	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	
	«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
СТО	ПОЛОЖЕНИЕ об общем отделе СПбГАУ	СМК-СТО- / -2017



УТВЕРЖДАЮ

Временно исполняющий обязанности  
ректора ФГБОУ ВО СПбГАУ

Е.В. Жгулев

2017 г.

Рассмотрено на заседании

Ученого совета ФГБОУ ВО СПбГАУ

4 июля 2017 г. протокол № 4

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ ФГБОУ ВО СПбГАУ

СМК-СТО- / - 2017

Дата введения

10 июля 2017 г.

Санкт-Петербург

2017

	Должность	Фамилия	Дата
Разработал	Начальник общего отдела	Клепикова Н.Ф.	6.06.14
Проверил	Директор Центра управления качеством образования	Цыганова Н.А.	22.06.14
Согласовали	Проректор по воспитательной и социальной работе	Солонько И.В.	15.06.14
			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» 4 июля 2017 г., протокол №7.

3 **УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» от 10 июля 2017 г., №383.

4 **ВЕРСИЯ 2.0**

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

### Разработано:

Начальник общего отдела



Н.Ф. Клепикова

### Проверено:

Директор Центра управления  
качеством образования



Н.А. Цыганова

### Согласовано:

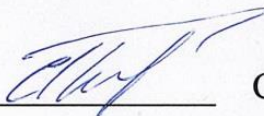
Проректор по воспитательной  
и социальной работе



И.В. Солонько

### Экспертиза проведена:

Главный юрист



С.П. Байдов

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения.....	5
2	Нормативные ссылки.....	6
3	Общие положения.....	7
4	Основные задачи общего отдела.....	9
5	Основные функции общего отдела.....	11
6	Права и ответственность общего отдела.....	13
7	Взаимодействие с другими подразделениями.....	15



## **1 Назначение и область применения**

1.1 Положение об общем отделе СПбГАУ (далее – Положение) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности общего отдела (далее – Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (далее – Университет, СПбГАУ).

1.2 Настоящее Положение является обязательным к применению в общем отделе, а также во всех структурных подразделениях Университета, взаимодействующих с ним.

## 2 **Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Коллективным договором администрации и сотрудников ФГБОУ ВО СПбГАУ;
- Уставом ФГБОУ ВО СПбГАУ;
- Инструкцией по делопроизводству в СПбГАУ.

### **3 Общие положения**

3.1 Общий отдел является структурным подразделением Университета.

3.2 Общий отдел создается, реорганизовывается, ликвидируется и переименовывается приказом ректора СПбГАУ.

3.3 Структура общего отдела и штатная численность работников определяются ректором Университета и утверждаются штатным расписанием.

3.4 Общий отдел возглавляет начальник.

3.5 На время отсутствия начальника общего отдела его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном в Университете порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

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

3.7 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников общего отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором СПбГАУ.

3.8 Общий отдел подчиняется непосредственно проректору по воспитательной и социальной работе. Служебные указания и распоряжения проректора по воспитательной и социальной работе, отданные в пределах его компетенции, являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками общего отдела.

3.9 В своей деятельности общий отдел руководствуется методическими рекомендациями Государственной Архивной службы Российской Федерации; действующими нормативными документами по вопросам документационного обеспечения управления; локальными нормативными актами Университета; приказами и распоряжениями ректора; правилами внутреннего трудового распорядка Университета; Уставом СПбГАУ; Инструкцией по делопроизводству СПбГАУ и настоящим Положением.

3.10 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 начальника отдела.



#### 4 Основные задачи общего отдела

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

4.2 Совершенствование системы делопроизводства в Университете.

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

4.4 Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности Университета и исполнительской дисциплины.

4.5 Организация учета и регистрации корреспонденции.

4.6 Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов.

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

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

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

4.10 Сокращение документооборота и унификация форм документов.

4.11 Формирование сводной номенклатуры дел СПбГАУ.

4.12 Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении решений руководства Университета.

4.13 Повышение уровня подготовки работников общего отдела в



ФГБОУ ВО СПбГАУ

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об общем отделе СПбГАУ**

СМК-СТО- / -2017

области делопроизводства.

4.14 Решение иных задач в области документооборота Университета.

## 5 Основные функции общего отдела

5.1 Документационное обеспечение деятельности Университета.

5.2 Получение почтовых отправлений, адресованных СПбГАУ, в отделении связи. Осуществление экспедиционной обработки, приема, регистрации, учета, хранения, доставки и рассылки корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), ведение информационно-справочной работы по ней.

5.3 Организация отправки корреспонденции: регистрация, маркировка (нанесение оттиска франкировальной машины) различных категорий отправляемой корреспонденции, осуществление предпочтовой подготовки почтовых отправлений (упаковка бандеролей, посылок), оформление сопроводительной документации и отчетности, ведение информационно-справочной работы по ней.

5.4 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).

5.5 Прием документов на подпись ректору Университета. Доведение документов с резолюцией ректора до непосредственных исполнителей, указанных в резолюции ректора.

5.6 Контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением в соответствии с резолюциями ректора Университета.

5.7 Организация изготовления, хранения, учет и использование в установленном порядке гербовой печати Университета со знаком «\*», печатей общего отдела, углового штампа, других печатей и штампов Университета.

5.8 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. Оформление служебных заданий работников Университета.

5.9 Составление сводной номенклатуры дел Университета.

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

5.11 Ведение табеля учета рабочего времени сотрудников общего отдела и секретарей проректоров.

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

5.13 По указанию проректора по воспитательной и социальной работе организация копирования и размножения документов с применением средств копировальной техники.

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

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

5.16 Консультирование работников Университета по вопросам работы с документами.

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

5.18 Хранение учредительных и правоустанавливающих документов Университета.

5.19 По указанию непосредственного руководителя сотрудники

отдела осуществляют оформление, выпуск, хранение подлинников организационно-распорядительных документов университета (приказов, распоряжений и др.), рассылку и ознакомление с ними.

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

## **6 Права и ответственность общего отдела**

6.1 Для осуществления основных задач и функций общий отдел имеет право:

6.1.1 получать почту, адресованную Университету, в отделениях связи;

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

6.1.3 запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций контроля исполнения;

6.1.4 контролировать исполнение документов и поручений ректора, поставленных на контроль;

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

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

6.1.7 вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в Университете;

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

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

6.1.10 использовать служебный автотранспорт.

6.2 Права, обязанности и ответственность работников общего



отдела устанавливаются в должностных инструкциях.

6.3 Начальник общего отдела несет персональную ответственность за осуществление задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

## **7        Взаимодействие с другими подразделениями**

7.1 Общий отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам ведения делопроизводства, совершенствования методов работы с документами, подготовки и представления необходимых руководству документов, по контролю за сроками исполнения документов, использования служебной информации.



### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

<i>№ n/n</i>	<i>Фамилия И.О.</i>	<i>Должность</i>	<i>Дата</i>	<i>Подпись</i>