

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический
университет»

Филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ»
в г. Новокуйбышевске

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

05.10.2016 № ПН-238
(дата)

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета
30.09.16 протокол № 2
Председатель Ученого совета,
ректор университета

Д.Е. Быков



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
«ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ»

1 Данное положение разработано в соответствии с Положением о филиале ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске.

2 РАЗРАБОТАНО Заместитель директора филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске А.А. Малафеев _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(дата)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

(подпись)

О.В. Юсупова

(инициалы, фамилия)

(дата)

Начальник правового управления

(подпись)

А.Н. Иванова

(инициалы, фамилия)

(дата)

Начальник управления

по персоналу и делопроизводству

(подпись)

С.Л. Лисин

(инициалы, фамилия)

(дата)

Начальник службы охраны труда

(подпись)

В.М. Сидоров

(инициалы, фамилия)

(дата)

Начальник службы менеджмента качества

(подпись)

М.А. Демина

(инициалы, фамилия)

(дата)

Настоящее положение о подразделении является собственностью ФГБОУ ВО «Самарский государственный технический университет».

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

1 Общие положения

- 1.1 Общий отдел является структурным подразделением филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске.
- 1.2 Общий отдел в своей деятельности руководствуется законами РФ, нормативными и правовыми актами в области образования, документации, организации делопроизводства, положением о филиале, настоящим положением.
- 1.3 Общий отдел в своей работе подчиняется непосредственно директору филиала.
- 1.4 Общий отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора, на время отсутствия которого (в связи с болезнью, командировкой, отпуском) его обязанности переходят к ответственному лицу, назначаемому приказом директора филиала.
- 1.5 Режим работы отдела определяется Правилами внутреннего трудового распорядка филиала.
- 1.6 Положение об отделе и должностные инструкции работников хранятся в отделе кадров филиала, копии - в общем отделе.

II Направления деятельности

- 2.1 Организация работы с документами в филиале.
- 2.2 Совершенствование форм и методов работы с документами.
- 2.3 Оказание методической помощи структурным подразделениям филиала по вопросам делопроизводства.
- 2.4 Контроль исполнения документов.

III Структура и управление

- 3.1 В состав общего отдела входит начальник отдела и делопроизводитель.
- 3.2 Работа в общем отделе осуществляется следующими специалистами: начальником отдела и делопроизводителем.
- 3.3 Права и обязанности сотрудников общего отдела предусмотрены в должностных инструкциях.
- 3.4 Работники общего отдела назначаются на должность и освобождаются от должностей директором филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске

IV Функции

Общий отдел выполняет следующие функции:

- 4.1 Ведение делопроизводства в филиале.
- 4.2 Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции.
- 4.3 Работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие подразделения филиала документов текущего делопроизводства, в том числе приказы и распоряжения директора.
- 4.4 Контроль за сроками исполнения документов, их правильным оформлением.
- 4.5 Формирование дел и, в случае необходимости, сдача их на хранение в архив.
- 4.6 Методическое руководство делопроизводством в структурных подразделениях филиала, контроль за правильным формированием, хранением дел.

- 4.7 Обеспечение режима доступа к документации и использование информации, содержащейся в ней.
- 4.8 Разработку и внедрение новых технологических процессов работы с документами.
- 4.9 Разработку и осуществлению мероприятий по улучшению деятельности общего отдела.
- 4.10 Организацию копировальных и множительных работ.
- 4.11 Регистрацию командировочных удостоверений и предписаний.
- 4.12 Реализацию перечисленных функций в условиях, предусмотренных правилами и нормативами охраны труда, внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

V Полномочия

- 5.1 Качественно и своевременно выполнять поставленные перед общим отделом задачи и возложенные функции, определенные настоящим положением
- 5.2 Запрашивать и получать от структурных подразделений филиала информацию для осуществления возложенных на общий отдел.
- 5.3 Вносить на усмотрение директора филиала предложения по совершенствованию структуры отдела.
- 5.4 Вносить предложения по созданию условий для нормальной организации работы с документами.
- 5.5 Вносить предложения по совершенствованию работы с документами.
- 5.6 Подписывать и визировать документы в пределах компетенции, установленной для деятельности общего отдела.
- 5.7 Требовать от руководителей структурных подразделений исполнения документов, решений директора в установленные сроки.

VI Ответственность

Общий отдел несет ответственность за невыполнение возложенных на него функций.

- 6.1 За нарушение установленного порядка работы с документацией, утрату, порчу документов, находящихся на хранении в отделе.
- 6.2 За соблюдение режима секретности или конфиденциальности.
- 6.3 За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.
- 6.4 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующими административными, уголовными и гражданскими законами РФ.
- 6.5 За причинение материального ущерба, в пределах действующего трудового и гражданского законов РФ.
- 6.6 За соблюдение требований правил, инструкций и других нормативных документов по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

VII Взаимосвязи

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, общий отдел взаимодействует:

- 7.1 С директором филиала по вопросам деятельности общего отдела.
- 7.2 Со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам - ведения делопроизводства,

- организации контроля и проверки исполнения сроков,
 - подготовки и предоставления документов,
 - передачи входящей и приема исходящей информации,
 - по обеспечению оргтехники, оборудованием, канцелярскими принадлежностями,
 - обеспечению ремонта оргтехники, копировально-множительного оборудования.
- 7.3 С юридическим отделом по вопросам, связанным с подготовкой документов.