

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Комарова Светлана Юриевна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 26.01.2021 08:15:22
Уникальный программный ключ:
43ba42f5deae4116bbfcb09ac98e3910003127ed1add207cbee414912098d7a

Приложение
к приказу № 285/ОД от 20.03.2019.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
(ФГБОУ ВО Омский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ
ректор ФГБОУ ВО Омский ГАУ

_____ О.В. Шумакова
«20» марта 2019 г.
на основании решения учёного совета
университета
от «20» марта 2019 года
(протокол № _8)

ПОЛОЖЕНИЕ об общем отделе ФГБОУ ВО Омский ГАУ

1. Общие положения

1.1. Положение об общем отделе ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – Положение) является внутренним локальным нормативным актом, входящим в структуру организационных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (далее – университет), а также в структуру документов системы качества (далее – СК) университета, определяет организационное положение и правовой статус общего отдела ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – общий отдел) в организационной структуре университета, регламентирует основы его деятельности и компетенции.

1.2. Положение применяется сотрудниками общего отдела, администрацией и органами управления университета, а также взаимодействующими с общим отделом подразделениями, службами и должностными лицами.

1.3. Общий отдел является общеуниверситетским структурным подразделением.

1.4. Полное действующее официальное наименование отдела – общий отдел федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина».

1.5. Сокращенное наименование отдела: общий отдел ФГБОУ ВО Омский ГАУ (для употребления в приказах, распоряжениях, обращающихся внутри университета).

1.6. Аббревиатурное сокращение: общий отдел (для употребления во внутренней планирующей и отчётной документации, информационных документах и рабочих материалах, для использования в информационных системах университета).

1.7. В структуру общего отдела входит архив.

1.8. Общий отдел имеет круглую печать со своим наименованием. Для выполнения возложенных функций общий отдел имеет необходимые штампы. Для обеспечения административно-хозяйственной деятельности университета общий отдел использует круглую печать с изображением Государственного герба Российской Федерации. Проставление оттиска гербовой печати на документах регламентируется приказом ректора.

1.9. В своей деятельности общий отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 19.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании РФ» (с изменениями и дополнениями);
- действующим законодательством РФ в сфере информации, делопроизводства и архивного дела;
- правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Федеральной архивной службы Российской Федерации;
- действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления;
- Уставом ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- коллективным договором ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- настоящим Положением и инструкцией по делопроизводству;
- локальными нормативно-правовыми актами университета.

1.10. Реорганизация (в том числе ликвидация) общего отдела производится приказом ректора университета на основании решения ученого совета университета с соблюдением действующего законодательства РФ.

1.11. Срок действия настоящего Положения – до замены новым. В текст Положения могут быть внесены изменения и дополнения в установленном в университете для нормативно-правовых документов данного вида порядке.

2. Цели и задачи общего отдела

2.1. Целью деятельности общего отдела является организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения, а также соблюдение правил, обеспечивающих юридическую силу документов, соответствие их действующему законодательству, правильность оформления, качество содержания.

2.2. В рамках реализации указанной цели общего отдела решает следующие задачи:

2.2.1. Нормативное обеспечение, организация, управление и сопровождение документационного обеспечения деятельности университета и в комплектовании, обеспечении сохранности, учете и использовании архивного фонда документов, образованных в процессе деятельности университета.

2.2.2. Постановка и совершенствование делопроизводства в университете.

2.2.3. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.

2.2.4. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.2.5. Оптимизация системы документооборота в университете.

2.2.6. Организация правильного учета и регистрации корреспонденции.

2.2.7. Обеспечение контроля за выполнением распорядительных документов вышестоящих органов, руководства вуза и заявлений студентов и граждан.

2.2.8. Организация использования и хранения документальных материалов, законченных делопроизводством.

2.2.9. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства университета.

2.2.10. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений университета по вопросам делопроизводства и архивного дела.

2.2.11. Разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами, принятие мер по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом.

2.2.12. Разработка практических рекомендаций по рациональной организации документооборота, внедрению и эффективному использованию средств оргтехники.

2.2.13. Участие в разработке проектов локальных нормативных актов, устанавливающих единые требования по оформлению документов и порядок работы с ними.

2.2.14. Ведение реестра локально-нормативных актов университета.

3. Функции общего отдела

3.1. Обеспечивает единый порядок документирования в университете, организации работы с документами, контроля их исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами

3.2. Контролирует ведение делопроизводства в структурных подразделениях университета.

3.3. Организует доставку, получение и отправку корреспонденции.

3.4. Осуществляет экспедиционную обработку входящей корреспонденции, регистрацию, учет, передачу в структурные подразделения или на рассмотрение ректору (проректорам по направлениям) и, после получения соответствующей резолюции исполнителям, в том числе корреспонденции, полученной по факсу и электронной почте, ведет справочную работу по ней.

3.5. Осуществляет систематический контроль за своевременным прохождением и исполнением документов в соответствии с резолюциями ректора и проректоров университета, анализ состояния исполнительной документации.

3.6. Осуществляет регистрацию исходящих документов и своевременную отправку документов через почтовые отделения.

3.7. Обеспечивает своевременную регистрацию приказов и распоряжений ректора, доведение их до сведения заинтересованных должностных лиц согласно листа ознакомления.

3.8. Осуществляет отметку прибывших в командировку.

- 3.9. Осуществляет учет, хранение, выдачу, проверку наличия служебных документов
- 3.10. Обеспечивает организацию приёма, регистрации за своевременным и полным рассмотрением письменных обращений граждан.
- 3.11. Обеспечивает и осуществляет справочно-информационное обслуживание по документам.
- 3.12. Организует контроль за качеством подготовки и оформления документов, соблюдением установленной процедуры согласования и удостоверения документов.
- 3.13. Обеспечивает соответствующий режим доступа к бумажным и электронным документам, формируемым и хранящимся в общем отделе, использования информации, содержащейся в них.
- 3.14. Осуществляет выдачу копий, хранящихся в общем отделе документов, архивных справок и заверение документов в установленном порядке.
- 3.15. Заверяет гербовой печатью подписи работников на документах, относящихся к деятельности университета.
- 3.16. Осуществляет работу по использованию, хранению, изготовлению, учету и уничтожению гербовой печати, печатей и штампов университета.
- 3.17. Организует разработку и формирование сводной номенклатуры дел университета, и осуществляет контроль за соблюдением утвержденной номенклатуры дел. Согласовывает номенклатуру дел филиала.
- 3.18. Обеспечивает формирование, оформление, учет и хранение дел, заводимых в общем отделе в соответствии с номенклатурой дел, подготовку и своевременную передачу дел общего отдела с постоянным и долгосрочным сроком хранения на архивное хранение, а также отбор и уничтожение служебных документов и дел с истекшими сроками хранения, не подлежащих архивному хранению.
- 3.19. Организует работу архива университета в соответствии с действующими нормами. Обеспечивает соблюдение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.
- 3.20. Осуществляет методическое руководство постановкой делопроизводства в структурных подразделениях и контроль за его состоянием.
- 3.21. Организует повышение квалификации работников общего отдела.
- 3.22. Представляет руководству университета сведения по вопросам делопроизводства и контроля исполнения.
- 3.23. Обеспечивает факсимильную связь с организациями.
- 3.24. Принимает все необходимые меры по охране труда работников общего отдела, по выполнению ими правил техники безопасности, соблюдению трудовой дисциплины, противопожарных мер и Правил внутреннего трудового распорядка университета.
- 3.29. Осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения стоящих перед общим отделом задач в соответствии со своей компетенцией и действующим законодательством.

4. Права, организация деятельности и руководство

4.1. Руководство общим отделом осуществляет начальник общего отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета.

4.2. В период отсутствия начальника общего отдела (командировки, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое ректором университета в порядке, установленном в университете.

4.3. Общий отдел подчиняется непосредственно ректору университета.

4.3. Структура, штатное расписание и численность общего отдела утверждается ректором университета. Сотрудники общего отдела работают на условиях трудового или гражданско-правового договоров. Должностные обязанности сотрудников и квалификационные требования к ним определяются должностными инструкциями.

4.4. Сотрудники общего отдела назначаются на должность, перемещаются и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению начальника общего отдела.

4.5. При ликвидации общего отдела увольнение сотрудников производится с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. Мониторинг действующей внешней и внутренней нормативно-правовой и нормативно-методической базы деятельности общего отдела, а также динамики изложенных в них конкретных требований к выполняемым общим отделом работам организуется его начальником.

4.7. Начальник общего отдела имеет право:

- запрашивать во всех структурных подразделениях университета информацию, документы, материалы, необходимые для выполнения функций в пределах своих должностных обязанностей;

- вносить предложения по совершенствованию деятельности общего отдела;

- присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления университета;

- представлять университет во внешних мероприятиях, организуемых и проводимых по профилю деятельности общего отдела в рамках предоставленных полномочий;

- участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью общего отдела, выносить на рассмотрение соответствующие вопросы;

- участвовать в работе общеуниверситетских комиссий, осуществляющих проверку и оценку деятельности университета;

- отстаивать свои интересы в долгосрочном, текущем и оперативном планировании деятельности университета;

- составлять заявки на материально-техническое обеспечение общего отдела.

4.8. Обязанности начальника общего отдела:

- принимать решения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками общего отдела;

- обеспечивать поддержание в актуальном состоянии пакета базовых организационных документов общего отдела;
- распределять обязанности между сотрудниками общего отдела и осуществлять текущий анализ и оценку деятельности каждого сотрудника, уровень выполнения им должностных функций;
- разрабатывать в установленном в университете порядке проект изменений и дополнений в Положение об общем отделе и архиве;
- разрабатывает в установленном в университете порядке инструкцию по делопроизводству;
- подписывать и согласовывать в пределах своих компетенций локальные нормативно-правовые акты, осуществлять контроль за их исполнением;
- обеспечивать соблюдение работниками общего отдела законодательства РФ, служебной дисциплины, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;
- обеспечивать эффективное использование и сохранность имущества общего отдела.

4.9. Для выполнения своих обязанностей сотрудники общего отдела имеют право:

- запрашивать в установленном в университете порядке, в т.ч. с использованием средств связи, информацию, необходимую для реализации полномочий в установленной сфере деятельности;
- проводить проверку достоверности предоставленной информации;
- визировать документы, относящиеся к сфере деятельности общего отдела;
- вносить в установленном в университете порядке на рассмотрение администрации и коллегиальных органов управления университета предложения по вопросам в пределах своей компетенции;
- инициировать создание совещательных экспертных и иных рабочих органов в установленном в университете порядке;
- оказывать методическую и консультационную помощь структурным подразделениям университета по направлениям, входящим в компетенцию общего отдела;
- устанавливать и поддерживать связи со всеми заинтересованными лицами;
- пользоваться оборудованием, источниками информации в порядке, установленном Уставом университета.

4.10. Обязанности, выполняемые сотрудниками общего отдела для реализации своих функций:

- качественное выполнение функций, указанных в должностных инструкциях;
- мониторинг и систематизация внутренней и внешней информации, необходимой для реализации определённых общему отделу настоящим Положением задач, а также для формирования сводных отчётных данных и информационных материалов по университету;
- соблюдение законодательства Российской Федерации, общепризнанных принципов и норм российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также норм, предусмотренных уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка настоящим Положением и иными

локальными нормативными актами университета;

- соблюдение требований охраны труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- бережное отношение к имуществу университета.

4.11. Сотрудники общего отдела несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- несвоевременность, неполноту, недостоверность предоставляемой информации;
- невыполнение приказов, распоряжений, указаний ректора и непосредственного руководителя, нормативных документов по вопросам, относящимся к их компетенции;
- разглашение информации, сведений, носящих конфиденциальный характер;
- несоблюдение установленного трудового распорядка.

4.12. При осуществлении своей деятельности общий отдел должен выполнять требования нормативно-правовых актов университета по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороны и защищенности от других чрезвычайных ситуаций, а также по вопросам защиты персональных данных. Начальник общего отдела отвечает за соблюдение перечисленных требований и выполнение связанных с ними мероприятий, включая проведение с персоналом в установленном порядке и объеме инструктажей по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и др.

4.13. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на общий отдел задач и функций несет начальник общего отдела, степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

4.14. Оплата труда работников отдела осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО Омский ГАУ (приложение к Коллективному договору ФГБОУ ВО Омский ГАУ) и иными нормативными актами университета, регламентирующими условия оплаты труда, включая условия премирования по его результатам.

4.15. Деятельность общего отдела организуется в соответствии с годовыми планами его работы, согласуемыми и утверждаемыми в установленном в университете порядке. Годовое планирование деятельности общего отдела осуществляется на основе: перечня обязательных регламентных работ по общему отделу.

4.16. Отчет о работе общего отдела формируется за каждый квартал и по состоянию на 31 декабря текущего года.

4.17. Показатели деятельности общего отдела регламентируются положениями, действующими в университете, и учитываются в отчетах деятельности университета.

5. Имущество и финансово-экономическая деятельность

5.1. Для качественного осуществления задач и функций, выполнения им установленных требований к уровню информатизации и безопасности

деятельности, общий отдел в установленном порядке обеспечивается служебными помещениями, а также соответствующими специфике деятельности общего отдела материально-техническими средствами, оборудованием и расходными материалами.

5.2. Общий отдел в пределах представленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренным настоящим Положением, на материально-технической базе университета и несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества, закрепленное за ним для осуществления его деятельности.

5.3. Источниками формирования имущества и финансов, находящихся в распоряжении общего отдела, являются:

- субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также субсидий на иные цели, в соответствии с законодательством РФ;

- средств, полученных от приносящей доход деятельности, в соответствии с пунктом 1.8 Устава;

- средств, полученных университетом за счет грантов (проектов), предоставленных в соответствии с законодательством РФ;

- средств, безвозмездно полученных на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц, включая средства бюджетов субъектов федерации и (или) местных бюджетов в рамках реализации муниципальных программ, по договорам и соглашениям, полученные в имущественной форме и/или в форме выполнения работ, оказания услуг посредством дарения, спонсорской поддержки и пожертвования юридическими или физическими лицами;

- иных источников, предусмотренных Уставом университета, законодательством РФ.

5.4. Расходы общего отдела, непосредственно связанные с его деятельностью, предусмотренной настоящим Положением, осуществляются в соответствии с утвержденным ректором университета планом работы подразделения и сметой расходов, которая предусматривает штатное расписание, размеры оплаты труда и источники финансирования лиц, участвующих в деятельности подразделения в соответствии с Уставом университета, настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

6. Взаимоотношения и связи

В ходе реализации своих полномочий общий отдел взаимодействует с другими подразделениями университета, внешними организациями в пределах своих компетенций, определенных настоящим Положением.

7. Документация

В целях обеспечения реализации основных задач общего отдела обязательным является наличие следующих документов:

- Положение об общем отделе ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- Положение об Архиве;
- Положение об экспертной комиссии ценности документов;
- Инструкцию по делопроизводству;
- должностные инструкции;
- номенклатура дел общего отдела;
- сводную номенклатуру дел университета;
- перспективные планы работы общего отдела;
- календарные планы работы общего отдела;
- инструкции по соблюдению правил и техники безопасности, правил противопожарной безопасности;
- журнал инструктажа по технике безопасности;
- иные документы в соответствии с направлением деятельности.