



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

об общем отделе ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет статус общего отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Арктический агротехнологический университет» (далее в тексте – Университет), его основные задачи, функции, структуру, принципы управления, порядок руководства отделом, а также содержание и формы взаимоотношений с иными подразделениями и службами Университета.

1.2. Настоящее Положение об общем отделе разработано в соответствии с внутривузовской инструкцией системы менеджмента качества МИ 05.01.2008 «Общие требования к построению, оформлению и содержанию «Положения о структурном подразделении» и управлению им» и требованиями ГОСТРИСО 9001-2008, Уставом Университета.

1.3. Общий отдел является структурным подразделением Университета и входит в состав Управления административной работы.

1.4. В своей деятельности общий отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Государственными образовательными стандартами, приказами и распоряжениями Министерства сельского хозяйства РФ, Министерства образования РФ, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета Университета, документами системы менеджмента качества, в том числе настоящим Положением.

1.5. Основная цель организации общего отдела заключается в организации внутренних процессов управления Университета, организации документооборота.

Сведения об общем отделе, о порядке его образования и его полномочиях отражаются в настоящем Положении.

1.6. Общий отдел осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентирован на политику руководства в области качества, руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9000, стандарты организации.

### **2. Функции и задачи**

#### 2.1. Функции общего отдела

- получение в вышестоящих органах власти и ведомственных организациях документов, ведение их учёта, регистрации и систематического контроля своевременного исполнения в соответствии с резолюциями руководства Университета и их правильным оформлением;

- распределение документов и заявлений граждан для доклада руководству и по структурным подразделениям, в том числе приказов и распоряжений руководства;

- регистрация исходящих документов, их доставка и отправление адресатам;

- разработка инструкции по ведению делопроизводства в Университете и организация их внедрения;

- принятие участия в разработке и внедрении новых технологических процессов работы с документами, постановке задач, проектировании и совершенствовании автоматизированных информационных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной техники);

- осуществление методического руководства организацией делопроизводства в подразделениях, контролирование правильного формирования, хранения и своевременной сдачи дел в архив Университета;

- составление авансового отчета, связанного с расходами по отправке корреспонденции по почтовым связям, по приобретению канцелярских товаров для текущей работы ректората, также на иные расходы по распоряжению ректора;

- обеспечение единого порядка отбора, учета, сохранности, качества обработки документов, образующихся в деятельности Университета, для передачи на государственное хранение, в том числе с использованием «ЭСЭД»;

- контроль прохождения, исполнения и оформления документов в установленные сроки, обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам обеспечение информационной поддержки повседневной деятельности руководства, поиск документов в электронных базах данных по запросу руководства;

- сопровождение программы «ДЕЛО»; ведение журнала регистрации заявок сотрудников по замечаниям к программно-техническому обеспечению;

- осуществление своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, запросов организаций и общественных объединений, поданных в устной или письменной форме (в том числе в виде электронного документа), контроль принятия по ним решений и направления ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

2.2. Исходя из указанных выше функций, основные задачи общего отдела состоят в том, чтобы обеспечить:

- постановку и совершенствование делопроизводства;

- организацию правильного учёта и регистрации корреспонденции;

- обеспечение контроля исполнения распорядительных документов вышестоящих органов, руководства вуза и заявлений граждан;
- организацию использования и хранения документальных материалов, законченных делопроизводством;
- разработку практических рекомендаций по рациональной организации документооборота, внедрению и эффективному использованию средств оргтехники.

### **3. Организация**

3.1. Общий отдел является структурным подразделением образовательного учреждения, входящим в состав Управления административной работы. Общий отдел формируется и действует на основании настоящего Положения.

3.2. Численность общего отдела, ее внутренняя структура определяются руководителем Управления административной работы и утверждаются в штатном расписании; она должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач общего отдела.

3.3. Начальник общего отдела назначается ректором по представлению руководителя Управления административной работы.

3.4. В структуру отдела входит начальник, ведущий специалист, специалист I категории.

### **4. Требования к сотрудникам**

4.1. Сотрудники общего отдела должны иметь высшее профессиональное образование, соответствующее характеру выполняемых ими функций, и обладать необходимыми профессиональными навыками и квалификацией.

4.2. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации сотрудников общего отдела определяются соответствующими должностными инструкциями сотрудников.

### **5. Права**

5.1. Общий отдел и ее сотрудники вправе:

5.1.1. Использовать средства и методы ведения делопроизводства, обеспечивающие высокое качество процесса документооборота

5.1.2. Контролировать и требовать выполнение установленных правил работы с документами в Университете.

5.1.3. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушений установленных правил.

5.1.4. Осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях Университета.

5.1.5. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном порядке действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.6. Участвовать по согласованию с руководителем Управления административной работы в семинарах, совещаниях.

5.1.7. Запрашивать и получать необходимую для выполнения своих функций информацию по вопросам работы из подразделений Университета.

5.1.8. Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями и получать ответы на свои обращения.

5.1.9. Подписывать, визировать документы, связанные с деятельностью отдела, заверять подлинность учредительных документов Университета, для выдачи студентам и др. организациям в соответствии с их требованиями, использовать угловой штамп Университета для регистрации документов.

5.1.10. Иметь круглую печать с наименованием «Общий отдел», находящуюся в распоряжении начальника общего отдела, хранить и использовать угловой штамп Университета, штамп с наименованием отдела и должности для заверения документов, штампы визирования входящих документов, визирования оригинала и копии документов, штамп с фактическим адресом Университета для использования в оформлении почтовых отправок.

5.1.11. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию документооборота в Университете.

## **6. Обязанности**

6.1. Общий отдел и его сотрудники обязаны:

6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

6.1.2. Своевременно выполнять приказы и распоряжения ректора Университета.

6.1.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, выполнять установленные нормы труда.

6.1.4. Бережно относиться к имуществу Университета и других работников.

6.1.5. Осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с предписаниями настоящего Положения.

## **7. Ответственность**

7.1. Общий отдел несет ответственность:

7.1.1. За качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на общий отдел задач и функций.

7.1.2. За полноту, своевременность и достоверность документации, представляемой отчётности и информации.

7.1.3. Ответственность сотрудников общего отдела устанавливается их должностными инструкциями, трудовыми договорами и трудовым законодательством.

---