

Смоленский филиал федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования «Российская академия  
народного хозяйства и государственной службы  
при Президенте Российской Федерации»

ПРИНЯТО:  
Ученым Советом  
Смоленского филиала РАНХиГС  
Протокол № 6 от 30.09.2015

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
Смоленского филиала РАНХиГС  
И.Ю. Тимофеева  
« 30 » сентября 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ**

## 1. Общие положения

1.1. Положение об общем отделе Смоленского филиала федерального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (далее – Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом РАНХиГС; Положением о Смоленском филиале РАНХиГС.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации, основные задачи, направления деятельности, состав, структуру, права, ответственность общего отдела и взаимодействия с другими структурными подразделениями Смоленского филиала РАНХиГС, а также сторонними учреждениями и организациями.

1.3. Положение об общем отделе и изменения в нем принимаются на заседании Ученого Совета и утверждаются директором Смоленского филиала РАНХиГС в установленном порядке.

1.4. В состав общего отдела по должностям входят: начальник отдела, ведущий специалист, юрисконсульт I категории, специалист I категории.

1.5. Общий отдел возглавляет начальник отдела, который подчиняется директору, заместителю директора филиала. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом директора филиала.

1.6. Структуру, численность и штатное расписание, а также изменения в структуре и штатном расписании утверждает ректор Академии по представлению директора Филиала.

1.7. Условия труда работников общего отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником.

1.8. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников общего отдела устанавливаются должностными инструкциями работников.

## 2. Задачи общего отдела

Основными задачами общего отдела являются:

2.1. Осуществление делопроизводственной и информационно-справочной функции в процессе управленческой деятельности директората, Ученого Совета, учебных, научных, административных, финансово-экономических и других структурных подразделений Смоленского филиала РАНХиГС.

2.2. Документационное обеспечение управленческой деятельности Филиала, организации рационального прохождения служебных документов и дел от стадии их подготовки до исполнения и сдачи в архив.

2.3. Разработка нормативных документов, регламентирующих вопросы деятельности Филиала.

2.4. Создание информационного фонда документов, поступающих в Филиал (законов Российской Федерации, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, решений, распорядительных документов Ученого Совета, директората и др.), а также фонда исходящих документов по вопросам учебной, научной, финансово-экономической и хозяйственной работы.

2.5. Организация контроля исполнения поручений вышестоящих организаций, директората, приказов, распоряжений по Филиалу, документов и дел, находящихся в производстве.

2.6. Осуществление методического руководства правовой работой в филиале, оказания правовой помощи структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода документов.

2.7. Организация в Филиале в соответствии с действующими нормативными документами архивной работы.

2.8. Организация методической помощи структурным подразделениям Филиала в постановке делопроизводства.

2.9. Организация работы по учету, правильному использованию и хранению печатей Филиала.

2.10. Обеспечение выполнения Политики филиала в области кадровой политики и кадрового делопроизводства.

### **3. Основные направления и организация деятельности отдела**

Основными направлениями деятельности общего отдела являются:

- 3.1. Осуществлять прием и регистрацию входящих документов, учет, сохранность, сортировку документов и передачу их руководству или в структурные подразделения.
- 3.2. Осуществлять рассылку исходящей корреспонденции, проводя ее экспертную оценку (проверка правильности оформления документов, наличие необходимых реквизитов, приложений, подписей и т. д.).
- 3.3. Осуществлять контроль за соблюдением сроков исполнения приказов, распоряжений, документов и дел, находящихся на исполнении.
- 3.4. Обеспечивать связь со сторонними организациями.
- 3.5. Оформлять приказы и распоряжения, своевременно их размножать, направлять копии заинтересованным подразделениям филиала, хранить первые экземпляры.
- 3.6. Составлять номенклатуру дел филиала.
- 3.7. Осуществлять контроль правильности ведения и формирования дел структурными подразделениями филиала в соответствии с номенклатурой дел.
- 3.8. Осуществлять помощь и организационно-методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях филиала.
- 3.9. Организовывать работу архива в соответствии с правилами, инструкциями и методическими рекомендациями Федеральной Архивной службы России.
- 3.10. Готовить к сдаче в архив законченные производством дела номенклатуры отдела.
- 3.11. Инструктировать вновь принятых работников по вопросам работы с документами.
- 3.12. Удостоверять печатью «Смоленский филиал РАНХиГС» подлинность документов или соответствие копий документов подлинникам (дипломов, свидетельств, сертификатов, выдаваемых филиалом и других документов).
- 3.13. Знакомить работников с нормативными и правовыми актами, распорядительными, информационными и другими документами.
- 3.14. Оформлять командировочные документы.
- 3.15. Осуществлять прием, перемещение и увольнение штатных сотрудников и совместителей.
- 3.16. Вести персональный учет и личные дела сотрудников филиала, документы по направлениям кадрового делопроизводства.
- 3.17. Выполнять другие разовые поручения руководства.
- 3.18. Начальник отдела:
- 3.19. Руководит деятельностью отдела, несет ответственность за ее результаты, состояние трудовой и исполнительской дисциплины, обеспечивает исполнение приказов, распоряжений и поручений директора или исполняющего обязанности директора филиала.
- 3.20. Определяет содержание и объем должностных обязанностей сотрудников отдела, осуществляет контроль за их выполнением.

### **4. Права и обязанности отдела**

Общий отдел имеет право:

- 4.1. Проверять организацию делопроизводства в структурных подразделениях филиала, вносить по итогам проверок предложения и рекомендации их руководителям для принятия соответствующих мер.
- 4.2. Возвращать в структурные подразделения на доработку документы и дела, подготовленные с нарушением установленных ГОСТ правил оформления.
- 4.3. Запрашивать от структурных подразделений сведения, касающиеся организации делопроизводства.
- 4.4. Вносить руководителям структурных подразделений предложения о совершенствовании работы с документами.
- 4.5. Иметь печать «Для документов».
- 4.6. Обеспечиваться современной компьютерной и печатно-множительной техникой.

4.7. Представлять на рассмотрение директора филиала предложения по вопросам своей деятельности.

4.8. Общий отдел в лице начальника отдела обязан:

4.8.1. Соблюдать решения и указания Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минобрнауки России, локальные акты Академии и филиала, решения и указания ректора Академии и директора филиала, Ученого Совета Академии и филиала, Совета Директоров Академии и директората филиала, нормы охраны труда и противопожарной защиты.

4.8.2. Исполнять организационную работу по соблюдению сотрудниками отдела правил и норм охраны труда и противопожарной защиты, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

## **5. Ответственность отдела**

Общий отдел несет ответственность за:

5.1. Несоблюдение данного Положения и несвоевременное выполнение возложенных на отдел задач, функций и обязанностей.

5.2. Несвоевременное и неквалифицированное решение вопросов, относящихся к компетенции отдела, недостоверность информации предоставляемой руководству Смоленского филиала РАНХиГС;

5.3. Сохранность и функционирование переданного отделу оборудования и технических средств.

## **6. Взаимодействие отдела**

6.1. Общий отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Смоленского филиала РАНХиГС, исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий.

6.2. Осуществляет сотрудничество с другими учреждениями и организациями в пределах своих полномочий.

6.3. Отдел создается, реорганизуется или ликвидируется на основании решения Ученого Совета Смоленского филиала РАНХиГС и приказа директора Смоленского филиала РАНХиГС в установленном порядке.

6.4. При реорганизации отдела, имеющиеся в отделе документы по основной деятельности, передаются правопреемнику, при ликвидации отдела – в архив Смоленского филиала РАНХиГС.