



**САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский национальный исследовательский университет  
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДЕН

22.05.2023 г.

Сертификат №: 6D 71 B8 D4 00 02 00 00 04 40

Срок действия: с 03.03.2023 г. по 03.03.2024 г.

Владелец: Ковалев Михаил Анатольевич  
(Проректор по общим вопросам)

**Положение**  
**об организационном управлении**  
**22.05.2023 г.**



**САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский национальный исследовательский университет  
имени академика С.П. Королева»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по общим вопросам

М.А. Ковалев

2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об организационном управлении

«  » 22.05.2023 20   г. № 6-02-A

### 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2 Организационное управление (далее – ОУ) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (далее – Университет), обеспечивающим организацию мероприятий, направленных на поддержание исполнения требований действующего законодательства в части противодействия коррупции, защиту государственной тайны и информации, персональных данных работников, организацию документооборота Университета.

1.3 В своей деятельности ОУ руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, других министерств и ведомств по вопросам образования, Уставом Университета, приказами по Университету и настоящим Положением.

1.4 Подразделение создано приказом по Университету от 14.06.2016 № 522-О и подчиняется проректору по общим вопросам. Ликвидация, выделение, присоединение переименование, слияние или разделение ОУ может быть произведено на основании приказа по Университету.

1.5 Настоящее Положение утверждается проректором по общим вопросам и вступает в силу с момента его утверждения.

### 2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Целью ОУ является обеспечение отсутствия антикоррупционных правонарушений в Университете, а также организация в Университете документооборота, соответствующего действующему законодательству.

К задачам ОУ относятся:

- 2.1 планирование, проведение и контроль мероприятий по организационному обеспечению деятельности Университета;
- 2.2 разработка предложений по совершенствованию Устава Университета;
- 2.3 планирование, учет и контроль выполнения служебных заданий;
- 2.4 организация совместно с общественными организациями массовых мероприятий;
- 2.5 сопровождение и обеспечение деятельности комиссий контролирующих органов;

2.6 разработка и составление инструктивных и нормативных материалов по обеспечению и совершенствованию вопросов правопорядка, защиты государственной тайны, социальной сферы и делопроизводства;

2.7 ведение сводной документации и подготовка отчетности по общим вопросам в Университете;

2.8 работа по внедрению в Университете современных технологий и методического обеспечения вопросов правопорядка, защиты государственной тайны, социальной сферы и делопроизводства;

2.9 контроль за исполнением нормативной документации Университета;

2.10 учет актуализации нормативных документов (положений о подразделениях);

2.11 контроль, сопровождение и учет наградных документов работников Университета.

### **3 ФУНКЦИИ**

В соответствии с возложенными задачами ОУ выполняет следующие функции:

3.1 поддержание в актуальном состоянии организационной структуры;

3.2 участие в разработке типовых положений, инструкций, распоряжений в соответствии с требованиями нормативной базы Университета;

3.3 управление процессом деятельности ОУ; поиск новых организационных технологий;

3.4 согласование работ по созданию программных, информационных и методических средств и технологий, а также автоматизированных систем документооборота Самарского университета;

3.5 организация и руководство деятельностью подчиненных подразделений;

3.6 организация и контроль за материальным обеспечением и другими формами социальной поддержки сотрудников ОУ;

3.7 накопление, обработка и контроль данных по вопросам, относящимся к компетенции ОУ;

3.8 хранение и учет состояния нормативной документации (положений).

### **4 СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ**

4.1 В структуру ОУ входят следующие подразделения, действующие на основании отдельных положений:

4.1.1 архив;

4.1.2 канцелярия.

4.2 Начальник ОУ назначается и освобождается от занимаемой должности приказом по Университету.

4.3 Структура ОУ и штат определяются штатным расписанием и могут корректироваться в зависимости от контингента, условий и объема работы.

### **5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

5.1 Для реализации поставленных задач и осуществления функций ОУ вправе:

5.1.1 контролировать выполнение директив, приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений ученого совета Университета и ректората по вопросам организации деятельности Университета;

5.1.2 привлекать профессорско-преподавательский состав и административно-управленческий персонал к участию в служебных расследованиях;

5.1.3 доводить до сведения указания руководителям подразделений Университета по вопросам подготовки материалов и сведений для представления в вышестоящие организации;



5.1.4 доводить до сведения необходимость выполнения отдельных заданий по общим вопросам работникам структурных подразделений;

5.1.5 требовать от структурных подразделений своевременного и качественного выполнения всех приказов и распоряжений по Университету;

5.1.6 в пределах своей компетенции сообщать руководству Университета и начальнику управления внутреннего контроля обо всех недостатках системы менеджмента качества (СМК), выявленных в процессе исполнения своих обязанностей и вносить предложения по их устранению, а также предложения по повышению эффективности СМК;

5.1.7 представлять проректору по общим вопросам и ректору предложений по улучшению и оптимизации деятельности ОУ, по поощрению или наложению взысканий на сотрудников ОУ;

5.1.8 участвовать в формировании штатов подразделений управления квалифицированными сотрудниками;

5.1.9 разрабатывать предложения по совершенствованию работы ОУ.

5.2 Должностные обязанности начальника и работников ОУ определяются соответствующими должностными инструкциями, разработанными начальником ОУ и утвержденными в установленном порядке.

## 6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций ОУ несет его руководитель.

6.2 Ответственность начальника и работников ОУ устанавливается должностными инструкциями.

## 7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

7.1 ОУ взаимодействует со следующими структурными подразделениями Университета:

7.1.1 с правовым управлением Университета в осуществлении своих функций;

7.1.2 с управлением международной деятельности по вопросам организации зарубежных стажировок работников управления, приема иностранных граждан, подготовки и реализации договоров о сотрудничестве с зарубежными партнерами и другим вопросам, связанным с международной деятельностью управления;

7.1.3 с планово-финансовым управлением по вопросам финансового и экономического планирования деятельности управления;

7.1.4 с ученым советом Университета по вопросам в рамках компетенций ученого совета Университета;

7.1.5 с управлением бухгалтерского учета по вопросам начисления и выплат заработной платы и иных выплат работникам, стипендий и иных выплат обучающимся, учета товарно-материальных ценностей, представления отчетности;

7.1.6 с управлением по работе с персоналом по вопросам обмена информацией: о потребностях в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям, профессиям; о качественном составе работников; по вопросам оформления кадровой документации, применения к работникам мер поощрения и взыскания, процедуры проведения аттестаций, оформления приема, перевода, увольнения и отпусков, соблюдения трудовой дисциплины;

7.1.7 с управлением мониторинга научной и образовательной деятельности Университета и отделом управления качеством по вопросам, связанным с совершенствованием и развитием СМК;

7.1.8 со службами, обеспечивающими безопасное функционирование Университета в области противопожарной, антитеррористической безопасности,

4

контрольно-пропускного режима, мобилизационной и военно-учетной работы, охраны труда;

7.1.9 с другими подразделениями Университета в соответствии с производственной необходимостью.

7.2 Подразделение взаимодействует со сторонними организациями, если такое требуется для выполнения задач и функций, возложенных на управление.

Начальник организационного управления



В.М. Радько

СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового управления



А.А. Павлушкин

Начальник управления по работе с персоналом



В.В. Ковельский