



СТО

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
об общем отделе ФГБОУ ВО СПбГАУ

СМК-СТО- / 2018



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО СПбГАУ

Е.В. Жгулев

08 февраля 2018 г.

Рассмотрено на заседании
Ученого совета ФГБОУ ВО СПбГАУ
06 февраля 2018 г. протокол №2

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ**ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ ФГБОУ ВО СПбГАУ**

СМК-СТО- / - 2018

Дата введения
08 февраля 2018 г.Санкт-Петербург
2018

	Должность	Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Начальник общего отдела	Клепикова Н.Ф.	
Согласовали	Проректор по учебно-методической работе и информатизации	Федорков А.И.	
	Начальник отдела кадров	Самсонова Н.Ф.	
Экспертиза	Главный юрист	Байдов С.П.	
Проверил	Директор Центра учебно-методического и нормативного обеспечения образования	Бердникова Е.В.	
			стр. 1

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 **РАЗРАБОТАНО** общим отделом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет».

2 **ПРИНЯТО** на заседании Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» 06 февраля 2018 г., протокол №2.

3 **ВВЕДЕНО** в действие приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» от 08 февраля 2018 г., №80.

4 **ВЕРСИЯ 3.0**

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано:

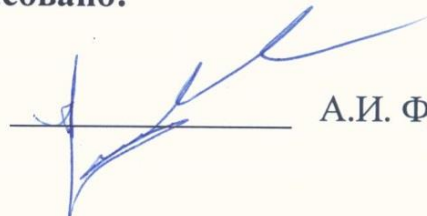
Начальник общего отдела



Н.Ф. Клепикова

Согласовано:

Проректор по
учебно-методической работе
и информатизации



А.И. Федорков

Начальник отдела кадров



Н.Ф. Самсонова

Экспертиза проведена:

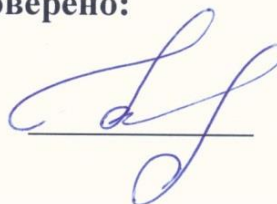
Главный юрист



С.П. Байдов

Проверено:

Директор Центра учебно-
методического и нормативного
обеспечения образования



Е.В. Бердникова

СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения.....	5
2	Нормативные ссылки.....	6
3	Общие положения.....	7
4	Задачи и функции.....	9
5	Права.....	12
6	Взаимодействие с другими подразделениями СПбГАУ и сторонними организациями.....	13
7	Ответственность.....	14

1 Назначение и область применения

1.1 Положение об общем отделе ФГБОУ ВО СПбГАУ (далее – Положение) устанавливает цели, задачи, функции общего отдела (далее – Отдел) определяет его состав и структуру, а также основные направления взаимодействия Отдела с другими структурными подразделениями в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (далее – Университет, СПбГАУ).

1.2 Настоящее Положение является обязательным для выполнения всеми работниками Университета.

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- распорядительные, инструктивные и нормативные документы Министерства образования и науки РФ, Министерства сельского хозяйства РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- Устав ФГБОУ ВО СПбГАУ;
- Коллективный договор администрации и трудового коллектива сотрудников ФГБОУ ВО СПбГАУ;
- организационные, распорядительные и нормативные документы Университета.

3 Общие положения

3.1 Общий отдел является структурным подразделением Университета.

3.2 Общий отдел создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора СПбГАУ.

3.3 Основной целью деятельности является организация и обеспечение документирования деятельности Университета.

3.4 Общий отдел возглавляет начальник.

3.5 Начальник общего отдела принимается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по учебно-методической работе и информатизации.

3.6. Общий отдел подчиняется непосредственно проректору по учебно-методической работе и информатизации.

3.7. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, указами Президента РФ;

- нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ; Министерства сельского хозяйства РФ,

- методическими рекомендациями Государственной Архивной службы Российской Федерации,

- действующими нормативными документами по вопросам документационного обеспечения управления,

- Уставом СПбГАУ,

- решениями Ученого совета Университета

- Правилами внутреннего трудового распорядка

- Коллективным договором;
- локальными нормативными актами Университета по направлению деятельности,
- приказами и распоряжениями ректора Университета, распоряжениями и указаниями проректоров;
- Инструкцией по делопроизводству СПбГАУ
- настоящим Положением.

3.8. Отдел, являясь структурным подразделением Университета, пользуется всеми правами и льготами, предоставляемыми Университету законодательством и другими нормативными актами РФ.

3.9. Структура и штатное расписание отдела утверждаются ректором Университета по представлению проректора по учебно-методической работе и информатизации в соответствии с задачами, стоящими перед отделом.

3.10. Должностные инструкции сотрудников отдела разрабатываются начальником общего отдела и утверждаются ректором Университета.

Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

4 Задачи и функции

4.1 Основными задачами деятельности отдела являются:

4.1.1 Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, совершенствование форм и методов работы с документами в Университете в соответствии с Инструкцией по делопроизводству СПбГАУ.

4.1.2 Совершенствование системы делопроизводства в Университете.

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

4.1.4 Организация доставки, получения и отправки корреспонденции.

4.1.5 Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, формирование дел и сдача их на хранение.

4.1.6 Организация своевременного рассмотрения поступающих документов, осуществление контроля сроков исполнения документов и правильностью их оформления.

4.1.7 Оказание методической помощи структурным подразделениям в оформлении документов и консультирование работников Университета по вопросам оформления документов и ведения делопроизводства.

4.1.8 Разработка и внедрение нормативных и методических документов по ведению делопроизводства в Университете.

4.1.9 Установление единых норм документирования и правил работы с документами во всех структурных подразделениях Университета.

4.1.10 Сокращение документооборота и унификация форм документов.

4.1.11 Формирование сводной номенклатуры дел СПбГАУ.

4.1.12 Повышение уровня подготовки работников общего отдела в области делопроизводства.

4.2. В соответствии с задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.2.1. Документационное обеспечение деятельности Университета.

4.2.2 Получение и отправление всей почтовой корреспонденции (ценных писем, заказных писем, посылок, бандеролей, а также заграничной корреспонденции), приходящей в адрес университета, в отделении связи.

4.2.3 Осуществление экспедиционной обработки, приема, регистрации, учета, хранения, доставки и рассылки корреспонденции (поступающей, отправляемой, внутренней).

4.2.4 Организация отправки корреспонденции: регистрация, осуществление предпочтовой подготовки почтовых отправлений (упаковка бандеролей, посылок), оформление сопроводительной документации и отчетности. Ведение информационно-справочной работы по документам.

4.2.5 Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения Университета документов текущего делопроизводства, (в отдельных случаях, конкретным исполнителям, в т.ч. подлинников организационно-распорядительных документов: приказов, распоряжений).

4.2.6 Контроль за правильностью оформления документов, сроками исполнения документов в соответствии с резолюциями ректора Университета.

4.2.7 Организация изготовления, хранения, учет и использование в установленном порядке гербовой печати Университета со знаком «*»,

печатей общего отдела, углового штампа, других печатей и штампов Университета.

4.2.8 Оформление, согласование, подписание и регистрация приказов по общим вопросам, учебной работе, приемной комиссии, приказов о направлении работников в командировку, распоряжений и передача их на хранение в архив. Оказание содействия в оформлении служебных заданий для направления в командировку работников Университета.

4.2.9 Составление сводной номенклатуры дел Университета.

4.2.10 Учет, хранение, локальных актов Университета. Формирование, подготовка документов, находящихся в общем отделе, к передаче в архив, в соответствии с действующими нормативами.

4.2.11 Проставление гербовой печати на документы, заверение печатью подписей должностных лиц Университета, копий документов.

4.2.12 Предоставление различной информации справочного характера по телефону и посетителям Университета.

4.2.13 Разработка инструктивных и методических документов по делопроизводству (инструкции по делопроизводству, должностных инструкций работников и др.).

4.1.14 Консультирование работников Университета по вопросам работы с документами.

4.1.15 Методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в структурных подразделениях.

4.1.16 Хранение учредительных и правоустанавливающих документов Университета.

4.1.17 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета.

5 Права

5.1. Общий отдел имеет право:

5.1.1. разрабатывать локальные нормативные акты по вопросам деятельности отдела для внутреннего использования в Университете;

5.1.2. запрашивать и получать от работников других структурных подразделений Университета информацию или документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.1.3. получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе;

5.1.4. возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими инструкциями требований, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

5.1.5. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.1.6. вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в Университете;

5.1.7. осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях Университета, о результатах проверок докладывать руководству;

5.1.8. подписывать и заверять документы печатью общего отдела в пределах своей компетенции;

5.1.9. использовать служебный автотранспорт.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1 Отдел как структурное подразделение Университета подчиняется проректору по учебно-методической работе и информатизации, который осуществляет общее руководство, координацию и контроль деятельности отдела.

6.2. Отдел взаимодействует с подразделениями Университета по вопросам ведения делопроизводства, совершенствования методов работы с документами, подготовки и представления, необходимых руководству документов, по контролю сроков исполнения документов.

6.3. Отдел отчитывается о проделанной работе по конкретным заданиям перед проректором по учебно-методической работе и информатизации.

7. Ответственность

7.1 Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, несет начальник общего отдела Университета.

7.2 Порядок привлечения к ответственности начальника общего отдела устанавливается действующим законодательством РФ, должностной инструкцией, трудовым договором.

7.3 Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности других работников отдела устанавливается действующим законодательством, индивидуальными должностными инструкциями.

