



А.Н. Яковлев  
2023 г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева»  
(КузГТУ)

## ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ РАБОТЫ  
ФГБОУ ВО «КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Ф. ГОРБАЧЕВА»

## КузГТУ Ип 05/1-01

Автор  
Начальник отдела  
организационной работы  
Н.В. Бродникова  
«15 » февраля 2023 г.

Документ	КузГТУ Ип 05/1-01	стр. 1 из 7	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	<u>16.02.23</u>

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.....	3
3. СТРУКТУРА.....	3
4. ФУНКЦИИ.....	4
5. ПРАВА .....	4
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	5
7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ.....	6
8. СОГЛАСОВАНИЕ.....	7
9. РАССЫЛКА.....	7

Документ	КузГТУ Ип 05/1-01	стр. 2 из 7	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	<i>16.01.23</i>

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Отдел организационной работы (далее Отдел) является самостоятельным структурным подразделением университета и осуществляет работу по организационному обеспечению деятельности вуза. Настоящее положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.
- 1.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора КузГТУ.
- 1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется:
- федеральными законами Российской Федерации;
  - указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
  - постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
  - приказами и инструкциями, иными руководящими документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
  - уставом КузГТУ;
  - правилами внутреннего трудового распорядка КузГТУ;
  - локальными нормативными актами;
  - настоящим Положением;
  - документами системы менеджмента качества.
- 1.4. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляют проректор по стратегическим коммуникациям университета. Структуру, численность и штатное расписание, изменение в структуре и штатном расписании Отдела утверждает ректор КузГТУ по представлению проректора по стратегическим коммуникациям.
- 1.5. Должностные обязанности работников отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего трудового распорядка КузГТУ и иными локальными нормативными актами, а также должностными инструкциями работников Отдела.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

- 2.1. Организация качественного и оперативного взаимодействия между структурными подразделениями КузГТУ (далее – заказчикам) и внешним контрагентам по организации, сопровождению и оформлению российских и международных научных конференций, семинаров, круглых столов, презентаций, образовательных выставок, общественно значимых и корпоративных мероприятий.
- 2.2. Содействие развитию корпоративной культуры.
- 2.3. Поддержание имиджа КузГТУ как инновационного университета в региональном, российском, зарубежном научно-образовательном пространстве.

## **3. СТРУКТУРА**

- 3.1. Численность сотрудников Отдела определяется штатным расписанием.
- 3.2. Начальник Отдела координирует деятельность отдела, распределяет обязанности между сотрудниками в рамках функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет сотрудников к поощрениям и взысканиям.

Документ	КузГТУ Ип 05/1-01	стр. 3 из 7	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	16.02.23

#### **4. ФУНКЦИИ**

- участие в формировании годового плана на проведение общеуниверситетских мероприятий на территории КузГТУ;
- протокольное и организационное обеспечение мероприятий с участием руководства КузГТУ, а также иных мероприятий по поручению руководства КузГТУ;
- подготовка печатных материалов мероприятий, включая участие в разработке дизайна и сохранении фирменного стиля печатной продукции;
- сбор и обобщение информации о праздничных и памятных датах и подготовка поздравлений от имени ректора;
- обеспечение протокольной атрибутикой, наградной, сувенирной продукцией и презентационными материалами встреч ректора;
- работа по награждению юбиляров КузГТУ;
- обеспечение связи вуза с внешними партнерами, сторонними организациями;
- работа с попечительским советом КузГТУ, ассоциацией выпускников, Советом профессоров КузГТУ;
- подготовка внутренних совещаний, заседаний ректората, комиссий;
- организационная поддержка и сопровождение всех видов мероприятий (в том числе международных), проводимых подразделениями КузГТУ (далее заказчик) университете:
- поиск и организация взаимодействия с контрагентами для оказания необходимых услуг;
- определение сроков, формата, источников финансирования мероприятия совместно с заказчиком мероприятия;
- формирование бюджетов мероприятий, согласование с заказчиками смет расходов на подготовку и проведение мероприятий;
- подготовка необходимой документации для проведения процедур размещения заказов на оказание услуг по обеспечению питанием при проведении мероприятий (кофе-брейки, обеды, фуршеты и др.);
- предоставление информации об организуемых мероприятиях для размещения на корпоративном портале КузГТУ;
- резервирование аудиторий или помещений для проведения мероприятий;
- подготовка и рассылка приглашений участникам общеуниверситетских мероприятий в соответствии со списками, предоставленными заказчиком;
- изготовление информационных указателей, настольных именных табличек, бейджей, объявлений на все общеуниверситетские мероприятия;
- работа в соответствии с требованиями СМК.

#### **5. ПРАВА**

- 5.1. Запрашивать у должностных лиц КузГТУ, а также органов управления (власти), сторонних организаций, предприятий, учреждений сведения, необходимые для эффективной работы Отдела;
- 5.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством КузГТУ;
- 5.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 5.4. Взаимодействовать с руководителями структурных подразделений и должностными лицами вуза по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- 5.5. Вносить на рассмотрение ректора предложения по вопросам совершенствования

Документ	КузГТУ Ип 05/1-01	стр. 4 из 7	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	<i>16.01.23</i>

работы Отдела;

5.6. Осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), сторонними организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.7. Знакомиться с проектами решений руководства КузГТУ, касающимися деятельности Отдела.

5.8. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений по вопросам организационной деятельности отдела.

5.9. Запрашивать от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.10. В пределах своей компетенции сообщать проректору по стратегическим коммуникациям КузГТУ о всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устраниению.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Ответственность за надлежащее, своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на Отдел;

6.2. Персональная ответственность сотрудников Отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями;

6.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник отдела.

Документ	КузГТУ Ип 05/1-01	стр. 5 из 7	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	<i>16.02.23</i>

## 7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Внесение изменений в настоящее положение производится в соответствии с инструкцией «Разработка, оформление, хранение, выдача, ревизия и архивирование документов СМК» ФГБОУ ВО КузГТУ Им 48-01.

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ изменений	Дата внесения изменений, дополнений и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	ФИО, подпись
1	2	3	4	5	6

Документ	КузГТУ Ип 05/1-01	стр. 6 из 7	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	16.02.23

**8. СОГЛАСОВАНИЕ**  
**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

ФИО	Подразделение	Должность	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
Е.В. Коробов	Ректорат	проректор по стратегическим коммуникациям	15.02.23	
Н.В. Трубина	Правовое управление	Руководитель	15.02.23	
Д.Б. Шатько	ОСМК	начальник	16.02.2023	
Л.А. Герасимова	ПЭО	начальник	16.02.2023	

**9. РАССЫЛКА**  
**ЛИСТ РАССЫЛКИ**

№ п/п	Подразделение	Должность	ФИО	Кол-во экз.
1	ОСМК	начальник	Д.Б. Шатько	1
2	ООР	начальник	Н.В. Бродникова	1

Документ	КузГТУ Ип 05/1-01	стр. 7 из 7	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	16.02.23