

**УТВЕРЖДЕНО**

**Приказом Ректора Федерального  
государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего  
образования « Дагестанский  
государственный аграрный университет  
имени М.М.Джамбулатова»**

**от « 01 » марта 2019 г. № 15 а**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.М.ДЖАМБУЛАТОВА»**

Принято на Ученом совете  
ФГБОУ ВО Дагестанский ГАУ  
Протокол № 07 от « 26 » 02 2019 г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел организационной работы является самостоятельным структурным подразделением (далее - отдел) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М.Джамбулатова» (далее - Университет). Работу отдела курирует проректор по организационной деятельности.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Университета, приказами и распоряжениями Ректора Университета, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М. Джамбулатова», а также настоящим Положением.

1.3. Основная цель организации отдела заключается в организации, ведении и совершенствовании системы документационного обеспечения

## **II. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1. К функциям отдела относятся:

Документационное обеспечение деятельности Университета;

Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению;

Контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением;

Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, формирование дел и сдача их на хранение;

Контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей документов в архив;

Осуществление в пределах своей компетенции иных функций.

2.2. Исходя из указанных выше функций, основные задачи отдела состоят в том, чтобы обеспечить:

Совершенствование системы делопроизводства в Университете;

Контроль входящей и исходящей служебной документации;

Постоянное совершенствование форм и методов работы с документами;

Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета;

Решение иных задач в соответствии с целями Университета.

### **III. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА**

3.1. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Университета.

Отдел действует на основании настоящего Положения.

3.2. Численность работников отдела, его внутренняя структура определяются ректором Университета и утверждаются в штатном расписании; она должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач отдела.

3.3. Должностные обязанности, функции и права, порядок замещения работников отдела устанавливаются согласно должностным инструкциям.

3.4. Начальник и работники отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Университета по представлению проректора по организационной деятельности.

3.5. В процессе своей деятельности отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета.

### **IV. ПРАВА ОТДЕЛА**

4.1. Работники отдела имеют право:

По согласованию с руководством Университета присутствовать на совещаниях и мероприятиях Университета;

Давать указания структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении;

Требовать и получать от структурных подразделений Университета материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела;

Требовать предоставления информации об исполнении документов;

Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства;

Вносить предложения руководству Университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Университета по результатам проверок;

Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

## **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

## **VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**




6.1. В случаях неговоренных в настоящем Положении необходимо руководствоваться действующим законодательством.

6.2. Настоящее Положение действует до утверждения нового и вступает в силу с даты утверждения приказом Ректора Университета.

6.3. Оригинал настоящего Положения хранится в отделе кадров Университета. Копия настоящего Положения, заверенная отделом кадров хранится в отделе.

---

**СОГЛАСОВАНО**

<i>№ n/n</i>	<i>ФИО</i>	<i>Должность</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>	<i>Примечание</i>
1.	Акавов А.А.	Проректор по организационной деятельности			
2.	Тамарова Л.Л.	Начальник отдела кадров			
3.	Давудова А.М..	Начальник отдела правового обеспечения			
4.	Гаджимурадова К.Б..	Начальник отдела организационной работы	