



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова»  
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

## П Р И К А З

18.05.2022

№ 331-0

Санкт-Петербург

### Об утверждении положения об отделе связи с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации

В соответствии с пунктом 3.4 Устава БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова в целях определения правового статуса, функций и полномочий структурных подразделений университета

**приказываю:**

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемое положение об отделе связи с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации (далее – отдел связи с Минобрнауки России).
2. Начальнику отдела связи с Минобрнауки России А.И. Малыгиной, ознакомить под подпись работников отдела с настоящим положением.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставлю за собой.

Ректор

К.М. Иванов

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»**  
**(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)**

Санкт-Петербург

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова  
от «18» 05 2022 г. № 331-0

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ СВЯЗИ С МИНИСТЕРСТВОМ НАУКИ  
И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение устанавливает статус, функции и задачи отдела связи с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации как структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Университет) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе: Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета, настоящим положением.

1.2. Полное наименование – отдел связи с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

Сокращенное наименование – отдел связи с Минобрнауки России.

1.3. Отдел связи с Минобрнауки России подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.4. Структуру и штатное расписание отдела связи с Минобрнауки России утверждает ректор Университета в установленном в порядке.

1.5. В период отсутствия начальника отдела связи с Минобрнауки России исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела связи с Минобрнауки России. Заместитель начальника отдела с Минобрнауки России приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Трудовые обязанности работников отдела связи с Минобрнауки России, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями.

1.7. Отдел связи с Минобрнауки России создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.8. Деятельность отдела связи с Минобрнауки России регламентируется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, данным



Положением, а также решениями Ученого совета и локальными нормативными актами Университета.

## **II. ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА СВЯЗИ С МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

2.1. Деятельность отдела связи с Минобрнауки России направлена на достижение следующих целей:

- организация и обеспечение системы управленческого документооборота Университета, включающей в себя делопроизводство, управление процессами обработки и исполнения документов;
- организация информационного обмена с внешними организациями, своевременной отчетности перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Учредитель) и другими организациями, курирующими работу Университета;
- организация и обеспечение электронного документооборота, вовлечение в процесс электронного документооборота всех исполнителей документов и поручений.

## **III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

В соответствии с возложенными задачами отдел связи с Минобрнауки России осуществляет следующие функции:

3.1. По организации и обеспечению системы управленческого документооборота Университета, включающей в себя управление процессами обработки и исполнения документов:

- контролирует оформления распорядительных и информационно-справочных документов в соответствии с нормативными документами и действующим законодательством;
- запрашивать и получать от руководства Университета и руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела;
- обеспечивает действенную систему контроля за своевременным исполнением подразделениями Университета документов в соответствии с резолюцией ректора;
- организация упреждающего контроля за исполнением документов и поручений в структурных подразделениях Университета;
- формирование документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, передача их на хранение в архив Университета в соответствии с действующими инструкциями.

3.2. По организации информационного обмена с внешними организациями, своевременной отчетности перед Учредителем и другими организациями, курирующими работу Университета:

- проверяет правильности доставки, приема, регистрации и передачи по назначению входящей в Университет внешней корреспонденции, отправка исходящей корреспонденции посредством официальной электронной почты Университета;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела связи с Минобрнауки России;
- организует проведение необходимого учета и составления отчетности;
- контролирует ведение переписки в соответствии с нормативными документами и действующим законодательством;
- организует совершенствование электронного документооборота между Университетом и внешними организациями.



3.3. По организации и обеспечению электронного документооборота, вовлечение в процесс электронного документооборота всех исполнителей документов и поручений:

- определяет задачи документационного обеспечения управления, подлежащие автоматизации;
- организует технологию работы с документами в Университете в условиях использования системы электронного документооборота;
- организует ведение автоматизированного банка данных, обеспечивающего информацией о документах, поступающих в Университет посредством официальной электронной почты Университета, и месте их нахождения;
- осуществляет отправку/получение корреспонденции и другой информации по каналам электронной связи.

#### IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Обязанности работников отдела связи с Минобрнауки России:

- представлять Университет в других организациях и органах государственной власти в пределах своей компетенции;
- подписывать и визировать документы (служебные записки, письма) в пределах своей компетенции;
- знакомится с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета;
- представлять отличившихся сотрудников к моральному и материальному поощрению;
- требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав, а также материально-технического обеспечения своей деятельности;
- получать от руководства Университета необходимые для своей деятельности ресурсы;
- иметь доступ к информации Университета, необходимой для осуществления задач и функций отдела связи с Минобрнауки России;
- направлять сведения руководству Университета о выявленных в процессе деятельности недостатках, влияющих на работу отдела связи с Минобрнауки России;
- привлекать сотрудников Университета к деятельности отдела связи с Минобрнауки России в пределах своей компетенции;
- выполнять решения Ученого совета Университета, приказы, распоряжения и поручения ректора Университета в установленные сроки;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела связи с Минобрнауки России;
- самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела связи с Минобрнауки России;
- осуществлять хранение документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в течение установленного срока, с последующей передачей в архив Университета;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела связи с Минобрнауки России;

4.2. В соответствии с возложенными на отдел связи с Минобрнауки России обязанностями работникам предоставляются следующие полномочия:



– запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Университета необходимую информацию, требовать от соответствующих должностных лиц предоставления в установленном порядке документов и других сведений, необходимых для решения задач, возложенных на него настоящей должностной инструкцией, а также приказами и распоряжениями ректора;

– исполнять в надлежащей степени и в пределах своей компетенции требования действующего законодательства Российской Федерации, Устава Университета, распоряжений, приказов и иных нормативных актов, касающихся учебного процесса и требований контрольных и надзорных органов;

– принимать участие в пределах компетенции отдела связи с Минобрнауки России в работе экспертных и рабочих групп (комиссий), создаваемых Университетом;

– участвовать на всех совещаниях, заседаниях, переговорах, принимать участие в обсуждении и решении вопросов, отнесенных к компетенции отдела связи с Минобрнауки России;

– вносить на рассмотрение руководства предложения совершенствовании деятельности отдела связи с Минобрнауки России;

– вносить на рассмотрение руководства предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением;

– вносить предложения по подбору персонала, о перемещении и поощрении сотрудников отдела связи с Минобрнауки России, а также наложении дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности отдела связи с Минобрнауки России;

– участвовать в семинарах, иных учебных мероприятиях по вопросам деятельности отдела связи с Минобрнауки России с целью повышения квалификации.

## **V. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА**

5.1. Отдел возглавляет начальник, права и обязанности которого устанавливаются требованиями настоящего положения об отделе связи с Минобрнауки России, а также его должностной инструкцией.

5.2. Начальник отдела связи с Минобрнауки России планирует и организует деятельность отдела связи с Минобрнауки России, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет персональную ответственность за их выполнение.

5.3. В период отсутствия начальника руководство отделом связи с Минобрнауки России осуществляется заместителем начальника отдела, а при его отсутствии работником, назначенным в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

5.4. Обязанности сотрудников отдела связи с Минобрнауки России определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Отдел связи с Минобрнауки России в лице начальника, а в случае его отсутствия заместитель начальника, несет ответственность за:

– организацию работы отдела связи с Минобрнауки России, своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов в пределах своих компетенций;

– качество и своевременность выполнения функций и задач, возложенных на отдел связи с Минобрнауки России;



- реализацию миссии, политики и целей Университета в пределах своих компетенций;
- доведение до сведения сотрудников приказов, распоряжений, правил и поощрений руководства Университета, а также иной информации организационного характера, касающейся отдела;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей работниками отдела связи с Минобрнауки России в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- предоставление недостоверных сведений и нарушение сроков исполнения отчетов и рабочих (аналитических) материалов согласно распоряжениям ректора;
- нарушение информационной безопасности, в т.ч. при обработке персональных данных;
- производственную дисциплину в отделе связи с Минобрнауки России, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций в Университете;
- неприятие мер по организации и ведению делопроизводства в отделе связи с Минобрнауки России в соответствии с локальными нормативными актами Университета;
- рациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов;
- обеспечение сохранности закрепленных за отделом связи с Минобрнауки России помещений, а также соблюдения порядка использования и функционирования переданного оборудования.

6.2. На начальника отдела связи с Минобрнауки России возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнения приказов и указаний руководства Университета, предоставление достоверной информации о работе отдела связи с Минобрнауки России.

6.3. Другие работники отдела связи с Минобрнауки России несут ответственность в порядке и объеме, установленных соответствующими должностными инструкциями.

## **VII. ДОКУМЕНТАЦИЯ ОТДЕЛА**

7.1. Отдел связи с Минобрнауки России ведет документацию, перечень которой определяется номенклатурой дел Университета.

7.2. В отделе связи с Минобрнауки России ведется следующая документация:

- входящая, поступающая в отдел связи с Минобрнауки России из других структурных подразделений Университета или внешних организаций;
- исходящая, издаваемая отделом связи с Минобрнауки России и направляемая в другие структурные подразделения Университета или внешних организации;
- внутренняя, издаваемая отделом связи с Минобрнауки России для внутреннего пользования;
- первичных учетных документов, отчетности (статистика), как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами номенклатуры дел.

7.3. Ведение документации возлагается начальником отдела связи с Минобрнауки России на одного из работников и вменяется в обязанность должностной инструкцией.

7.4. Документация хранится в отделе связи с Минобрнауки России в течение сроков, установленных номенклатурой дел, который не является исчерпывающим и может быть дополнен в установленном порядке.

7.5. Документы с истекшим сроком хранения передаются для хранения в архив Университета или уничтожаются по согласованию с архивом Университета.

7.6. При реорганизации или ликвидации отдела связи с Минобрнауки России, имеющиеся документы с законченным делопроизводством, по основной деятельности должны быть переданы на хранение в архив Университета.

### **VIII. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

8.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректором.

8.2. Изменения в текст Положения об отделе связи с Минобрнауки России вносятся в следующих случаях:

- при изменении организационно-управленческой структуры Университета;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности отдела связи с Минобрнауки России.

8.3. Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора.