



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора Н.В. Фролова

(подпись)

(Ф.И.О.)

2024 г.

Положение

1 мая 2024

№ 01-04-01-02/01

об общем отделе

Королев

2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общий отдел является структурным подразделением Университета.

1.2. Общий отдел (далее – Отдел) непосредственно подчиняется ректору федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова» (далее – Университет), либо уполномоченному на то лицу (далее Ректор).

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета на основании представления Ректора Университета.

1.4. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает Ректор.

1.5. Непосредственное руководство Отдела осуществляет начальник общего отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора Университета.

1.6. В случае временного отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела.

1.7. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом Ректора Университета на основании представления начальника Отдела.

1.8. Для обеспечения своей деятельности Отдел использует информационную и материально-техническую базу Университета.

1.9. В своей деятельности работники Отдела руководствуются нормативными и распорядительными документами, распространяющимися на деятельность Отдела.

1.10. Должностные обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом Ректора Университета.

1.11. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями работников.

1.12. Отдел имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Целью деятельности Отдела является организация и обеспечение в Университете чёткой системы делопроизводства.

2.2. Для достижения поставленных целей Отдел решает следующие задачи:

- Совершенствование форм и методов делопроизводства на основе единой государственной политики, стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации с применением современных информационных технологий и организационной техники.
- Организация своевременного рассмотрения входящих документов, в т.ч. для служебного пользования (далее ДСП), осуществление контроля сроков исполнения документов и правильностью их оформления.
- Оказание методической помощи структурным подразделениям в оформлении документов и консультирование работников Университета по вопросам оформления документов и ведения делопроизводства.
- Контроль состояния делопроизводства в подразделениях Университета.
- Организация доставки, получения и отправки деловой корреспонденции Университета почтовой связью.
- Подготовка и передача документов на хранение в архивный отдел Университета в соответствии с инструкциями, действующим законодательством Российской Федерации.
- Разработка и внедрение нормативных и методических документов по ведению делопроизводства в Университете.

- Формирование сводной номенклатуры дел Университета.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными на него задачами Отдел осуществляет следующие функции:

- Разработка и внедрение современных унифицированных форм документов, утвержденных локальными нормативными актами Университета.

- Осуществление регистрации документов и учётно-справочной работы по документам, работа в электронном документообороте Университета, ведение электронной базы документов.

- Организация своевременного рассмотрения и подготовки входящих документов, в т.ч. ДСП, представляемых на подпись Ректору Университета.

- Своевременное доведение до сведения заинтересованных лиц постановлений, распорядительных документов, решений, в соответствии с резолюцией Ректора Университета.

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

- за своевременной передачей документов исполнителям;
- за соблюдением сроков рассмотрения входящих документов, поступивших в адрес Университета с резолюцией Ректора Университета;
- за выполнением установленных правил работы с документами в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

- Организация работы по обработке и отправке деловой корреспонденции Университета: регистрация документов, осуществление предпочтовой подготовки почтовых отправлений (конвертирование, составление списков, уведомлений, извещений и описей по унифицированной форме). Ведение информационно-справочной работы по документам.

- Организация качественной и эффективной работы по рассмотрению распорядительной документации Университета: передача документов на подпись Ректору Университета, регистрация подписанных документов в журнале, ведение электронной базы документов, осуществление отправки распорядительных документов на корпоративную электронную почту, в соответствии со списком рассылки.

- По запросам юридических и физических лиц заверение копий и выписок из распорядительных документов, оригиналы которых находятся в Отделе.

- Подготовка документов долговременного и постоянного сроков хранения для передачи на хранение в архивный отдел Университета: комплектование дел, офис-сшивка, 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.

- Работа со служебными записками структурных подразделений на отправку почтовой корреспонденции Университета.

- Организация изготовления, хранения, учёт и использование в установленном порядке: официальных бланков Университета, журналов регистраций документов, печатей и штампов для работников Отдела.

- Анализ состояния документооборота Университета и составление соответствующих отчётов.

- Проведение проверок документооборота в структурных подразделениях Университета и доведение итогов проверки до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.

- Привлечение в установленном порядке работников структурных подразделений Университета к подготовке проектов документов по поручению руководства.
- Подготовка, согласование и заключение договора с АО «Почта России» на оказание услуг почтовой связи, дополнительных и иных услуг Блока почтового бизнеса и социальных услуг.
- Консультирование работников Университета по вопросам работы с документами.
- Разработка номенклатуры дел Отдела.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций Отдела.

4.2. Участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности Отдела.

4.3. Требовать предоставления информации, необходимой для выполнения функций Отдела.

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

4.5. Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных и распорядительных документов по вопросам деятельности Отдела.

4.6. Участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности Отдела.

4.7. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию методов работы Отдела.

4.8. Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.9. На реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором и нормативно-правовых актов, распространяющихся на деятельность Отдела и его работников.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

5.1. Отдел в процессе осуществления своих функций взаимодействует со структурными подразделениями по вопросам документооборота.

5.2. Отдел в процессе осуществления своих функций взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- с юридическим отделом при разработке договоров, подготовке локальных нормативных актов и внесении изменений в них, согласовании приказов и распоряжений, иных документов, относящихся к деятельности Отдела, получении консультаций по вопросам деятельности;
- с контрактной службой при согласовании заявок на закупку товаров/работ/услуг, заключении договоров (соглашений к договорам) для обеспечения деятельности Отдела;
- с планово-финансовым отделом при согласовании приказов и распоряжений, иных документов (договоров (соглашений к договорам), актов, протоколов разногласий и пр.), относящихся к деятельности Отдела, получении консультаций;
- с бухгалтерией при составлении актов, при подготовке договорной документации и пр.;
- с административно-хозяйственным управлением - по вопросам материального обеспечения деятельности Отдела;
- с управлением информационных технологий - по вопросам обеспечения Отдела современной компьютерной, копировально-множительной и организационной техникой;
- со сторонними организациями и ведомствами - ведёт деловую переписку по вопросам деятельности Университета.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Отдел задач и функций несет начальник общего отдела.

6.2. Ответственность работников Отдела устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6.3. Начальник отдела и другие работники подразделения несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.