РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ

Решение Ученого совета
Ставропольского филиала РАНХиГС
от 28 июля 2021 г. протокол №15

Приложение №12 к приказу
Ставропольского филиала РАНХиГС
от 28 июля 2021 г. №199-д

Положение об общем отделе Ставропольского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Общий отдел (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Ставропольского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Филиал) и подчиняется непосредственно директору Филиала.

1.2. В своей деятельности общий отдел руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Академия), Положением о Филиале, локальными актами, Положением об общем отделе.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность общего отдела, определяет его основные задачи, функции, права, обязанности, ответственность работников отдела, взаимодействие с другими структурными подразделениями Филиала, сторонними организациями и их представителями.

1.4. Общий отдел создан с целью организации, методического руководства, контроля и совершенствования работы по документационному обеспечению (делопроизводству) управления Филиала и его структурных подразделений, в том числе системы электронного документооборота (далее – СЭД)

1.5. Положение об общем отделе и изменения в нем в установленном порядке принимаются на заседании Ученого совета и утверждаются директором Филиала.

1.6. Должностные права и обязанности работников Отдела, условия их труда определяются заключаемыми трудовыми договорами, должностными инструкциями в соответствии с трудовым законодательством. Должностные инструкции утверждаются директором Филиала.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1F540A8D0E720DFFFE56D884D69A9652
Владелец: Васильев Юрий Владимирович
Действителен: с 26.03.2026 до 19.06.2027

2. Основные задачи и организация деятельности Отдела

2.1. Основными задачами Отдела *являются*:

2.1.1. Организация и ведение документационного оборота.

2.1.2. Осуществление приема и регистрации входящих документов, сортировка, учет, и сохранность документов, своевременная передача документов для резолюции руководства и затем – в структурные подразделения Филиала.

2.1.3. Рассылка исходящей корреспонденции, с предварительной проверкой правильности оформления документов и наличия соответствующих реквизитов, приложений, подписей и пр.

2.1.4. Оформление и регистрация приказов и распоряжений директора Филиала, своевременное их размножение и направление копий заинтересованным подразделениям Филиала.

2.1.5. Обеспечение контроля за исполнением распорядительных документов вышестоящих органов, Академии, рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, а также за соблюдением подразделениями сроков исполнения приказов, документов и дел, находящихся на исполнении.

2.1.6. Составление номенклатуры дел Филиала и осуществление контроля правильности ведения и формирования дел структурными подразделениями Филиала в соответствии с номенклатурой дел.

2.1.7. Подготовка к сдаче в архив законченных производством дел номенклатуры Отдела.

2.1.8. Совершенствование форм и методов делопроизводства, в том числе СЭД, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Филиале.

2.1.9. Обеспечение сохранности и использования печати Отдела, углового штампа Филиала.

3. Функции

3.1. Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами, *осуществляет следующие функции*:

3.1.1. Разработка и внедрение предложений по совершенствованию системы делопроизводства в Филиале.

3.1.2. Разработка инструкций по делопроизводству, номенклатуры дел Филиала.

3.1.3. Методическое руководство организацией и осуществлением делопроизводства в структурных подразделениях Филиала, регулярное консультирование работников структурных подразделений, ответственных за делопроизводство.

3.1.4. Организация правильного учета, хранения распоряжений ректора Академии, директора Филиала, входящей, исходящей корреспонденции, выполнение информационно-справочной работы по этим документам.

3.1.5. Периодическое изучение состояния делопроизводства в структурных подразделениях Филиала.

3.1.6. Обеспечение хранения и оперативного использования документной информации.

4. Права и обязанности работников Отдела

4.1. Для решения поставленных задач и выполнения возложенных функций работники Отдела *имеют право*:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений филиала документы и информацию, необходимые для выполнения его задач и функций, в том числе СЭД.

4.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Филиала предложения по совершенствованию делопроизводства в Филиале.

4.1.3. Возвращать исполнителям документы, оформленные с нарушением установленных правил делопроизводства.

4.1.4. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные приказами и иными локальными нормативными актами Филиала, регулирующими деятельность Отдела.

4.1.5. Пользоваться компьютерной, множительной и иной техникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Филиале, необходимыми для обеспечения деятельности Филиала.

4.2. Работники Отдела *обязаны*:

4.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Филиала.

4.2.2. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.3. В установленные сроки выполнять решения Ученого совета Академии и Филиала, приказы и распоряжения ректора Академии и директора Филиала, а также поручения директора Филиала и заместителей директора.

4.2.4. Соблюдать решения и указания Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Исполнять решения и указания ректора Академии и директора Филиала, Ученого совета Академии и Филиала, Совета директоров Академии и директората Филиала.

4.2.5. Соблюдать требования охраны труда и правила противопожарной безопасности.

5. Взаимодействие Отдела

5.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Филиала, исходя из возложенных на него функций и полномочий.

5.2. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала по вопросам:

- документооборота;
- организационным вопросам;
- номенклатуры дел.

5.3. При реорганизации Отдела документы по основной деятельности, имеющиеся в Отделе, передаются правопреемнику, а при ликвидации Отдела – в архив Филиала.

6. Ответственность

6.1. За ненадлежащее и несвоевременное исполнение своих функций работники Отдела несут ответственность, согласно Трудовому законодательству Российской Федерации.

6.2. За нарушение требований охраны труда, правил пожарной безопасности, несоблюдение внутреннего распорядка работники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

6.3. Работники Отдела несут ответственность за сохранность и функционирование переданных отделу технических средств и оборудования.