

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.

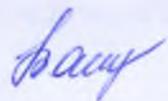
VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

№ n/n	ФИО	Должность	Подпись	Дата	Примечание
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	