

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом ректора БГТУ

«ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова

от 04.08 2023 г. № 608-0

ПОЛОЖЕНИЕ

об организационно – распорядительном отделе
управления обеспечения научно – технической деятельности
БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова

№ 12 – ПО – 11/2023

Санкт – Петербург
2023

СОДЕРЖАНИЕ:

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОРГАНИЗАЦИОННО – РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО ОТДЕЛА	3
2.1 Цели организационно – распорядительного отдела.....	3
2.2 Задачи организационно – распорядительного отдела	3
3 СТРУКТУРА	4
4 ФУНКЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО – РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО ОТДЕЛА	4
5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	4
6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.....	5
7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	5
8 ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИОННО -РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО ОТДЕЛА.....	6
9 РАЗРАБОТКА, УТВЕРЖДЕНИЕ, СОГЛАСОВАНИЕ И ПЕРЕСМОТР ПОЛОЖЕНИЯ	6
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ, ОЗНАКОМЛЕНИЯ И РАССЫЛКИ	7
ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК.....	8
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	9

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об организационно – распорядительном отделе БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова (далее - Положение) устанавливает задачи, основные функции отдела, определяет его состав и структуру, а также основные направления взаимодействия отдела с другими структурными подразделениями в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский государственный технический университет им. Д.Ф. Устинова» (далее - Университет).

1.2 Организационно – распорядительном отдел (далее – ОРО) находится в прямом подчинении начальника управления обеспечения научно-технической деятельности (далее - УОНТД) Университета.

1.3 Общее руководство ОРО, обеспечение выполнения работниками поставленных задач осуществляет начальник ОРО, подчиненный непосредственно начальнику УОНТД.

1.4 В своей работе ОРО руководствуется следующими документами:

- Уставом Университета;
- действующим законодательством РФ;
- приказами, инструкциями и распоряжениями вышестоящего руководства;
- настоящим Положением;
- внешними и внутренними документами по стандартизации;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

1.5 Отдел в рамках своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, а также сторонними организациями и учреждениями.

2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОРГАНИЗАЦИОННО – РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО ОТДЕЛА

2.1 Цели организационно – распорядительного отдела

Целью ОРО является:

2.1.1 Организационное обеспечение научно-технической деятельности подразделений проректора по научной работе и инновационному развитию.

2.1.2 Обеспечение административно-распорядительной деятельности проректора по научной работе и инновационному развитию.

2.2 Задачи организационно – распорядительного отдела

К задачам ОРО относятся:

2.2.1 Организационное обеспечение деятельности по подготовке и проведению внешних и внутренних научно-технических мероприятий.

2.2.2 Осуществление документационного обеспечения научно-технической деятельности подразделений проректора по научной работе и инновационному развитию.

3 СТРУКТУРА

3.1 Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности по представлению проректора по НР и ИР и по согласованию с начальником УОНТД.

3.2 Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом Ректора Университета по представлению проректора по НР и ИР и по согласованию с начальником УОНТД.

3.3 Распределение обязанностей между работниками отдела производит начальник УОНТД.

4 ФУНКЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО – РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО ОТДЕЛА

4.1 Подготовка проектов организационно-распорядительной документации по структуре и сферам деятельности проректора по НР и ИР.

4.2 Формирование и актуализация базы данных организационных, распорядительных, нормативных, плановых, справочных и иных документов по сфере деятельности проректора по НР и ИР.

4.3 Оказание содействия в организации и проведении внешних и внутренних научно-технических мероприятий.

4.4 Обеспечение подготовки документов по наградной деятельности.

4.5 Обеспечение подготовки проектов соглашений о сотрудничестве между университетом и организациями.

4.6 Организационно-техническое обеспечение деятельности Попечительского Совета.

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1 На работников ОРО распространяются все права, обязанности и льготы, предусмотренные Уставом и Правилами внутреннего распорядка Университета, иными локальными нормативными актами Университета, коллективным договором.

5.2 Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1 Деятельность ОРО предусматривает всестороннее взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета для решения задач и выполнения функций, возложенных на него.

6.2 С научными и образовательными подразделениями и кафедрами в части:

- оказания содействия в организации и проведении внешних и внутренних научно-технических мероприятий;

- подготовки проектов соглашений о сотрудничестве между университетом и организациями.

6.3 С управлением кадров в части подготовки документов по наградной деятельности.

6.4 С управлением бухгалтерского учета, финансово-экономическим управлением, юридическим отделом, отделом документационного обеспечения управления, отделом земельно-имущественных отношений, отделом связи с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, в части:

- запроса документов, справок, других сведений в рамках компетенций данных структурных подразделений, необходимых для выполнения своих функций,

- подготовки проектов организационно-распорядительной документации,

- формирования и актуализация базы данных организационных, распорядительных, нормативных, плановых, справочных и иных документов.

6.5 С Ректоратом, Учёным Советом в части обеспечения деятельности Попечительского Совета.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Ответственность за своевременное и качественное выполнение функций отдела несет начальник УОНТД.

7.2 Ответственность работников ОРО за невыполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется их должностными инструкциями.

8 ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИОННО - РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО ОТДЕЛА

Деятельность ОРО может быть прекращена приказом ректора Университета, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.

9 РАЗРАБОТКА, УТВЕРЖДЕНИЕ, СОГЛАСОВАНИЕ И ПЕРЕСМОТР ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о ОРО разрабатывает начальник УОНТД совместно с работником отдела качества и лицензирования, утверждается и вводится в действие приказом ректора. Пересмотр положения осуществляется в том же порядке.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ, ОЗНАКОМЛЕНИЯ И РАССЫЛКИ

Разработал:			
Должность	Подпись	Инициалы и фамилия	Дата
Начальник УОНТД		Хазова Ю.Г.	04.08.2023
Инженер ОКЛ		Козлова А.А.	03.08.2023

Согласовано:			
Должность	Подпись	Инициалы и фамилия	Дата
Проректор по НР и ИР		Матвеев С.А.	04.08.2023
Начальник управления кадров		Сергеева О.А.	04.08.2023
Начальник юридического управления		Иосифов Д.О.	04.08.2023

и.о.

Учетная копия выдана:					
№ учетной копии	Должность	Инициалы и фамилия	Дата	Подпись	Примечание

Ознакомлены:					
№ п/п	Должность	Инициалы и фамилия	Дата	Подпись	Примечание

ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

№ п/п	Дата проверки	ФИО и должность лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Результаты проверки

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изм. п/п	Номера листа (пункта)	Документ, на основании которого внесено изменение	ФИО и подпись лица, внесшего изменение	Дата внесения изменения