

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза,
летчика-космонавта А.А. Леонова» - филиал федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Московский государственный университет геодезии и картографии»

ПРИНЯТО

решением Ученого совета
ТУ им. А.А. Леонова (филиал) МИИГАиК
от «24» декабря 2025 г., протокол № 1

ВВЕДЕНО

в действие приказом директора
ТУ им. А.А. Леонова (филиал) МИИГАиК
от «24» декабря 2025 г. № 01-01/185

**Положение
об Общем отделе
«Технологического университета имени дважды Героя Советского
Союза, летчика - космонавта А.А. Леонова» - филиала федерального
государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский государственный университет геодезии и картографии»**

Королев, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Общем отделе «Технологического университета имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова» - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (далее, соответственно – Положение, Филиал, Университет) является локальным нормативным актом, определяющим цели деятельности, задачи, функции, структуру Общего отдела Филиала (далее – подразделение), права, обязанности, ответственность и взаимодействие подразделения с другими структурными подразделениями Филиала, Университета и сторонними организациями.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Положением о Филиале;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Филиала;
- иными локальными нормативными актами Филиала.

1.3. Подразделение является структурным подразделением Филиала, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.4. В своей деятельности подразделение руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- подзаконными нормативными правовыми актами в сфере делопроизводства и архивного дела;
- Уставом Университета;
- Положением о Филиале;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами Филиала, Университета;
- приказами и распоряжениями директора Филиала;
- решениями Ученого совета Филиала.

2. Цели деятельности и задачи

2.1. Цели деятельности подразделения:

2.1.1. организация единого порядка работы с документами и документационного обеспечения управления в Филиале в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2.1.2. обеспечение эффективного документооборота, контроля исполнения документов и оперативного информационно-справочного обслуживания руководства и структурных подразделений Филиала;

2.1.3. обеспечение сохранности документированной информации Филиала и подготовка документов к передаче в архив.

2.2. Задачи подразделения:

2.2.1. организация и обеспечение в Филиале четкой системы делопроизводства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Филиала;

2.2.2. совершенствование форм и методов делопроизводства на основе единой государственной политики, стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации с применением современных информационных технологий и организационной техники;

2.2.3. организация своевременного рассмотрения входящих документов, осуществление контроля сроков исполнения документов и правильностью их оформления;

2.2.4. оказание методической помощи структурным подразделениям в оформлении документов и консультирование работников Филиала по вопросам оформления документов и ведения делопроизводства;

2.2.5. контроль состояния делопроизводства в подразделениях Филиала;

2.2.6. организация доставки, получения и отправки деловой корреспонденции Филиала почтовой связью;

2.2.7. подготовка и передача документов на хранение в Архивный отдел Филиала в соответствии с инструкциями, действующим законодательством Российской Федерации;

2.2.8. разработка и внедрение нормативных и методических документов по ведению делопроизводства в Филиале;

2.2.9. формирование сводной номенклатуры дел Филиала.

3. Функции

3.1. Подразделение в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. разработка и внедрение современных унифицированных форм документов, утвержденных локальными нормативными актами Филиала;

3.1.2. осуществление регистрации документов и учетно-справочной работы по документам, работа в электронном документообороте Филиала, ведение электронной базы документов;

3.1.3. организация своевременного рассмотрения и подготовки входящих документов;

3.1.4. обеспечение доведения до сведения заинтересованных лиц постановлений, распорядительных документов, решений, в соответствии с резолюцией директора Филиала;

3.1.5. контроль за исполнением документов в установленный срок, в том числе:

- за своевременной передачей документов исполнителям;
- за соблюдением сроков рассмотрения входящих документов, поступивших на адрес Филиала, с резолюцией директора, первого заместителя директора;
- за выполнением установленных правил работы с документами в соответствии с локальными нормативными актами Филиала;

3.1.6. организация работы по обработке и отправке деловой корреспонденции Филиала: регистрация документов, осуществление предпочтовой подготовки почтовых отправок (конвертирование, составление списков, уведомлений, извещений и описей по унифицированной форме). Ведение информационно-справочной работы по документам;

3.1.7. организация работы с распорядительной документацией Филиала: передача документов на подпись директору Филиала, первому заместителю директора Филиала, регистрация подписанных документов в журнале, ведение электронной базы документов, организация рассылки распорядительных документов на корпоративную электронную почту, в соответствии со списком рассылки;

3.1.8. по запросам юридических и физических лиц – организация работы по подготовке выписок из распорядительных документов и писем, оригиналы которых находятся в Общем отделе;

3.1.9. подготовка документов долговременного и постоянного сроков хранения для передачи на хранение в Архивный отдел Филиала: комплектование дел, офис-сшивки, нумерация страниц, составление внутренней описи дела, составление листа заверителя, составление описей в электронной базе. Проведение экспертизы ценности документов временного срока хранения, составление актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

3.1.10. работа со служебными записками структурных подразделений Филиала;

3.1.11. организация изготовления, хранения, учета и использование в установленном порядке: официальных бланков Филиала, журналов регистраций документов;

3.1.12. проведение проверок документооборота в структурных подразделениях Филиала и доведение итогов проверки до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер;

3.1.13. привлечение в установленном порядке работников структурных подразделений Филиала к подготовке проектов документов по поручению руководства;

3.1.14. консультирование работников Филиала по вопросам работы с документами;

3.1.15. прием и распределение телефонных звонков, поступающих в Филиал;

3.1.16. своевременное обеспечение пресс-службы и Управления информационных технологий Филиала актуальной информацией, касающейся деятельности подразделения, для ее размещения на официальном сайте Филиала и (или) на официальных страницах Филиала в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.1.17. подготовка проектов локальных нормативных актов в части, касающейся деятельности подразделения, их актуализация и согласование с первым заместителем директора Филиала, с заместителями директора Филиала по направлениям деятельности, начальником Юридического отдела, начальником Отдела статистики и мониторинга деятельности филиала в порядке, установленном локальными нормативными актами Филиала;

3.1.18. ведение делопроизводства и разработка номенклатуры дел Филиала.

4. Структура

4.1. Координацию деятельности подразделения осуществляет директор Филиала.

4.2. Структура и штатная численность подразделения определяются приказом ректора Университета.

4.3. Подразделение возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Филиала, и подчиняющийся директору Филиала.

4.4. Работа подразделения организуется в соответствии с настоящим Положением, Уставом Университета, Положением о Филиале, приказами и распоряжениями директора Филиала, поручениями директора Филиала.

4.5. Работники подразделения выполняют свои должностные обязанности в соответствии с трудовым договором, заключаемым с каждым работником, настоящим Положением и должностными инструкциями, утвержденными директором Филиала.

4.6. Работники подразделения докладывают начальнику отдела о выполнении данных им поручений.

5. Права, обязанности и ответственность работников

5.1. При выполнении своих должностных обязанностей работники подразделения имеют право:

5.1.1. запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Филиала информацию, документы и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на подразделение задач и функций;

5.1.2. представлять Филиал в органах государственной власти и местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, на основании доверенности, выданной ректором Университета;

5.1.3. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;

5.1.4. участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах разного уровня по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;

5.1.5. знакомиться с документами, касающимися деятельности подразделения;

5.1.6. сообщать обо всех выявленных в процессе своей деятельности нарушениях и вносить предложения по их устранению;

5.1.7. вносить предложения по совершенствованию работы подразделения.

5.2. Работники подразделения обязаны:

5.2.1. соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права, Устав Университета, Положение о Филиале, Правила внутреннего трудового распорядка Филиала, настоящее Положение и иные локальные нормативные акты Филиала, касающиеся деятельности подразделения;

5.2.2. своевременно, качественно и в полном объеме выполнять должностные обязанности.

5.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций подразделения несет начальник отдела.

5.4. Персональная ответственность работников подразделения устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями, трудовыми договорами.

6. Взаимодействие

6.1. Подразделение осуществляет оперативное взаимодействие со всеми структурными подразделениями Филиала по вопросам документооборота, получения и представления документов, методического обеспечения делопроизводства. Взаимодействие с Университетом и сторонними организациями осуществляется в соответствии с установленной компетенцией и по поручению директора Филиала.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение принимается решением Ученого совета Филиала, вводится в действие приказом директора Филиала и действует до его отмены.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник Общего отдела



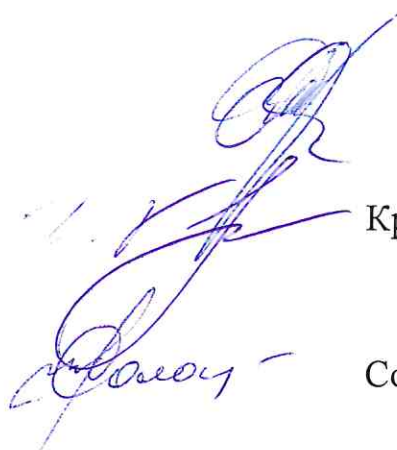
Королева Н.Д.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Юридического отдела

Тарасов М.В.

Начальник Отдела статистики и
мониторинга деятельности филиала



Краснобаева И.А.

Специалист по УМР 1 категории
Отдела статистики и мониторинга
деятельности филиала

Соломатова Н.Ю.