


ГОУ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»

БЕНДЕРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ФИЛИАЛ



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
профессор  С.И. Берил

«04» 03. 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ РАБОТЫ И ИНФОРМАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ
БЕНДЕРСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО ФИЛИАЛА
ГОУ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»**

РАССМОТРЕНО:

На заседании Ученого совета БПФ
ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»

Протокол № 6 от 24.01.2020г.

Председатель Ученого совета

 С.С. Иванова

2020г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение устанавливает цели, задачи, структуру, функции, права, обязанности, ответственность Отдела организационной работы и информационного обеспечения (далее – Отдел) – структурного подразделения Бендерского политехнического филиала ПГУ им. Т.Г. Шевченко (далее Филиала).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Законом ПМР «О документационном обеспечении управления», Законом ПМР «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», Законом ПМР «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Законом ПМР «О средствах массовой информации», ГОСТ ПМР «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Правилами оформления документов ПГУ им. Т.Г. Шевченко, Уставом ПГУ им. Т.Г. Шевченко, Положением о Бендерском политехническом филиале ПГУ им. Т.Г. Шевченко, решениями Ученого совета ПГУ им. Т.Г. Шевченко, Филиала, приказами ректора ПГУ им.Т.Г. Шевченко, распоряжениями директора Филиала и иными нормативными актами, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел возглавляется начальником, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор по представлению директора Филиала.

1.4. Общая структура и штат Отдела:

- начальник;
- ведущий специалист по организации документооборота;
- ведущий специалист-корреспондент;
- специалист-курьер.

1.5. Права, обязанности и ответственность работников Отдела прописываются в должностных инструкциях.

1.6. Начальник Отдела непосредственно подчиняется директору Филиала.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Филиала, ПГУ им. Т.Г. Шевченко, редакциями средств массовой информации города и республики.

1.8. Положение об Отделе, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора после рассмотрения на заседании Ученого совета Филиала.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Целями Отдела являются:

- документационное обеспечение деятельности Филиала, планирование, организация, координация, контроль и реализация работы с документами;
- выработка и реализация информационной политики Филиала, направленной на формирование положительного имиджа Филиала;
- плановое и оперативное информирование населения о деятельности Филиала через официальный сайт, официальные страницы Филиала в социальных сетях и средства массовой информации.

2.2. Отдел выполняет следующие задачи:

- документационное обеспечение деятельности Филиала;
- обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в подразделениях Филиала;
- комплектование, учет и использование архивного фонда документов, образованных в процессе деятельности Отдела Филиала;
- участие в подготовке внутренней и внешней документации: приказов, распоряжений, правил, договоров, протоколов, положений и иных локальных актов;

- участие в формировании и реализации информационной политики Филиала;
- фото- и видеосъемки значимых мероприятий Филиала;
- ведение фото- и видеоархива мероприятий, проводимых в Филиале;
- регулярное и оперативное наполнение информацией главной страницы официального сайта Филиала;
- мониторинг СМИ на предмет освещения деятельности Филиала;
- взаимодействие со средствами массовой информации, общественными организациями для своевременного информирования общественности о важнейших событиях в деятельности Филиала;
- организация и контроль разработки информационно-рекламных материалов о деятельности Филиала;
- осуществление мероприятий по формированию положительного имиджа, деловой репутации Филиала.

3. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА

3.1. Для решения основных задач Отдел выполняет следующие основные функции:

- ведение регистрации входящей и исходящей документации, осуществление ее систематизации после рассмотрения директором для использования в процессе работы, либо подготовка ответа, отслеживание сроков взятых на контроль документов;
- организационно-методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях Филиала, оказание методической помощи сотрудникам Филиала в работе с документами;
- обеспечение оперативного прохождения документов и служебной корреспонденции в Филиале;
- выполнение работ по составлению и оформлению документации;
- организация личного приема граждан директором Филиала;
- составление номенклатуры дел Отдела и сводной номенклатуры Филиала;
- участие в разработке локальных актов: приказов, распоряжений, положений и других документов;
- составление плана работы Отдела и участие в составлении сводного годового плана работы Филиала;
- осуществление мер по подготовке документов Отдела для архивного хранения;
- документационное обеспечение совещаний и иных мероприятий, проводимых директором Филиала;
- организация работы с электронной почтой;
- формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности;
- организация и проведение работы с обращениями граждан;
- организация подготовки фото- и видеоматериалов, отображающих деятельность Филиала и его подразделений;
- организация изготовления печатной продукции: открыток, приветственных адресов, буклетов о деятельности Филиала;
- подготовка текстов приветственных адресов, поздравлений от имени директора Филиала;
- координация работы структурных подразделений Филиала по информационному наполнению сайта;

- развитие конструктивного взаимодействия со СМИ, общественными организациями для своевременного информирования общественности о важнейших событиях в деятельности Филиала;
- публикация информационных материалов и сообщений в СМИ и на официальном сайте о значимых событиях в деятельности Филиала;
- по согласованию с директором Филиала привлечение специалистов для подготовки материалов для опубликования в СМИ;
- организация в установленном порядке проведения проверок подразделений Филиала по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- осуществление контроля и координации исполнения поручений и решений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- соблюдение конфиденциальности информации в подразделении и выполнение работниками требований внутренних нормативных документов Филиала, регламентирующих вопросы защиты информации.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

В соответствии с задачами и основными функциями Отдел имеет право:

- 4.1. Осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях Филиала и докладывать руководству о результатах проверок.
- 4.2. Запрашивать в структурных подразделениях документы и информацию, необходимые для выполнения функций Отдела.
- 4.3. Возвращать на доработку документы, оформленные в подразделениях Филиала с нарушением инструкции по делопроизводству.
- 4.4. Привлекать специалистов структурных подразделений Филиала к подготовке проектов нормативно-методических документов по вопросам документационного обеспечения, делопроизводства и информационной политики Филиала.
- 4.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 4.6. Представлять интересы дирекции Филиала в организациях в пределах компетенции и полномочий Отдела.
- 4.7. Подавать заявки на приобретение средств компьютерной и оргтехники, на канцелярские принадлежности и др. материальные запасы, необходимые для осуществления сотрудниками Отдела своих функций.
- 4.8. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами Филиала для выполнения возложенных задач и функций.
- 4.9. Вносить предложения руководству по изменению существующего порядка обработки документов, данных, информации и перераспределения функциональных обязанностей в подразделениях Филиала для обеспечения эффективной и качественной деятельности.
- 4.10. Принимать решения в рамках компетенции Отдела.
- 4.11. Участвовать в совещаниях, обсуждениях и комиссиях Филиала.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела и его подчиненные.


5.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства ПМР в процессе руководства Отделом;
- составление и представление достоверной информации о деятельности Отдела;
- своевременное и качественное исполнение поручений руководства Филиала;
- соблюдение требований нормативных документов, определяющих порядок организации выполняемых работ;
- соблюдение режима доступа к информации, являющейся государственной, коммерческой и служебной тайной, а также использование этой информации сотрудниками Отдела в служебных целях.

5.3. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.


РАЗРАБОТАНО:

Начальник Отдела организационной работы и
информационного обеспечения БПФ


Л.Г. Прохоренко
«16» 01 2020г.


СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной политике и
МКО ПГУ им. Т.Г. Шевченко


Л.В. Скитская
«03» 03 2020г.

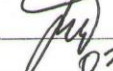
СОГЛАСОВАНО:

Ведущий специалист-юрист БПФ


Л.Д. Елисеенко
«17» 01 2020г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОПОРУ ПГУ им. Т.Г. Шевченко


Т.А. Филипенко
«03» 03 2020г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Отдела КПО БПФ


Е.В. Маховикова
«18» 01 2020г.



СОГЛАСОВАНО:

Начальник УК ПГУ им. Т.Г. Шевченко


Ю.В. Хавроничева
«03» 03 2020г.