



Утверждаю:
Ректор



А.А. Федулин

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ**

Разработано:

Начальник Общего отдела




(подпись)

Е.И. Бажина

Согласовано:


Первый проректор



(подпись)

Н.Г. Новикова

Начальник юридического
управления



(подпись)

А.С. Сигов

2017 г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общий отдел является самостоятельным структурным подразделением Университета и подчиняется проректору, курирующему учебные, правовые и кадровые вопросы.

1.2. Общий отдел в своей деятельности руководствуется действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами, нормативно-методическими документами в области ДООУ, приказами и распоряжения ректора Университета и настоящим положением. Деятельность работников Общего отдела регламентируется должностными инструкциями.

1.3. Общий отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению Университета.

2.2. Совершенствование форм и методов работы с документами.

2.3. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения документов.

2.4. Разработка и внедрение нормативно-методических документов по совершенствованию документационного обеспечения Университета.

2.5. Организация повышения квалификации работников ДДО.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Осуществление экспедиционной обработки, регистрации документов и учетно-справочной работы по документам.

3.2. Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.

3.3. Регулирование хода исполнения документов, контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок; обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, информирование руководства по этим вопросам.

3.4. Разработка и проектирование бланков документов.

3.5. Организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях.

3.6. Подготовка (совместно с архивом и структурными подразделениями Университета) номенклатуры дел Университета.

3.7. Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями Университета) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.



3.8. Проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции Общего отдела.

3.9. Организация рабочих мест работников Общего отдела, совершенствование условий их труда.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Общий отдел имеет право:

4.1.1. Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами в Университете.

4.1.2. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы Общего отдела.

4.1.3. Проводить проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.

4.1.4. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

4.1.5. Вносит предложения руководству Университета о применении административных мер во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами.

4.1.6. Вносить на рассмотрение руководства представления и назначения, перемещения и увольнения работников Общего отдела, их поощрения, наложения взысканий.

4.2. Общий отдел обязан:

4.2.1. Своевременно обеспечивать руководство Университета информацией, необходимой для принятия управленческих решений.

4.2.2. Вносить изменения в локальные нормативные акты по вопросам документационного обеспечения Университета при изменении общегосударственных нормативных актов.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Общий отдел несет ответственность за:

5.1. Невыполнения указаний и поручений руководства Университета и несоблюдение необходимых условий труда работников Общего отдела.

5.2. Несоблюдение трудовой и производственной дисциплины.

5.3. Несвоевременное предоставление информации руководству организации.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

Общий отдел взаимодействует:

6.1. Со структурными подразделениями Университета - по вопросам документационного обеспечения.



6.2. С юридическим отделом - по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

6.3. С отделом кадров - по вопросам подбора и расстановки кадров и повышения их квалификации.

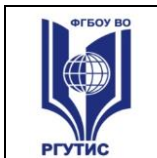
6.4. Со службой хозяйственного обеспечения- по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, канцелярскими принадлежностями.

7.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

7.1. Работники общего отдела работают по графику, утвержденному ректором Университета.

7.2. Реорганизация общего отдела, изменение структуры, штатов и штатной численности осуществляется на основании приказов ректора Университета.

7.3. Изменения в настоящее Положение вносятся приказами ректора.



Лист регистрации рассылки

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ**

№ экзем- пляра	Структурное подразделение	Документ получил:		
		Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Оригинал 1	Общий отдел	Бажина Е.И.		
Оригинал 2	Юридическое управления	Сигов А.С.		
Эл. версия	<i>Первый проректор</i>	<i>ФИО</i>	<i>Адрес электрон- ной почты</i>	
Эл. версия	<i>Структурное подразделение</i>	<i>ФИО</i>	<i>Адрес электрон- ной почты</i>	
Эл. версия	<i>Структурное подразделение</i>	<i>ФИО</i>	<i>Адрес электрон- ной почты</i>	
Эл. версия	<i>Структурное подразделение</i>	<i>ФИО</i>	<i>Адрес электрон- ной почты</i>	

Рассылку произвел:

(должность)

(подпись)

(дата)

(И.О.Ф.)