществляет следующие функции:

3.1.1. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа. Соблюдение инструкции «О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Университете».

3.1.2. Разработка нормативных и методических документов по документационному обеспечению управления.

3.1.3. Хранение подлинников организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений и др.) СПбГЭУ.

3.1.4. Обеспечение единого порядка составления, оформления, хранения документов и оперативного использования документной информации.

3.1.5. Разработка инструкции по делопроизводству, разработка сводной номенклатуры дел Университета.

3.1.6. Предоставление необходимой информационной, методической и консультативной помощи структурным подразделениям Университета по вопросам делопроизводства.

3.1.7. Обеспечение хранения, использования гербовой печати, печати, штампов и факсимиле.

3.1.8. Разработка и проектирование бланков документов СПбГЭУ.

3.1.9. Заверение гербовой печатью всех документов, подписанных ректором и должностными лицами, имеющими полномочия на основании доверенности, выданной ректором.

3.1.10. Заверение подписи руки работников Университета.

3.1.11. Заверение копий документов (устава, лицензии, свидетельств о государственной аккредитации, регистрации, свидетельств о постановке на учет

в налоговом органе, справок из Архивного отдела Управления, копий организационно-распорядительных документов, локально-нормативных актов, справок и т.п.) По мере необходимости обеспечивать ими административно-управленческие подразделения.

3.1.12. Участие в процессе совершенствования организационной структуры и повышения эффективности управления (разработка комплекса локальных нормативных документов для структурной реорганизации).

3.1.13. Повышение квалификации работников Управления; проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к ведению делопроизводства.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Для решения поставленных задач Управление имеет право:

4.1.1. Запрашивать от иных структурных подразделений и работников Университета информацию и документы, необходимые для выполнения обязанностей, возложенных на структурное подразделение;

4.1.2. На организационное и материально-техническое обеспечение деятельности работников структурного подразделения, создания условий для выполнения их профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.;

4.1.3. Требовать от администрации Университета оказания содействия в исполнении поставленных функций и задач;

4.1.4. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Управления, вносить предложения администрации Университета по совершенствованию структуры, улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, поощрения работников по результатам работы;

4.1.5. Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета;

4.1.6. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.1.7. Вносить на рассмотрение руководства предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Управлением.

4.1.8. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Управления.

4.1.9. Другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом СПбГЭУ, Коллективным договором, правилами

внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

4.2. В своей деятельности работники Управления обязаны:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и трудовыми договорами; настоящим Положением;

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Университета;

4.2.3. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом СПбГЭУ, Коллективным договором Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами университета.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Контроль за деятельностью Управления осуществляет проректор по организационно-кадровой работе.

5.2. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение Управлением функций и задач, предусмотренных настоящим положением, несет начальник структурного подразделения.

5.3. Ответственность работников Управления определяется должностными инструкциями.

5.4. На начальника Управления возлагается ответственность за:

- подбор, расстановку и распределение функциональных обязанностей работников структурного подразделения;
- достоверность предоставляемой информации и документации;
- качество и своевременность выполнения производственных заданий.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями и должностными лицами СПбГЭУ (в том числе филиалами) по вопросам: документационного обеспечения; организации работы с отправляемой корреспонденцией; обеспечения структурных подразделений печатями, штампами и факсимиле.

6.2. Взаимодействие Управления со сторонними организациями, государственными органами, органами местного самоуправления и физическими лицами осуществляется в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

7. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение об Управлении разрабатывается один раз и подлежит переработке в случаях, изложенных в п.7.2. настоящего Положения.

7.2. Основанием для пересмотра положения о структурном подразделении является:

- изменение в организационной структуре Университета (переподчинение структурного подразделения);
- изменение внутренней организационной структуры структурного подразделения;
- изменение задач и функций структурного подразделения.