



СМК-ПСП-04.19-15

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об общем отделе

**ПРИНЯТО**  
Решением Ученого совета ГБОУ ВО МО  
«Технологический университет»  
Протокол № 4  
« 22 » 12 2015 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ГБОУ ВО МО  
«Технологический университет»  
Т.Е. Старцева  
\_\_\_\_\_ 2015 г.



## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПОЛОЖЕНИЕ об общем отделе

СМК-ПСП-04.19-15

Королев, 2015

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Начальник общего отдела	Н.А. Галкина	14.12.15
Версия: 01	КЭ:	УЭ №	Стр. 1 из 14



### Содержание документа

1. Общие положения.....	3
2. Организационная структура и управление подразделением.....	4
3. Основные задачи.....	4
4. Функции подразделения. Матрица распределений функции управления. ....	5
5. Взаимодействие с другими подразделениями.....	7
6. Права и обязанности подразделения.....	7
7. Должностная ответственность руководителя подразделения.....	10
8. Качественные показатели работы подразделения.....	11
9. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения.....	11
Лист согласования.....	12
Лист ознакомления.....	13
Лист регистрации изменений.....	14



СМК-ПСП-04.19-15

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

*Положение об общем отделе*

## 1. Общие положения

1.1. Общий отдел (далее – Отдел) Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Технологический университет» (далее - Университет) является самостоятельным структурным подразделением.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и ответственность.

1.3. Координацию деятельности Отдела осуществляет начальник управления по персоналу и общим вопросам и проректор по безопасности и режиму.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральными законами в области образования, нормативно-правовыми актами органов государственной власти Московской области, настоящим Положением и иными локальными документами Университета.

1.5. Положение об Отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются ректором Университета.

1.6. Условия труда работников Отдела определяются Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником и должностными инструкциями.

1.7. Изменение структуры Отдела, его реорганизация или ликвидация проводится на основании приказа ректора Университета.

1.8. Отдел имеет свою печать.



СМК-ПСИ-04.19-15

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

*Положение об общем отделе*

## 2. Организационная структура и управление подразделением

2.1. Отдел является составной частью организационной структуры Университета и входит в состав управления по персоналу и общим вопросам.

2.2. Структуру, численность и штатное расписание, изменение структуры и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета по представлению начальника управления по персоналу и общим вопросам по согласованию с проректором по безопасности и режиму.

2.3. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник отдела, выполняющий свои функции согласно трудовому договору, должностной инструкции и настоящему Положению.

2.4. Начальник Отдела подчиняется начальнику управления по персоналу и общим вопросам, а на время его отсутствия (болезнь, отпуск, командировка) подчиняется проректору по безопасности и режиму.

2.5. Должностные обязанности работников Отдела, включая начальника отдела, определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

2.6. Назначение и освобождение от занимаемых должностей сотрудников Отдела осуществляется приказом ректора Университета в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, по представлению по представлению начальника управления по персоналу и общим вопросам, согласованного с проректором по безопасности и режиму.

2.6. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала Отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

2.7. Прием на работу и освобождение от занимаемой должности оформляется приказом ректора Университета в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.8. На время отсутствия начальника Отдела (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) права и обязанности переходят к лицу, назначенному приказом ректора Университета.

## 3. Основные задачи

3.1. Отдел создан для организации, руководства, координации, контроля и совершенствования работы по документационному обеспечению системы



управления в Университете. Исходя из поставленных целей, Отдел решает следующие задачи:

3.1.1. организация и обеспечение в Университете четкой системы делопроизводства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Московской области «Технологический университет».

3.1.2. совершенствование форм и методов делопроизводства в соответствии со стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации, применения современной компьютерной, копировально-множительной, машинописной и организационной техники.

3.2. Систематическое изучение состояния делопроизводства в подразделениях Университета.

#### **4. Функции подразделения. Матрица распределений функции управления.**

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Разработка и внедрение современных унифицированных форм документов, утвержденных нормативно-правовыми актами Университета.

4.2. Осуществление регистрации документов и учетно-справочной работы по документам.

4.3. Организация своевременного рассмотрения и подготовки поступающих документов, представляемых на подпись ректору и проректорам Университета.

4.4. Своевременное доведение до сведения заинтересованных лиц распоряжений, решений и приказов руководства Университета, в соответствии с резолюцией ректора Университета.

4.5. Регулирование визирования и исполнения документов в установленный срок, осуществление контроля:

- за своевременной передачей документов исполнителям;
- за соблюдением сроков рассмотрения документов, поступивших в адрес Университета с резолюцией ректора Университета, первого проректора в структурные подразделения Университета.
- за своевременным возвратом исполнителями всех документов с отметкой об исполнении в Отдел.



4.6. Организация работы по обработке исходящей документации Университета.

4.7. Анализ состояния документооборота Университета и составления соответствующих отчетов.

### Матрица ответственности по Отделу

Наименование работ, мероприятий	Общий отдел			
	Начальник отдела	Ведущий документовед	Документовед	Делопродователь
Обеспечение внедрение стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации	ОУ	У	У	У
Организация работы по обработке поступающей документации в Университет, доведение их до исполнителей согласно резолюции руководства	ОУ	У	У	У
Организация работы по обработке исходящей документации Университета	ОУ	У	У	У
Проверка в структурных подразделениях Университета правильной организации делопроизводства	ОУ	У	У	У
Разработка номенклатуры дел	ОУ	У	У	И
Годовой отчет состояния документооборота Университета	ОУ	У	У	И



Условные обозначения:

«О» - руководит работами, координирует работу исполнителей и принимает решение, обобщает результаты работ, несет ответственность за конечные результаты;

«У» - участвует в проведении работ, несет ответственность за качество выполняемой работы в касающейся его сфере;

«И» - получает информацию о принятом решении.

## 5. Взаимодействие с другими подразделениями

Отдел взаимодействует:

5.1. Со структурными подразделениями Университета - по вопросам деятельности отдела.

5.2. С юридической службой Университета – по правовым вопросам, связанным с подготовкой локальных актов и распоряжений.

## 6. Права и обязанности подразделения

6.1. Отдел имеет право:

6.1.1. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений Университета выполнения установленных правил работы с документами.

6.1.2. Запрашивать от структурных подразделений Университета сведения, необходимые для работы Отдела.

6.1.3. Проводить проверку документооборота в структурных подразделениях Университета и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений Университета для принятия соответствующих мер.

6.1.4. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Университета к подготовке проектов документов по поручению руководства.

6.1.5. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных требований.

6.1.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.



6.1.7. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся документооборота Университета, а также совершенствования форм и методов работы с ним.

6.1.8. Выполнять требования системы менеджмента качества в Университете.

**Начальник Отдела имеет право:**

- Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности.
- Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Университета, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- Вносить на рассмотрение ректора Университета представления о назначении, перемещении, увольнении работников, предложения об их поощрении или наложении на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**Сотрудники Отдела имеют право:**

- Вносить предложение по улучшению организации документооборота Университета, его рационализации с соблюдением установленных стандартов.
- Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию и материалы, связанные с исполнением должностных обязанностей, требовать своевременного представления всех необходимых материалов о выполнении документов, поставленных на контроль.
- Требовать от работников структурных подразделений Университета, осуществляющих подготовку документов, соблюдение инструкции и других нормативно-правовых актов, регламентирующих делопроизводство в Университете.





6.2. Отдел обязан обеспечивать установленный порядок работы с документами.

**Начальник Отдела обязан:**

- Обеспечить внедрение стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации в Университете.
- Организовать работу по обработке поступающей (входящей) в Университет документации, корреспонденции, писем, материалов с использованием современных технических средств, доведение их до исполнителей согласно резолюции руководства Университета.
- Организовать работу по обработке исходящей документации Университета.
- Обеспечить действенную систему контроля за своевременным исполнением подразделениями документов в соответствии с резолюцией руководства Университета.
- Разрабатывать и утверждать, в установленном порядке, планы периодических проверок правильной организации делопроизводства в структурных подразделениях Университета, использования технических средств, вычислительной техники, операционных систем, а также проверок грамотности оформляемых документов.
- Разработать порядок контроля за прохождением документов и материалов в Университете.
- Контролировать соблюдение подчиненными работниками Отдела дисциплины, правил и норм охраны труда, требований санитарии и гигиены.
- Обеспечивать работникам Отдела условия, необходимые для качественного исполнения ими своих должностных обязанностей.
- Руководить работниками Отдела.

**Сотрудники Отдела обязаны:**

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции;



СМК-ПСП-04.19-15

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

*Положение об общем отделе*

- выполнять приказы и распоряжения ректора Университета, поручения начальника управления по персоналу и общим вопросам, проректора по безопасности и режиму в установленные сроки;
- участвовать в общих мероприятиях Отдела и Университета.
- соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка Университета;
- добросовестно выполнять свои должностные обязанности;
- систематически повышать свою квалификацию.

### **7. Должностная ответственность руководителя подразделения**

**Начальник Отдела несет персональную ответственность за:**

- качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;
- соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, предоставляемой руководству Университета;
- сохранность, учёт и использование документов Университета;
- точное и своевременное выполнение законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов соответствующих органов государственной власти, а также приказов и распоряжений ректора Университета по вопросам организации работы Отдела;
- качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных.

Каждый работник несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.



### 8. Качественные показатели работы подразделения

Наименование показателя работы / показателя процесса	Измеряемые величины	Целевые значения
Выполнение плановых мероприятий	100 %	
Штатная укомплектованность	100 %	
Использование программных и технических средств повышения производительности труда	100 %	
Доля лиц, имеющих высшее образование	100 %	
Полнота обеспеченности локальными актами по направлению основной деятельности	100 %	

### 9. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

В своей деятельности Общей отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами в области образования;
- Нормативно-правовыми актами органов государственной власти Московской области;
- Уставом Университета;
- Настоящим Положением;
- Номенклатурой дел отдела;
- Должностями инструкциями сотрудников отдела;
- Приказами и распоряжениями ректора Университета;
- другими регламентирующими деятельность документами.



СМК-ПСП-04.19-15

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет»

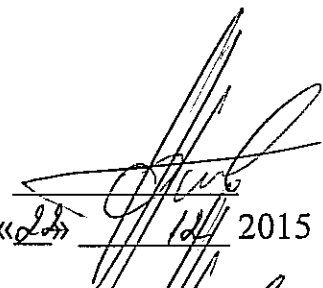
Система менеджмента качества

Положение об общем отделе

### Лист согласования

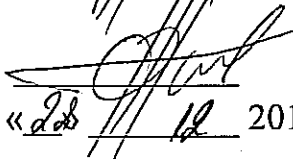
#### СОГЛАСОВАНО:

Проректором  
по безопасности и  
режиму

  
«24» 12/ 2015 г.

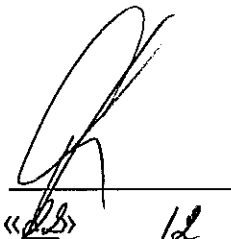
А.П. Федоровым

Начальником  
управления по  
персоналу и общим  
вопросам

  
«24» 12/ 2015 г.

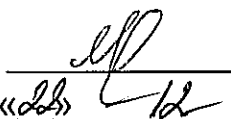
С.Н. Панфёровой

Начальником отдела  
внутренней  
диагностики и  
документационного  
обеспечения системы  
качества образования

  
«24» 12/ 2015 г.

С.С. Нестреляевой

Начальником  
юридического отдела

  
«24» 12/ 2015 г.

М.А. Фимчевой



СМК-ПСП-04.19-15

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет»


Система менеджмента качества

Положение об общем отделе

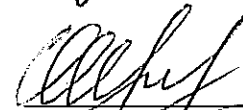
### Лист ознакомления

#### ОЗНАКОМЛЕНЫ:

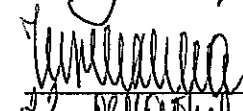
Начальник общего  
отдела

  
«22» февраля 2015 г.

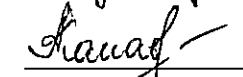
Ведущий  
документовед

  
«22» февраля 2015 г.

Ведущий  
документовед

  
«22» февраля 2015 г.

Ведущий  
документовед

  
«20» февраля 2016 г.

Ведущий  
документовед

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документовед

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Делопроизводитель

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



СМК-ПСП-04.19-15

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования Московской области  
 «Технологический университет»

Система менеджмента качества

*Положение об общем отделе*

### Лист регистрации изменений

Номер измене ния	Номер листа			Дата внесения изменения	Основание для введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измене нного	нового	изъятото				