



СТУ СМК 03.15. 2015

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Документированная процедура

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Общий отдел ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ**

**ПРИНЯТО**

Ученым советом  
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ  
Протокол № 10 от 10.12.2015 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВО Ставропольский  
ГАУ профессор



**В.И. Трухачев**

10 декабря 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ  
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ**

**СТУ СМК 03.15. 2015**

**Версия 03**

**Ставрополь 2015 г.**

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник общего отдела	Демичева И.В.	09.12.2015 г.
Проверил	Руководитель центра управления качеством образования	Хохлова Е.В.	09.12.2015 г.
Версия: 03			Стр. 1 из 8



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Общего отдела ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ (далее - Университет).

1.2. Общий отдел осуществляет документационное обеспечение деятельности Университета.

1.3. Общий отдел является самостоятельным структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.4. В своей деятельности Общий отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, организационно-распорядительными документами Университета и настоящим положением.

1.5. Деятельность Общего отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальник отдела

1.6. Начальник общего отдела и другие работники назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Общего отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

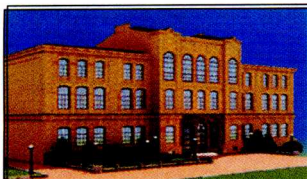
1.8. Общий отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет.

1.9. Начальник Общего отдела:

- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения ректора университета об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;



- вносит руководству Университета предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;
- участвует в подборе и распределении кадров отдела, вносит руководству Университета предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;
- осуществляет контроль над исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

1.10. В период отсутствия начальника общего отдела его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или другой работник, назначенный приказом ректора Университета.

1.11. Начальник Общего отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.12. Общий отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание Общего отдела утверждаются ректором Университета.

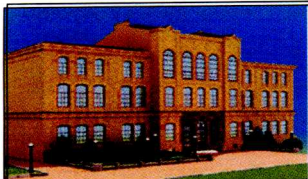
## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОБЩЕГО ОТДЕЛА

2.1. Совершенствование системы делопроизводства в Университете.

2.2. Оптимизация системы документооборота в Университете.

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

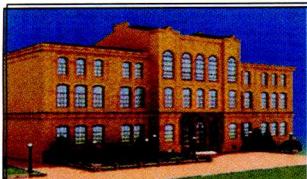
2.4. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.



- 2.5. Контроль над прохождением и исполнением документов в Университете.
- 2.6. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.7. Повышение уровня подготовки работников Университета в области делопроизводства.
- 2.8. Решение иных задач.

### 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОБЩЕГО ОТДЕЛА

- 3.1. Документационное обеспечение деятельности Университета.
- 3.2. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.
- 3.3. Контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением.
- 3.4. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства Университета, формирование дел и сдача их на хранение.
- 3.5. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в Университете.
- 3.6. Контроль за принятием и регистрацией корреспонденции, передачей документов на исполнение, оформлением регистрационных карточек, созданием банка данных.
- 3.7. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях Университета, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.
- 3.8. Печать и размножение служебных документов.
- 3.9. Участие в подготовке созываемых руководством Университета совещаний, организация их технического обслуживания, оформление командировочных документов, регистрация работников, прибывающих в командировку.
- 3.10. Подготовка и представление руководству Университета информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности Университета и исполнительской дисциплины.
- 3.11. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета.
- 3.12. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами Университета.



3.13. Контроль своевременной отправки исполненных документов по адресам;

3.14. Осуществление приема, обработка, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи.

3.15. Общий отдел обеспечивает хранение гербовой печати университета, под личную ответственность начальника общего отдела.

#### 4. ПРАВА ОБЩЕГО ОТДЕЛА

4.1. Общий отдел имеет право:

- получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководства Университета и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Университета по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководству Университета;

- возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

- вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в Университете;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Общего отдела и других структурных подразделений Университета по своему профилю деятельности;

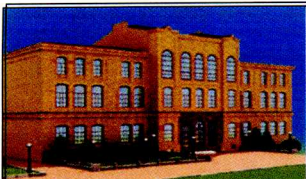
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Общего отдела.

4.2. Начальнику общего отдела дополнительно предоставляется право:

- Требовать надлежащего оформления документов, предназначенных для отправки адресатам.

- Возвращать корреспонденцию при недостатке вложений или неправильном ее оформлении.

- Проверять качество оформления документов.



- Проверять состояние текущего делопроизводства в подразделениях университета.
- Информировать ректора о фактах нарушения установленного порядка оформления документов работниками университета.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

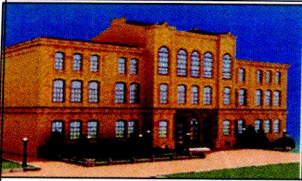
5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Общий отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.2. Начальник Общего отдела несет персональную ответственность за:

- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующим законодательством РФ;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела.

5.3. Степень ответственности других работников Общего отдела устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством РФ.





ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ  
Положение об Общем отделе  
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

СТУ СМК 03.15. 2015

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ:

№№	Должность	Ф.И.О.	Подпись
1.	Проректор по учебной и воспитательной работе	Атанов И.В.	
2.	Проректор по дополнительному образованию	Лисова О.М.	
3.	Начальник ПФО	Стеклов А.Н.	
4.	Главный бухгалтер	Шатобина И.А.	
5.	Председатель профсоюза сотрудников университета	Хоришко П.А.	
6.	Ведущий юрист-консульт	Дридигер А.В.	