

Автономная некоммерческая организация высшего образования

«Российский новый университет»

(АНО ВО «Российский новый университет»)

Документ подписан квалифицированной электронной подписью

Сертификат: 033864C000B3AD5E6643C844F22150AEE

Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»"; АН

Действителен: с 30.09.2021 по 11.10.2022



УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО «РосНОУ»

В.А. Зернов

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ

I. Общие положения

1.1. Положение об общем отделе - правовой акт, определяющий организационно-правовое положение подразделения в структуре АНО ВО «РосНОУ», его задачи, функции, права, ответственность, а также взаимоотношения с другими структурными подразделениями Университета.

1.2. Общий отдел является структурным подразделением Университета, действует на основании Устава АНО ВО «РосНОУ» и в соответствии с Положением об общем отделе, Инструкцией по делопроизводству в Университете, Правилами работы архива.

1.3. Общий отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в области образования, информации, документации, организации делопроизводства и архивного дела, регламентирующими документальное обеспечение управления (ДОУ) с учетом специфики деятельности автономной некоммерческой организации.

1.4. В своей работе общий отдел подчиняется непосредственно проректору по развитию.

1.5. В зависимости от объема работы и численности сотрудников в состав общего отдела могут входить группы, бюро, сектора, подотделы или назначены ответственные лица по участкам и видам работ:

1.6. Штатное расписание и штаты общего отдела утверждаются ректором Университета.

1.7. В штатном расписании общего отдела могут быть предусмотрены следующие должности: начальника общего отдела, старшего инспектора, инспектора.

На указанные должности работники назначаются и освобождаются приказом ректора Университета по представлению проректора по развитию и рекомендации начальника общего отдела.

Общий отдел возглавляет начальник, на время отсутствия которого (в связи с болезнью, отпуском, командировкой и др.) его обязанности и права переходят к старшему инспектору отдела или к ответственному лицу, назначенному приказом ректора.

1.8. Организационно-правовое положение работников общего отдела и обеспечение условий для их эффективной работы регламентируют должностные инструкции, которые разрабатываются начальником общего отдела на каждую должность, согласовываются с проректором по развитию и утверждаются ректором Университета.

Должностные инструкции позволяют начальнику общего отдела объективно оценивать деятельность работников отдела и являются нормативной основой для применения к ним мер стимулирующего характера или административного воздействия.

Для повышения ответственности работников за выполнение должностных обязанностей в полном объеме каждый работник общего отдела знакомится со своей должностной инструкцией при приеме на работу либо после ее утверждения под роспись, при этом на первом экземпляре должностной инструкции работником проставляется ознакомительная виза по форме «С инструкцией ознакомлен(а) (подпись, дата)».

1.9. Режим работы сотрудников общего отдела определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

1.10. В целях обеспечения отделом выполнения возложенных на него функций и задач Университета в лице ректора закрепляет за общим отделом соответствующие помещения, оборудование, а также иное имущество и назначает лиц, материально ответственных за их сохранность и эксплуатацию.

1.11. Первые экземпляры Положения об общем отделе и должностных инструкций работников отдела хранятся в отделе кадров Университета, копии - у начальника общего отдела и подлежат замене новыми после их утверждения. Сроки хранения этих документов определяются в соответствии с Номенклатурой дел.

II. Цели и задачи.

Основные комплексы целей и задач, стоящих перед общим отделом, включают в себя:

2.1. Непосредственное обеспечение документирования управленческой деятельности;

2.2. Организацию работы с документами в Университете;

2.3. Совершенствование форм и методов работы с документами.

2.4. Оказание методической помощи структурным подразделениям Университета по вопросам делопроизводства.

III. Функции.

3.1. Цели и задачи, стоящие перед общим отделом, определяют ее функции.

3.2. Задача обеспечения документирования управленческой деятельности решается следующими функциями:

- разработка и проектирование фирменных бланков Университета, обеспечение их изготовления;

- обеспечение изготовления документов, их копирования и тиражирования;

- контроль за качеством подготовки и оформления документов, соблюдением установленной в Университете процедуры согласования и удостоверения документов.

3.3. Задача организации работы с документами в Университете решается выполнением следующих функций:

- обеспечение единых требований по оформлению документов и порядок работы с ними;

- установление единого порядка прохождения документов (документооборота Университета);

- систематизация подлинников документов, обеспечение их хранения и использования;

- осуществление экспедиционной обработки, прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи;

- обеспечение соответствующего режима доступа к бумажным документам, формируемым и хранящимся в общем отделе;

- выдача копий, хранящихся в общем отделе документов, заверенных в установленном порядке;

- составление сводной номенклатуры дел Университета;

- контроль за исполнением документов;
- организация работы с обращениями граждан;
- обеспечение защиты документной информации.

3.4. Задача совершенствования форм и методов работы с документами включает в себя:

- разработку и переработку нормативных, инструктивных, методических документов по документальному обеспечению управления и доведения их до сведения работников Университета;
- методическое руководство и контроль за соблюдением установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Университета;
- повышение квалификации работников Университета и их консультирование по вопросам работы с документами;
- упорядочение документации, проведение работ по унификации форм документов, применяемых в деятельности Университета;
- разработку и внедрения новых форм и методов работы с документами, совершенствование документооборота Университета, повышение исполнительской дисциплины при работе с документами;
- постановку задач на разработку или совершенствование автоматизированных информационных систем и баз данных для работы с документами.

IV. Права.

Общий отдел наделяется правами:

4.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы и методы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и функциями отдела.

4.2. Вносить на усмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию структуры отдела, внесению изменений в его штатное расписание, по стимулированию и дисциплинарным взысканиям сотрудников отдела.

4.3. Вносить предложения по созданию необходимых условий для нормальной организации работы с документами (обеспечению соответствующими помещениями, техникой, канцелярскими принадлежностями, оборудованием рабочих мест и т.п.), а также условий для их сохранности.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию работы с документами в Университете.

4.5. Требовать от руководителей структурных подразделений и сотрудников, ответственных за ведение документации в отделе, выполнения установленных правил работы с документами.

4.6. Запрашивать у руководителей и сотрудников структурных подразделений информацию, необходимую для документального обеспечения управления.

4.7. Знакомиться с проектами решений ректора Университета, касающимися деятельности общего отдела.

4.8. Подписывать и визировать документы в пределах компетенции, установленной для руководителя общего отдела.

4.9. Требовать от руководителей структурных подразделений исполнения документов, решений и постановлений ректората в установленные сроки.

4.10. Обращаться к руководству Университета за оказанием содействия в исполнении должностных обязанностей и прав.

4.11. Представлять интересы Университета в различных организациях, учреждениях, на предприятиях в соответствии со своей компетенцией или по поручению руководства Университета.

4.12. Принимать непосредственное участие в работе конференций, семинаров и совещаний по вопросам документального обеспечения управления.

4.13. Хранить и пользоваться в служебных целях основной печатью АНО ВО «РосНОУ».

V. Ответственность.

Общий отдел несет ответственность за невыполнение возложенных на него функций.

5.1. Общий отдел несет ответственность за нарушение установленного порядка работы с документами в Университете, утрату или порчу документов, находящихся в общем отделе на ответственном хранении.

5.2. Общий отдел несет ответственность за несоблюдение режима секретности или конфиденциальности в работе с документами.

5.3. Общий отдел несет в установленном трудовым законодательством порядке ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, невыполнение указаний и поручений руководства Университета, касающихся деятельности общего отдела.

5.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения.

6.1. Трудовые отношения работников общего отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6.2. В процессе выполнения функций, возложенных на общий отдел, он взаимодействует с руководством Университета, всеми структурными подразделениями, вспомогательными службами и отдельными работниками, архивом по вопросам организации работы с документами.

Начальник общего отдела



И.И. Леонова
06.10. 2015 г.

Согласовано:
Проректор по развитию



Е.В. Лобанова
06.10. 2015г.