



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

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

**ПРИКАЗ**

16.03.2026

№ 179-0

Санкт-Петербург

**Об утверждении положения об организационном отделе**

В соответствии с пунктом 3.4 устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Университет), в целях определения правового статуса, функций и полномочий структурных подразделений Университета

**приказываю:**

1. Утвердить и ввести в действие положение об организационном отделе (далее – Положение) согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Начальнику организационного отдела Ситниковой А.Н. ознакомить под подпись работников данного структурного подразделения с настоящим Положением согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Начальнику управления информатизации управленческих и образовательных процессов Васюкову В.М. обеспечить размещение Положения на официальном сайте Университета в течение десяти рабочих дней с момента выхода настоящего приказа.
4. Положение № 12-ПО-11/2023, утвержденное и введенное в действие приказом от 04.08.2023 № 608-О «О введении в действие положений о структурных подразделениях» считать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

А.Е. Шашурин

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова

от 16.03.2026 № 179-0

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ

### I. Общие положения

1.1 Настоящее положение об организационном отделе (далее – Положение) устанавливает статус, функции, цели и задачи организационного отдела 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.

1.2 Наименование структурного подразделения:

- полное: организационный отдел;
- сокращенное: ОО.

1.3 Организационный отдел является структурным подразделением Университета, созданным и действующим на основании приказа от 07.11.2017 № 393-О.

1.4 Организационный отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Университета, приказами, указаниями и распоряжениями ректора, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением.

1.5 Организационный отдел входит в структуру управления по внутреннему контролю и общим вопросам.

1.6 Структуру и штатное расписание организационного отдела утверждает ректор Университета по представлению начальника управления по внутреннему контролю и общим вопросам и начальника организационного отдела.

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

1.8 Организационный отдел создается и ликвидируется приказом ректора по Университету.

### II. Цели и задачи

2.1 Основной целью деятельности организационного отдела является организационное и документационное обеспечение деятельности ректора, попечительского совета, направленное на успешную реализацию текущей деятельности и стратегии развития Университета.

- 2.2 Основными задачами организационного отдела являются:
- планирование, организация и сопровождение деятельности ректора;
  - организационно-протокольное и информационное обеспечение деятельности попечительского совета Университета.

### **III. Структура**

3.1 Организационный отдел возглавляет начальник, права и обязанности которого устанавливаются требованиями настоящего Положения, трудовым законодательством, а также его должностной инструкцией.

3.2 Функции начальника организационного отдела заключаются в координации действий работников с целью решения поставленных перед организационным отделом задач.

3.3 В период отсутствия начальника руководство организационным отделом осуществляется работником, назначенным приказом ректора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

3.4 Распоряжения и указания начальника организационного отдела обязательны для исполнения всеми работниками организационного отдела.

3.5 Обязанности работников организационного отдела определяются настоящим Положением и должностными инструкциями, утвержденными ректором.

### **IV. Функции**

В соответствии с поставленной целью и задачами организационный отдел выполняет следующие функции:

- планирование и ведение рабочего графика ректора;
- организация и проведение совещаний у ректора, а также оформление протоколов или решений, принятых на данных совещаниях, организация и обеспечение контроля за их исполнением;
- организационное обеспечение деловых встреч и приемов посетителей ректором, включая официальные делегации, представителей государственных органов и местного самоуправления, учебных заведений, предприятий и организаций;
- организационное обеспечение деловых поездок и командировок ректора;
- обеспечение взаимодействия между Университетом и сторонними организациями по вопросам личного участия ректора Университета в официальных мероприятиях;
- ведение деловой переписки с органами государственной власти и местного самоуправления, учебными заведениями, предприятиями, организациями в рамках своей компетенции;
- осуществление документационного обеспечения деятельности попечительского совета;
- выполнение иных необходимых функций, направленных на обеспечение достижения целей и задач, определенных настоящим Положением, а также отдельных поручений ректора.

### **V. Права и обязанности**

5.1 На организационный отдел возлагаются следующие обязанности:

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на организационный отдел задачи и функции;
- выполнять решения ученого совета Университета, приказы, распоряжения и поручения руководства в установленные сроки;
- разрабатывать проекты локальных нормативных актов, связанных

с деятельностью организационного отдела;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию организационного отдела;

- вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции организационного отдела;

- организовывать работу по взаимодействию организационного отдела со структурными подразделениями Университета и заинтересованными в деятельности Университета организациями;

- выявлять и анализировать проблемы в работе организационного отдела, вносить предложения руководству Университета о совершенствовании деятельности организационного отдела и эффективности его работы;

- готовить заявки на обеспечение организационного отдела материалами, инвентарем и товарами, необходимыми для работы, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;

- осуществлять учет и хранение документов, относящихся к деятельности организационного отдела;

- обеспечивать сохранность материально-технических средств, вверенного оборудования, программного обеспечения;

- выявлять и привлекать к ответственности лиц, виновных в порче инвентаря, оборудования или утрате последних;

- соблюдать устав Университета и коллективный договор Университета, выполнять Правила внутреннего трудового распорядка и требования локальных нормативных актов Университета;

- контролировать соблюдение работниками организационного отдела порядка обработки и сохранности персональных данных, правил внутреннего трудового распорядка Университета, требований инструкций по охране труда на рабочем месте, техники безопасности, пожарной безопасности и других локальных нормативных актов Университета;

- предоставлять необходимую информацию о работе организационного отдела и реализации направлений работы по требованию руководства Университета;

- иные обязанности в соответствии с должностными инструкциями работников организационного отдела.

5.2 В соответствии с возложенными на организационный отдел обязанностями начальнику организационного отдела предоставляются следующие права:

- запрашивать и получать у работников информацию и документы, необходимые для работы организационного отдела;

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к компетенции организационного отдела;

- требовать устранения нарушений, выявленных в процессе своей деятельности;

- участвовать в мероприятиях по роду своей деятельности, организуемых другими образовательными и коммерческими организациями и органами власти;

- вносить вопросы в повестку заседаний ученого совета Университета и участвовать в подготовке проектов соответствующих решений и приказов;

- по поручению и с согласия ректора представлять интересы Университета в других организациях в рамках своей компетенции на основании доверенности, выданной в установленном порядке;

- повышать квалификацию, в том числе квалификацию работников организационного отдела, в соответствующие сроки;

- использовать помещения и технические средства, представляемые Университетом;

- пользоваться услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных

подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с его уставом и коллективным договором.

5.3 Работники организационного отдела в соответствии с действующим законодательством имеют права, предусмотренные трудовым законодательством.

## **VI. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями**

6.1 Организационный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам деятельности в соответствии с уставом Университета, организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

6.2 Организационный отдел в лице начальника организационного отдела или лиц, уполномоченных начальником, взаимодействует со сторонними организациями в пределах полномочий, определенных настоящим Положением.

## **VII. Ответственность**

7.1 Организационный отдел в лице начальника или замещающего его в установленном порядке работника несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей работниками организационного отдела в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- качественное и своевременное выполнение возложенных на организационный отдел задач, функций и обязанностей;
- доведение до сведения работников приказов, указаний, правил и поощрений руководства Университета, а также иной информации организационного характера, касающейся деятельности организационного отдела;
- несоответствие действующему законодательству подписываемых документов;
- производственную дисциплину в подразделении, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Университета, охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, и производственной санитарии в Университете;
- сохранность документов, с которыми взаимодействуют работники организационного отдела (в том числе содержащих государственную и коммерческую тайну);
- рациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов;
- обеспечение сохранности закрепленных за организационным отделом помещений, а также сохранности и функционирования переданного организационному отделу оборудования.

7.2 На начальника организационного отдела возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнения приказов и указаний руководства Университета, предоставление достоверной информации о работе организационного отдела.

7.3 Работники организационного отдела несут ответственность в порядке и объеме, установленном должностными инструкциями.

## **VIII. Документация организационного отдела**

8.1 Организационный отдел ведет документацию, перечень которой определяется номенклатурой дел Университета.

8.2 Ведение документации возлагается начальником организационного отдела на одного или нескольких работников и вменяется в обязанность должностной инструкцией.

8.3 Документация хранится в организационном отделе в течении сроков, установленных номенклатурой дел, которая не является исчерпывающей и может быть

дополнена в установленном порядке.

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

8.5 При реорганизации или ликвидации организационного отдела имеющиеся документы с законченным делопроизводством по основной деятельности должны быть переданы на хранение в архив Университета.

#### **IX. Порядок утверждения и внесения изменений в настоящее Положение**

9.1 Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора.

9.2 Изменения в текст Положения об организационном отделе вносятся в следующих случаях:

- при изменении организационно-управленческой структуры Университета;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в рамках деятельности организационного отдела.

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

Начальник организационного отдела



А.Н. Ситникова

