



ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г.ШЕВЧЕНКО»

ПРИКАЗ

«28» 12 2024

г. Тирасполь

№ 1293-07

О введении в действие  
решений Ученого совета  
ПГУ им. Т.Г. Шевченко  
от 25 декабря 2024 года

Согласно п. 8.23 Положения об Ученом совете Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко (Приказ ректора университета от 26.11.18. № 1838-ОД),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие «Положение об Ученом совете Бендерского политехнического филиала ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»» (Приложение 1);
2. Утвердить и ввести в действие «Положение о текущем контроле, промежуточной и итоговой аттестации слушателей, осваивающих образовательные программы профессиональной подготовки в Бендерском политехническом филиале» (Приложение 2);
3. Утвердить и ввести в действие «Положение об отделе профессиональной подготовки Бендерского политехнического филиала ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»» (Приложение 3);
4. Утвердить и ввести в действие «Положение об отделе учебно-методической работе и качеству образования Бендерского политехнического филиала ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»» (Приложение 4);
5. Утвердить и ввести в действие «Положение об отделе кадрово-правового обеспечения Бендерского политехнического филиала ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»» (Приложение 5);
6. Утвердить и ввести в действие «Положение об отделе бухгалтерского учета Бендерского политехнического филиала ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»» (Приложение 6);
7. Утвердить и ввести в действие «Положение об отделе организационной работы и информационного обеспечения Бендерского политехнического филиала ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»» (Приложение 7);

8. Утвердить и ввести в действие «Положение об службе административно-хозяйственного обеспечения и управления Бендерского политехнического филиала ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»» (Приложение 8).

9. Контроль исполнения Приказа возложить на директора Бендерского политехнического филиала С.С. Иванову и первого проректора, доцента Л.В. Скитскую.

И.о. ректора



Л.В. Скитская

Брусенская  
79423



ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»

БЕНДЕРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ФИЛИАЛ



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»,  
профессор

В.В. Соколов  
2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об Отделе организационной работы и информационного обеспечения  
Бендерского политехнического филиала  
ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»

г. Бендеры,  
2024 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает цели, задачи, структуру, функции, права, обязанности, ответственность Отдела организационной работы и информационного обеспечения (далее – Отдел ОРИИО), являющимся структурным подразделением Бендерского политехнического филиала ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» (далее - Филиал).

1.2. В своей деятельности Отдел ОРИИО руководствуется Законом Приднестровской Молдавской Республики (далее – ПМР) «О документационном обеспечении управления», Законом ПМР «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», Законом ПМР «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Законом ПМР «О средствах массовой информации», Правилами оформления документов ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» (далее - Университет), Уставом Университета, Положением о Филиале, решениями Ученого совета Университета и Филиала, приказами ректора Университета, распоряжениями директора Филиала и иными нормативными актами, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел ОРИИО возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета. Структуру и штатную численность Отдела ОРИИО утверждает ректор Университета по представлению директора Филиала.

1.4. Права, обязанности и ответственность работников Отдела ОРИИО прописываются в должностных инструкциях.

1.5. Начальник Отдела ОРИИО непосредственно подчиняется директору Филиала.

1.6. Отдел ОРИИО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Филиала, Университета, редакциями средств массовой информации города и ПМР.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1. Целями Отдела ОРИИО являются:

- документационное обеспечение деятельности Филиала, планирование, организация, координация, контроль и реализация работы с документами;
- выработка и реализация информационной политики Филиала, направленной на формирование положительного имиджа Филиала;
- плановое и оперативное информирование населения о деятельности Филиала через официальный сайт, официальные страницы Филиала в социальных сетях и средства массовой информации.

2.2. Отдел ОРИИО выполняет следующие задачи:

- документационное обеспечение деятельности Филиала;
- обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в подразделениях Филиала;
- комплектование, учет и использование архивного фонда документов, образованных в процессе деятельности Отдела ОРИИО Филиала;
- участие в подготовке внутренней и внешней документации: приказов, распоряжений, правил, договоров, протоколов, положений и иных локальных нормативных актов Филиала;
- участие в формировании и реализации информационной политики Филиала;
- фото- и видеосъемки значимых мероприятий Филиала;
- ведение фото- и видеоархива мероприятий, проводимых в Филиале;
- регулярное и оперативное наполнение информацией главной страницы официального сайта Филиала;
- мониторинг СМИ на предмет освещения деятельности Филиала;
- взаимодействие со средствами массовой информации, общественными организациями для своевременного информирования общественности о важнейших событиях в деятельности Филиала;

- организация и контроль разработки информационно-рекламных материалов о деятельности Филиала;
- осуществление мероприятий по формированию положительного имиджа, деловой репутации Филиала.

### **3. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА**

3.1. Для решения основных задач Отдел ОРиИО выполняет следующие основные функции:

- ведение регистрации входящей и исходящей документации, осуществление ее систематизации после рассмотрения директором Филиала для использования в процессе работы, либо подготовка ответа, отслеживание сроков взятых на контроль документов;
- организационно-методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях Филиала, оказание методической помощи сотрудникам Филиала в работе с документами;
- обеспечение оперативного прохождения документов и служебной корреспонденции в Филиале;
- выполнение работ по составлению и оформлению документации;
- организация личного приема граждан директором Филиала;
- составление номенклатуры дел Отдела ОРиИО и сводной номенклатуры Филиала;
- участие в разработке локальных нормативных актов: приказов, распоряжений, положений и других документов;
- составление плана работы Отдела ОРиИО и участие в составлении сводного годового плана работы Филиала;
- осуществление мер по подготовке документов Отдела ОРиИО для архивного хранения;
- документационное обеспечение совещаний и иных мероприятий, проводимых директором Филиала;
- организация работы с электронной почтой;
- формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности;
- организация и проведение работы с обращениями граждан;
- организация подготовки фото- и видеоматериалов, отображающих деятельность Филиала и его подразделений;
- организация изготовления печатной продукции: открыток, приветственных адресов, буклетов о деятельности Филиала;
- подготовка текстов приветственных адресов, поздравлений от имени директора Филиала;
- координация работы структурных подразделений Филиала по информационному наполнению сайта;
- развитие конструктивного взаимодействия со СМИ, общественными организациями для своевременного информирования общественности о важнейших событиях в деятельности Филиала;
- публикация информационных материалов и сообщений в СМИ и на официальном сайте Филиала о значимых событиях в деятельности Филиала;
- по согласованию с директором Филиала привлечение специалистов для подготовки материалов для опубликования в СМИ;
- организация в установленном порядке проведения проверок подразделений Филиала по вопросам, относящимся к компетенции Отдела ОРиИО;
- осуществление контроля и координации исполнения поручений и решений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела ОРиИО;

- соблюдение конфиденциальности информации в подразделении и выполнение работниками требований внутренних нормативных документов Филиала, регламентирующих вопросы защиты информации.

#### **4. ПРАВА ОТДЕЛА**

В соответствии с задачами и основными функциями Отдел ОРиИО имеет право:

4.1. Осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях Филиала и докладывать руководству о результатах проверок.

4.2. Запрашивать в структурных подразделениях Филиала документы и информацию, необходимые для выполнения функций Отдела ОРиИО.

4.3. Возвращать на доработку документы, оформленные в подразделениях Филиала с нарушением инструкции по делопроизводству.

4.4. Привлекать специалистов структурных подразделений Филиала к подготовке проектов нормативно-методических документов по вопросам документационного обеспечения, делопроизводства и информационной политики Филиала.

4.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела ОРиИО.

4.6. Представлять интересы дирекции Филиала в организациях в пределах компетенции и полномочий Отдела ОРиИО.

4.7. Подавать заявки на приобретение средств компьютерной и оргтехники, на канцелярские принадлежности и др. материальные запасы, необходимые для осуществления сотрудниками Отдела ОРиИО своих функций.

4.8. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами Филиала для выполнения возложенных задач и функций.

4.9. Вносить предложения руководству Филиала по изменению существующего порядка обработки документов, данных, информации и перераспределения функциональных обязанностей в подразделениях Филиала для обеспечения эффективной и качественной деятельности.

4.10. Принимать решения в рамках компетенции Отдела ОРиИО.

4.11. Участвовать в совещаниях, обсуждениях и комиссиях Филиала.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом ОРиИО функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник и сотрудники Отдела ОРиИО.

5.2. На начальника Отдела ОРиИО возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства ПМР в процессе руководства Отделом ОРиИО;

- составление и представление достоверной информации о деятельности Отдела ОРиИО;

- своевременное и качественное исполнение поручений руководства Филиала;

- соблюдение требований нормативных документов, определяющих порядок организации выполняемых работ;

- соблюдение режима доступа к информации, являющейся государственной, коммерческой и служебной тайной, а также использование этой информации сотрудниками Отдела ОРиИО в служебных целях.

5.3. Ответственность работников Отдела ОРиИО устанавливается должностными инструкциями.

#### **6. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА**

6.1. Создание, ликвидация и реорганизация Отдела ОРиИО производится Приказом ректора Университета по решению Ученого совета Университета в целях совершенствования организации учебного процесса, активизации научно-педагогической

деятельности, освоения новых направлений подготовки специалистов, повышения их конкурентоспособности на рынке образовательных услуг.

6.2. При реорганизации Отдела ОРиИО все документы, образовавшиеся в процессе деятельности, передаются на хранение в архив Университета.

## **7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее Положение «Об отделе организационной работы и информационного обеспечения Бендерского политехнического филиала ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» рассматривается на заседаниях Учебно-методической комиссии Филиала, Ученого совета Филиала, принимается на заседании Ученого совета Университета и утверждается ректором Университета.

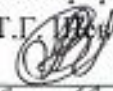
7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые рассматриваются Ученым советом Филиала, принимаются Ученым советом Университета и утверждаются ректором Университета.

Положение «Об Отделе организационной работы и информационного обеспечения Бендерского политехнического филиала ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» введено в действие приказом Ректора ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» от 28.12.2024 г. № 1293-ОД.




ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  
К ПОЛОЖЕНИЮ «ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ РАБОТЫ И  
ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕНДЕРСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО  
ФИЛИАЛА ГОУ «ПГУ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»:

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор ГОУ «ПГУ  
им. Т.Г. Шевченко»  
 Л.В. Скитская  
«23» 12 2024 г.


СОГЛАСОВАНО:

Директор БПФ  
ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»  
 С.С. Иванова  
«18» 06 2024 г.

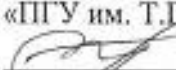
СОГЛАСОВАНО:

Начальник УК ГОУ «ПГУ  
им. Т.Г. Шевченко»  
 Л.А. Лисовская  
«20» 12 2024 г.


СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной  
организации БПФ  
 Е.Ю. Ляхов  
«18» 06 2024 г.

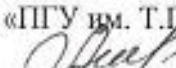
СОГЛАСОВАНО:

И.о. начальника ОПОДУ ГОУ  
«ПГУ им. Т.Г. Шевченко»  
 А.Н. Арабаджи  
«26» 12 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОКПО БПФ  
 Е.В. Маховикова  
«18» 06 2024 г.

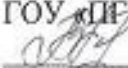
СОГЛАСОВАНО:

Начальник ФУ ГОУ  
«ПГУ им. Т.Г. Шевченко»  
 С.В. Антон  
«20» 12 2024 г.

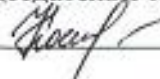
СОГЛАСОВАНО:

Ведущий специалист-юрист БПФ  
 Л.Д. Елисеенко  
«18» 06 2024 г.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник Отдела ОРиО БПФ  
ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»  
 В.Р. Бурунус  
«18» 06 2024 г.

РАСМОТРЕНО на заседании УМК  
БПФ ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»  
Протокол № 10 от «20» 06 2024 г.  
Председатель УМК

 Н.А. Колесниченко

ПРИНЯТО на заседании Ученого Совета  
ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»  
Протокол № 4 от «15» 12 2024 г.  
Председатель Ученого Совета

Профессор  В.В. Соколов

РАСМОТРЕНО на заседании Ученого  
Совета БПФ ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»  
Протокол № 11 от «28» 06 2024 г.  
Председатель Ученого Совета

 С.С. Иванова