

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева» (Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. ректора

И.А. Алексеев

« 12 »

07

2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

12.07.2024

№ 08-01-50/402

Об общем отделе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общий отдел (далее – Подразделение) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее – Университет).

1.2. Подразделение при организации своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, уставом Университета, локальными и распорядительными актами Университета и настоящим Положением.

1.3. Подразделение непосредственно подчиняется ректору.

1.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации Подразделения принимает ректор Университета.

2. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Подразделение выполняет следующие функции:

2.1.1. обеспечивает ведение делопроизводства в Университете, организует работу по выявлению нарушений в подготовке и обработке документов Университета, своевременному принятию мер по предупреждению нарушений и определению мер по их устранению;

2.1.2. организует оперативное хранение документов в Подразделении и передачу дел для последующего хранения, в том числе:

- контролирует формирование документов в дела (номенклатура дел, описи) и организацию их хранения в Подразделении;

- обеспечивает сохранность созданных в Университете и регистрируемых в Подразделении организационно-распорядительных документов, до передачи их в архив Университета; обеспечивает подготовку документов для передачи в архив или на уничтожение;

- контролирует выдачу в оперативное пользование документов Университета, хранящихся в Подразделении, и их возврат;

- проводит экспертизу ценности документов в составе экспертной комиссии Университета;

2.1.3. организует работу по рассмотрению обращений граждан и организаций на имя ректора или Университета, в том числе:

- осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан и организаций;

- оказывает консультативную помощь работникам Университета по вопросам, связанным с рассмотрением обращений граждан и организаций, входящую в компетенции отдела;

2.1.4. обеспечивает контроль соблюдения требований по подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов по документационному обеспечению в Университете, а также осуществляет контроль процесса и сроков исполнения документов в Университете, регистрируемых в Подразделении и поставленных на контроль сотрудникам общего отдела, в том числе:

- выполняет работу по регистрации документов университета (согласно номенклатуре дел); контролирует своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции и доставки ее по назначению, организует передачу документов между руководством, исполнителями в Университете, в том числе посредством системы электронного документооборота Университета;

- организует работу по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в Университете и регистрируемой в Подразделении;

- контролирует исполнение документов Университета несколькими исполнителями, контролирует этапы выполнения решений или операций, зафиксированных в документах;

- обеспечивает получение и сортировку документов, поступающих на подпись ректору, контролирует полноту согласования договоров, служебных записок, личных заявлений и других документов, передаваемых на подпись ректору через Подразделение; обеспечивает снятие документов и поручений ректора Университета с контроля, регистрируемых в Подразделении и поставленных на контроль сотрудникам общего отдела;

- формирует журналы регистрации системы электронного документооборота Университета в электронном виде, совместно с администратором системы;

- создает шаблоны документов для размещения в системе электронного документооборота Университета, регистрируемых в Подразделении;

2.1.5. организует ознакомление работников с локальными и распорядительными актами Университета, регистрируемыми в Подразделении, посредством системы электронного документооборота Университета;

2.1.6. организует работу с посетителями (консультации, прием документов на имя ректора и университета и др);

2.1.7. распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Подразделения, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения непосредственному руководителю об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

2.1.8. разрабатывает и вносит в соответствии с действующим законодательством изменения в локальные нормативные акты Университета, касающихся возложенных на Подразделение функций;

2.1.9. осуществляет иные функции в соответствии с поручениями ректора Университета, локальными и распорядительными актами Университета.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1. Для выполнения возложенных функций Подразделение обладает следующими полномочиями:

3.1.1. получает в распоряжение необходимые для осуществления функций современные средства связи, правовые базы данных, нормативную литературу, оборудование, оргтехнику, помещения;

3.1.2. организывает и участвует в совещаниях совместно с представителями других структурных подразделений Университета по вопросам, относящимся к компетенции общего отдела;

3.1.3. запрашивает у других структурных подразделений Университета информацию и материалы, привлекает с согласия руководителей работников других структурных подразделений Университета для подготовки документов, а также осуществления мероприятий, связанных с выполнением возложенных на Подразделение функций;

3.1.4. участвует в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, относящихся к компетенции Подразделения;

3.1.5. повышает уровень квалификации на семинарах и иных формах обучения;

3.1.6. вносит руководству Университета предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты Университета, касающиеся деятельности общего отдела;

3.1.7. осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, судебными органами, юридическими лицами по вопросам, касающимся деятельности общего отдела;

3.1.8. дает разъяснения и рекомендации работникам других структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения;

3.1.9. требует от работников структурных подразделений Университета соблюдения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области работы с документацией и информацией, инструкции по делопроизводству Университета;

3.1.10. возвращает документы, поступающие в Подразделение, структурным подразделениям Университета при обнаружении недостатков в их формировании до устранения замечаний;

3.1.11. докладывает ректору о несоблюдении требований делопроизводства в Университете.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Подразделение возглавляет начальник общего отдела (далее - Руководитель), принимаемый на работу и увольняемый ректором Университета по представлению ректора.

4.2. Руководитель непосредственно подчиняется ректору.

4.3. Руководитель:

4.3.1. осуществляет непосредственное руководство деятельностью Подразделения;

4.3.2. несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное осуществление возложенных на Подразделение функций;

4.3.3. обеспечивает ведение и контроль делопроизводства в Подразделении;

4.3.4. обеспечивает соблюдение сотрудниками Подразделения трудовой дисциплины;

4.3.5. обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за Подразделением;

4.3.6. определяет должностные обязанности работников Подразделения;

4.3.7. вносит предложения о совершенствовании деятельности общего отдела, повышении эффективности его работы;

4.3.8. обеспечивает оказание помощи структурным подразделениям Университета по вопросам, касающимся деятельности Подразделения;

4.3.9. вносит предложения ректору о повышении квалификации работников Подразделения;

4.3.10. визирует (подписывает) документы, касающиеся деятельности Подразделения;

4.3.11. разрабатывает проекты должностных инструкций работников Подразделения и вносит их на утверждение ректору Университета;

4.3.12. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

4.4. Во время отсутствия Руководителя его обязанности выполняет иной работник на основании приказа.

4.5. Структура и штатное расписание Подразделения утверждаются ректором Университета.

4.6. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и графиком работы в Подразделении установлен следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье;
- начало рабочего дня: 9 часов 00 минут по местному времени;
- окончание рабочего дня: 17 часов 30 минут по местному времени;
- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут по местному времени;
- понедельник, вторник, среда, четверг с 16.30 до 17.30 – неприёмные часы (обработка документов);
- пятница с 16.00 до 17.30 – неприёмные часы (обработка документов).

4.7. Обязанности, права и ответственность, а также оплата труда работников Подразделения определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами, штатным расписанием и иными локальными актами Университета.

Начальник общего отдела



М.И. Безниско

Согласовано:

Начальник управления по работе с персоналом



И.А. Говорунова

Начальник управления правового
и организационного обеспечения



Э.В. Молодкина