

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



В.Д. Нечаев

20²⁵ г.

№ 24-01-07/125

К приказу от

«24» 12 20²⁵ г.

№ 3177-12

ПОЛОЖЕНИЕ

об организационном отделе Военного учебного центра
при федеральном государственном автономном
образовательном учреждении высшего образования
«Севастопольский государственный университет»

Севастополь
2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Цели и задачи организационного отдела	3
3. Функции организационного отдела.....	5
4. Организационная структура организационного отдела	6
5. Руководство организационного отдела.....	6
6. Работники организационного отдела. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность	10
7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями	11
8. Делопроизводство в организационном отделе	11
9. Заключительные положения	11

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организационном отделе (далее – Положение) Военного учебного центра при федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет) определяет основные задачи, функции, структуру и порядок организации деятельности организационного отдела, а также порядок его взаимодействия с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.2. Организационный отдел является структурным подразделением Военного учебного центра (далее – ВУЦ) Университета и не является юридическим лицом.

1.3. Полное официальное наименование: организационный отдел Военного учебного центра при федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Севастопольский государственный университет».

Сокращенное официальное наименование: организационный отдел.

1.4. Организационный отдел в своей деятельности 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 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, относящимися к сфере деятельности организационного отдела, а также приказами и директивами Министра обороны Российской Федерации, Минобрнауки России, Единой государственной системы делопроизводства, уставом Университета, решениями ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Инструкцией по делопроизводству в Университете и Номенклатурой дел, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Университета.

2. Цели и задачи организационного отдела

2.1. Целью организационного отдела, является документационное обеспечение деятельности ВУЦ, планирование, организация, координация, контроль и реализация работы с документами, кадровое регулирование деятельности ВУЦ.

2.2. Деятельность организационного отдела направлена на осуществление следующих задач:

2.2.1. документационное обеспечение деятельности ВУЦ;

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головки

Положение об организационном отделе Военного учебного центра

2.2.2. обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в структурных подразделениях ВУЦ;

2.2.3. регистрация и учет документов, ведение справочно-информационной работы;

2.2.4. пополнение базы данных нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета по направлениям деятельности ВУЦ;

2.2.5. комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов, образованных в процессе деятельности организационного отдела ВУЦ;

2.2.6. участие в подготовке внутренней и внешней документации: проектов приказов, распоряжений, правил, инструкций, протоколов, Положений и иных локальных нормативных актов, а также договоров;

2.2.7. ведение кадрового делопроизводства (в части касающейся);

2.2.8. организация повышения квалификации, аттестации, стажировки работников ВУЦ;

2.2.9. оптимизация документооборота ВУЦ;

2.2.10. обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее продвижение в соответствии с резолюцией начальника ВУЦ;

2.2.11. обеспечение документирования организационно-распорядительной деятельности в ВУЦ в соответствии с требованиями документооборота и архивирования;

2.2.12. контроль исполнения работниками и обучающимися ВУЦ организационно-распорядительной документации, приказов, распоряжений, решений начальника ВУЦ;

2.2.13. оформление и выдача документации гражданам, проходящим военную подготовку в ВУЦ;

2.2.14. информационное обеспечение структурных подразделений ВУЦ;

2.2.15. подготовка, оформление и выдача документа об окончании ВУЦ;

2.2.16. взаимодействие с районными и городским военными комиссариатами по направлениям деятельности ВУЦ;

2.2.17. представление отчетов и донесений в вышестоящие органы военного управления;

2.2.18. документационное обеспечение конкурсного отбора граждан, изъявивших желание проходить военную подготовку в ВУЦ;

2.2.19. документационное обеспечение итоговой аттестации граждан, проходящих военную подготовку в ВУЦ;

2.2.20. формирование и ведение банка данных о кадровом составе работников ВУЦ;

2.2.21. реализация политики ВУЦ в области рекламы и связей с общественностью;

2.2.22. разработка информационно-рекламных материалов, контроль за своевременным распространением информационных материалов о деятельности ВУЦ.

3. Функции организационного отдела

Для достижения цели и задач, указанных в разделе 2 настоящего Положения, организационный отдел выполняет следующие функции:

3.1. Участие в разработке проектов организационно-распорядительных и локальных нормативных актов по направлениям деятельности ВУЦ.

3.2. Составление и оформление документации, выполнение копировально-множительных работ.

3.3. Ведение кадрового делопроизводства граждан, проходящих военную подготовку в ВУЦ.

3.4. Формирование и ведение личных дел граждан, проходящих военную подготовку в ВУЦ, внесение в них изменений.

3.5. Составление номенклатуры дел в ВУЦ.

3.6. Формирование необходимых материалов для квалификационных, аттестационных комиссий.

3.7. Документационное обеспечение совещаний и иных мероприятий, проводимых в ВУЦ, в том числе обеспечение организационной работы заседаний совета ВУЦ;

3.8. Ведение справочно-информационной работы:

3.8.1. подготовка и выдача справок об обучении, справок-вызовов;

3.8.2. ведение регистрации входящей и исходящей документации, осуществление ее систематизации после рассмотрения начальником ВУЦ для использования в процессе работы либо подготовки ответа; контроль своевременного исполнения установленных сроков выполнения документов, находящихся на контроле; обеспечение оперативного прохождения служебной документации;

3.8.3. информационная поддержка работников ВУЦ путем предоставления нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета для выполнения ими своих должностных обязанностей;

3.8.4. информирование работников и обучающихся о проводимых конкурсах, грантах, конференциях, курсах повышения квалификации, внеучебных мероприятиях;

3.8.5. консультирование работников ВУЦ по вопросам штатного расписания, нагрузки, аттестации;

3.8.6. подготовка дел к передаче в архив Университета;

3.8.7. обеспечение доступа к архивным данным по соответствующим запросам;

3.8.8. своевременное обновление информации о деятельности ВУЦ на официальном сайте Университета;

3.8.9. ведение электронных баз данных в отношении обучающихся, преподавателей, проводимых курсов;

3.8.10. организация онлайн-консультаций, рассылок;

3.8.11. поддержка корпоративных мессенджеров/платформ для коммуникации, оперативного обмена информацией служебного характера.

3.9. Оформление документов по комплектованию ВУЦ кадрами требуемых профессий, специальностей, квалификации.

3.10. Осуществление обработки персональных данных и информационной безопасности в соответствии с действующим законодательством в сфере обработки (защиты) персональных данных.

3.11. Формирование дел в соответствии с утвержденной Номенклатурой дел, обеспечение их сохранности.

3.12. Организационно-методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях ВУЦ, оказание методической помощи работникам ВУЦ в работе с документами.

3.13. Ведение алфавитных книг.

3.14. Осуществление иных функций, обеспечивающих выполнение поставленных перед организационным отделом целей и задач.

4. Организационная структура организационного отдела

4.1. Организационный отдел является структурным подразделением Университета, входит в структуру ВУЦ и не имеет внутренней структуры.

4.2. Деятельность работников организационного отдела регламентируется должностными инструкциями.

4.3. Штатное расписание организационного отдела разрабатывается и утверждается в установленном в Университете порядке.

4.4. Трудовые отношения работников организационного отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде и локальными нормативными актами Университета.

4.5. Организационный отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

5. Руководство организационного отдела

5.1. Общее руководство, координацию и контроль деятельности организационного отдела осуществляет начальник ВУЦ.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Голубов

5.2. Непосредственное руководство деятельностью организационного отдела осуществляет начальник организационного отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению начальника ВУЦ.

5.3. На должность начальника организационного отдела назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным должностной инструкцией.

5.4. Начальник организационного отдела осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией и трудовым договором.

5.5. Начальник организационного отдела обязан исполнять следующие обязанности:

5.5.1. осуществлять непосредственное руководство деятельностью организационного отдела в пределах своих полномочий;

5.5.2. обеспечивать качественное и своевременное выполнение возложенных на организационный отдел задач и функций;

5.5.3. организовывать текущее и перспективное планирование деятельности организационного отдела с учетом цели, задач и направлений его деятельности;

5.5.4. обеспечивать контроль исполнительской дисциплины работников организационного отдела;

5.5.5. контролировать и принимать меры по соблюдению работниками организационного отдела законодательства Российской Федерации при исполнении ими своих должностных обязанностей, Устава и локальных нормативных актов Университета, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и трудовой дисциплины;

5.5.6. контролировать своевременное и качественное исполнение работниками организационного отдела приказов (распоряжений) и поручений ректора, проректоров, в т.ч. распоряжений и поручений начальника ВУЦ; решений коллегиальных органов управления Университета;

5.5.7. разрабатывать проекты локальных нормативных актов по направлениям деятельности организационного отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;

5.5.8. организовывать делопроизводство в организационном отделе;

5.5.9. организовывать работу по подготовке проектов писем, заявлений, ходатайств, обращений, ответов на обращения и другой корреспонденции по направлениям деятельности ВУЦ и организационного отдела;

5.5.10. подготавливать справочные, аналитические, информационные материалы и отчетную документацию о деятельности организационного отдела;

5.5.11. осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию организационного отдела;

5.5.12. организовывать работу по:

5.5.12.1. ведению кадрового делопроизводства граждан, проходящих военную подготовку в ВУЦ;

5.5.12.2. формированию и ведению личных дел граждан, проходящих военную подготовку в ВУЦ, внесение в них изменений;

5.5.12.3. оформлению документации организационного отдела для передачи в архив;

5.5.12.4. формированию необходимых материалов для квалификационных, аттестационных комиссий;

5.5.12.5. документационному обеспечению совещаний и иных мероприятий, проводимых в ВУЦ;

5.5.12.6. осуществлению работниками организационного отдела обработки персональных данных и информационной безопасности в соответствии с действующим законодательством в сфере обработки (защиты) персональных данных;

5.5.12.7. ведению регистрации входящей и исходящей документации, осуществлению ее систематизации; обеспечению оперативного прохождения служебной документации;

5.5.12.8. составлению номенклатуры дел ВУЦ;

5.5.12.9. формированию дел в соответствии с утвержденной Номенклатурой дел, обеспечению их сохранности;

5.5.13. подготавливать справочные, аналитические, информационные материалы и отчетную документацию о деятельности организационного отдела;

5.5.14. повышать свой профессиональный уровень; осуществлять мониторинг нормативных правовых актов по направлениям своей деятельности;

5.5.15. исполнять иные обязанности, определенные его должностной инструкцией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета, решениями наблюдательного и ученого советов Университета, совета ВУЦ, приказами (распоряжениями) и поручениями ректора, распоряжениями и поручениями начальника ВУЦ, локальными нормативными актами Университета в целях реализации задач и функций, возложенных на организационный отдел.

5.6. Начальник организационного отдела вправе:

5.6.1. знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности организационного отдела;

5.6.2. вносить на рассмотрение начальника ВУЦ предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными должностной инструкцией обязанностями;

5.6.3. в пределах своей компетенции сообщать начальнику ВУЦ о всех выявленных в процессе деятельности организационного отдела недостатках и вносить предложения по их устранению;

5.6.4. запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

5.6.5. пользоваться информационными ресурсами Университета для осуществления функций, возложенных на организационный отдел;

5.6.6. пользоваться иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, а также трудовым договором.

5.7. Начальник организационного отдела несет персональную ответственность за:

5.7.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией – в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета;

5.7.2. нарушение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов Университета, в том числе в сфере противодействия коррупции, приказов (распоряжений) ректора либо уполномоченного им лица, начальника ВУЦ, правил охраны труда и требований пожарной безопасности – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

5.7.3. неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, возложенных на организационный отдел, решений органов управления Университета;

5.7.4. последствия принимаемых им решений и состояние порученных ему направлений работы;

5.7.5. недостоверность и неполноту информации, представляемой начальнику ВУЦ, несвоевременное и ненадлежащее выполнение поручений и распоряжений начальника ВУЦ;

5.7.6. ненадлежащую организацию делопроизводства в организационном отделе;

5.7.7. причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.7.8. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.7.9. разглашение охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Работники организационного отдела. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

6.1. Работники организационного отдела назначаются на должность приказом ректора Университета либо уполномоченного им лица по представлению начальника ВУЦ на основании заключенного трудового договора.

6.2. Права, обязанности, ответственность и требования к квалификации работников организационного отдела определяются соответствующими должностными инструкциями, утвержденными в установленном в Университете порядке, и трудовыми договорами.

6.3. Работники организационного отдела выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, распоряжениями и поручениями начальника ВУЦ и начальника организационного отдела, локальными нормативными актами Университета.

6.4. Трудовые отношения работников организационного отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6.5. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в Университете. Оплата труда работников организационного отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, установленные локальными нормативными актами Университета.

6.6. Работники организационного отдела должны повышать квалификацию в области своей профессиональной деятельности.

6.7. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников организационного отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета.

6.8. Ответственность работников организационного отдела определяется действующим законодательством Российской Федерации, с учетом организационных и распорядительных документов Университета.

6.9. Работники организационного отдела несут ответственность за:

6.9.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

6.9.2. несвоевременное и некачественное выполнение приказов (распоряжений) и поручений ректора, начальника ВУЦ и начальника организационного отдела;

6.9.3. недостоверность и неполноту информации, предоставляемой ректору Университета, начальнику ВУЦ и начальнику организационного отдела;

6.9.4. разглашение охраняемой законом тайны, сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Организационный отдел в различных формах взаимодействует со структурными подразделениями Университета, организациями и учреждениями с целью решения поставленных перед организационным отделом задач и выполнения возложенных на него функций.

8. Делопроизводство в организационном отделе

8.1. Делопроизводство в организационном отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел и Инструкцией по делопроизводству Университета.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки изменений, дополнений или принятия Положения в новой редакции и утверждения его в установленном порядке.

9.3. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов.

9.4. Подлинный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов до замены его положением в новой редакции. Заверенная копия Положения хранится в составе документов организационного характера организационного отдела.

