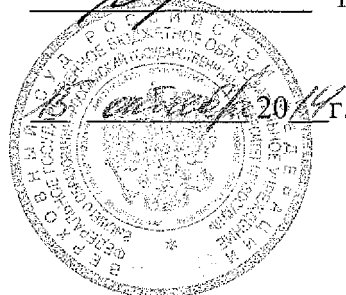


Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет
пра́восудия»
Дата подписания: 13:47
Уникальный программный ключ:
bd5b871c39a444bee75280c69ed0fa9f950366a1

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Российского государственного
университета правосудия

В.В. Ершов



ПОЛОЖЕНИЕ

15 августа 2014 г. № 45

Москва

Об организационно-контрольном отделе

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Организационно-контрольный отдел является структурным подразделением Университета и непосредственно подчиняется проректору по персоналу.

1.2. Организационно-контрольный отдел возглавляется начальником отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

1.3. Численность работников организационно-контрольного отдела устанавливается ректором в соответствии со штатным расписанием.

1.4. Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями.

1.5. Начальник организационно-контрольного отдела должен иметь высшее профессиональное образование, опыт работы по ведению делопроизводства не менее 5 лет.

1.6. В период отсутствия начальника организационно-контрольного отдела его замещает заместитель начальника, который приобретает соответствующие полномочия и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. В своей деятельности организационно-контрольный отдел руководствуется:
- нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела;
- Уставом Российского государственного университета правосудия, настоящим положением и иными локальными нормативными актами.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Организация, руководство, координация и реализация работ по документационному обеспечению Университета (своевременное рассмотрение, регистрация и прохождение входящей и исходящей документации; регистрация и передача в установленном порядке распорядительных документов в структурные подразделения, ответственным за их исполнение).

2.2. Организация работы исполнителей с документами и контроль за исполнением (получение информации о ходе и результатах исполнения документов, промежуточный и окончательный ответ адресатам).

2.3. Организация оперативного хранения документов в текущем делопроизводстве и структурных подразделениях. Подготовка дел к передаче на архивное хранение. Составление актов на уничтожение документов с истекшим сроком хранения.

2.4. Составление Сводной номенклатуры дел и представление ее на утверждение в Главном архиве Москвы и ректору, внесение изменений и дополнений в течение года, формирование и оформление дел.

2.5. Разработка и внедрение нормативно-методических документов по совершенствованию документационного обеспечения Университета, в том числе филиалов.

III. ФУНКЦИИ

3.1. Экспедирование корреспонденции:

- первичная обработка, регистрация входящих и внутренних документов, а также передача в подразделения;

- предварительное рассмотрение поступивших документов и передача их непосредственно исполнителям;

- отправка и доставка исходящих документов.

3.2. Регистрация издаваемых распорядительных документов (приказы, распоряжения, положения, правила и др.) размножение и доведение их до исполнителей.

3.3. Контроль за прохождением и сроками рассмотрения документов.

3.4. Информирование руководителя об исполнении документов, анализ и подготовка на его основе предложений по совершенствованию работы с документами.

3.5. Организация и проведение экспертизы ценности документов структурных подразделений на стадии их подготовки к хранению в Университете.

3.6. Организация справочно-информационной работы по вопросам делопроизводства Университета, в том числе его филиалов.

3.7. Подготовка и ведение номенклатуры дел, представление ее в установленном порядке на согласование в Центральный архив города Москвы.

3.8. Ведение и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел, обеспечение их сохранности.

3.9. Отбор и уничтожение документов в структурных подразделениях, составление актов об уничтожении.

3.10. Консультирование ответственных за делопроизводство в филиалах, проведение практических занятий с подразделениями по вопросам работы с документами.

3.11. Организация и осуществление машинописных работ.

3.12. Осуществление нотариально заверенных копий документов, а также доверенностей директорам филиалов.

3.13. Организация доставки и отправки почтовой корреспонденции, внутренних документов, ответов адресатам.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Организационно-контрольный отдел имеет право:

4.1. Контролировать соблюдение структурными подразделениями выполнения правил работы с документами.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы.

4.3. Проводить регулярные проверки делопроизводства в структурных подразделениях.

4.4. Возвращать исполнителям документы на доработку, подготовленные с нарушением установленных требований.

4.5. Иметь печать с наименованием отдела и необходимые штампы.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Организационно-контрольный отдел несет ответственность за:

5.1. Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач и функций в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством о труде Российской Федерации.

5.2. Необеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и несоблюдение правил пожарной безопасности.

5.3. Несоблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

5.4. Несоздание необходимых условий работы работников.

5.5. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций отдела несет в первую очередь начальник ОКО.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Взаимодействует с другими подразделениями Университета в целях делопроизводственного обслуживания, осуществления контроля за правильным и своевременным исполнением документов, а также соблюдением инструкции по делопроизводству и сводной номенклатуры дел.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

7.1. Деятельность организационно-контрольного отдела Университета определяется в соответствии с Уставом РГУП, Положением, правилами внутреннего распорядка.

7.2. Проверка деятельности и организации контроля отдела осуществляется ректором Университета и проректором по персоналу.

7.3. Реорганизация и ликвидация ОКО производится на основании приказа ректора Российского государственного университета правосудия.