

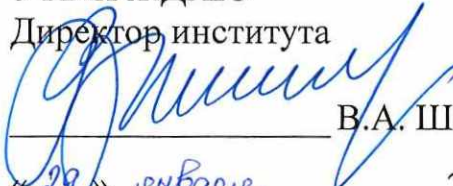
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Владимир Александрович Шамахов
Должность: директор
Дата подписания: 19.01.2022 11:15:08
Уникальный программный ключ:
2ca9543fd4843214a9c911304a24cc3a6f9d0cd9

ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы
при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС)

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ РАНХиГС

УТВЕРЖДАЮ

Директор института



В.А. Шамахов

«29» января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об управлении организационного и документационного обеспечения

Санкт-Петербург
2021

Разработано:

Должность	Подпись	Расшифровка подписи	Дата
Врио начальника управления организационного и документационного обеспечения		В.А. Иванова	28.09.2021

Согласовано:

Должность	Подпись	Расшифровка подписи	Дата
Начальник юридической службы		А.В. Максимов	
Начальник управления работы с персоналом		Н.В. Горбатова	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Управление организационного и документационного обеспечения является самостоятельным структурным подразделением Северо-Западного института управления – филиала РАНХиГС (далее - Институт).
- 1.2. Управление организационного и документационного обеспечения (далее – УОДО) подчиняется непосредственно директору Института.
- 1.3. Управление организационного и документационного обеспечения возглавляет начальник УОДО, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Института в установленном трудовым законодательством порядке.
- 1.4. Замещение начальника УОДО и исполнение его должностных обязанностей в период временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) осуществляет заместитель начальника УОДО в порядке, установленном действующим законодательством.
- 1.5. Реорганизация и ликвидация УОДО производится в порядке, установленном Положением об Институте.
- 1.6. Организационная структура и штатное расписание УОДО, изменения в них утверждаются в установленном порядке, исходя из задач и функций, возложенных на УОДО.
- 1.7. Работники УОДО назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора Института. Начальнику УОДО подчиняются все работники УОДО.
- 1.8. В своей деятельности УОДО руководствуется: Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством в области образования и иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Уставом РАНХиГС, Положением об Институте, Положением об УОДО и иными локальными нормативными актами РАНХиГС и Института.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УОДО

Основными задачами УОДО являются:

- 2.1. Организационное обеспечение деятельности директора Института по осуществлению решаемых задач и функций учебного заведения в соответствии с Положением об Институте.
- 2.2. Подготовка и организация проведения мероприятий с участием директора Института.
- 2.3. Обеспечение в институте организации делопроизводства в соответствии с Регламентом документооборота.
- 2.4. Разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и информацией на основе использования СЭД 1С: Документооборот, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков.
- 2.5. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины.
- 2.6. Обеспечение режима доступа и использования информации.
- 2.7. Обеспечение высокого уровня деловой культуры подготовки и проведения мероприятий Института и соблюдение норм официального протокола и делового этикета.

- 2.8. Протоколно-организационное сопровождение участия директора в мероприятиях, проводимых Институтом, а также сторонними организациями
- 2.9. Организация хранения документов, образующихся в результате деятельности Института.

3. ФУНКЦИИ УОДО

УОДО выполняет следующие функции:

- 3.1. Организационное и протоколное обеспечение деятельности директора Института.
- 3.2. Подготовка помещений (аудиторий) к проведению совещаний директором Института.
- 3.3. Протоколное оформление решений, принятых на совещаниях, доведение принятых решений до исполнителей.
- 3.4. Организационное и протоколное обеспечение мероприятий, проводимых директором Института, а также организация участия директора Института в мероприятиях, проводимых федеральными органами государственной власти, органами субъектов Российской Федерации и РАНХиГС.
- 3.5. Организация взаимодействия с коллегиальными органами общественных организаций, в состав которых включен или избран директор Института.
- 3.6. Подготовка проектов приказа и распоряжений Института по вопросам, входящим в компетенцию УОДО.
- 3.7. Оказание методической помощи по вопросам, входящим в компетенцию УОДО.
- 3.8. Организация и обеспечение личного приема граждан и работников заместителями директора Института.
- 3.9. Подготовка ответов на обращения граждан и запросы юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию УОДО.
- 3.10. Подготовка аналитических, информационных, справочных материалов по вопросам компетенции УОДО.
- 3.11. Доведение до сведения членов совещательных коллегиальных органов информации о внеплановых мероприятиях.
- 3.12. Разработка, корректировка и контроль исполнения Регламента работы Института.
- 3.13. Подготовка и отправление поздравительных писем, телеграмм, открыток.
- 3.14. Разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами и информацией.
- 3.15. Участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированной систем документооборота.
- 3.16. Организация единого порядка делопроизводства и документооборота, качественной и своевременной обработки входящей и исходящей документации, своевременного представления документов руководству Института.
- 3.17. Обеспечение и организация контроля за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями руководства Института, анализ состояния исполнительской дисциплины.
- 3.18. Организация работы по оформлению подписки на периодические издания для директората, обеспечение их рассылки.
- 3.19. Обеспечение централизованного сбора информации об основных мероприятиях Института для составления ежемесячных календарных планов
- 3.20. Обеспечение информирования работников о мероприятиях, проводимых руководством Института, а также об участии директора и его заместителей в мероприятиях, проводимых федеральными органами государственной власти, органами субъектов Российской Федерации и РАНХиГС.

- 3.21. Обеспечение актуализации информации на официальном сайте Института в разделах, закреплённых за УОДО.
- 3.22. Консультирование структурных подразделений Института по вопросам, входящим в компетенцию УОДО.
- 3.23. Осуществление контроля за обновлением и актуализацией информации, размещенной на информационных стендах Института.
- 3.24. Разработка локальных нормативных актов Института по вопросам, входящим в компетенцию УОДО.
- 3.25. Подготовка отчетной документации по вопросам, входящим в компетенцию УОДО.
- 3.26. Обеспечение хранения документов, образующихся в результате деятельности Института, формирование и передача дел в Санкт-Петербургское государственное учреждение «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга».
- 3.27. УОДО выполняет иные задачи в соответствии с поручениями директора Института.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УОДО

5.1. Работники УОДО имеют право:

- 5.1.1. Запрашивать в других структурных подразделениях Института документы и информацию, необходимые для выполнения УОДО своих функций, в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- 5.1.2. Вносить директору Института предложения о совершенствовании деятельности УОДО.
- 5.1.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Институте, необходимыми для обеспечения деятельности УОДО.

5.2. Работники УОДО обязаны:

- 5.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах УОДО.
- 5.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность Института, обеспечиваемую УОДО.
- 5.2.3. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности
- 5.2.4. Выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения директора Института.
- 5.3. Конкретное распределение должностных обязанностей работников УОДО и их полномочия по направлениям деятельности установлены в соответствующих должностных инструкциях.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УОДО

Работники УОДО несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором:

- 6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.
- 6.2. За разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с использованием им своих трудовых функций, в том числе персональных данных других работников и физических лиц.
- 6.3. Иную ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

