Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Байханов Исмаил Баудинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.06.2022 13:27:13
Уникальный программный ключ:
442c337cd125e1d014f62698c9d813e502697764

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

11 мая 2021 г. № 247-ф

г. Грозный

Об утверждении Положения об общем отделе ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании пункта 4.23 Устава ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об общем отделе ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Положение).

2. Управлению информационных технологий (Солтымурадов Х.С.) обеспечить размещение Положения на официальном сайте ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора И.Б. Байханов

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
педагогический университет»

от 11 мая 2021, № 247-ф

ПОЛОЖЕНИЕ
об общем отделе ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об общем отделе ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее соответственно – Положение, Отдел, Университет) определяет правовые и организационные основы деятельности Отдела.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

3. Отдел является структурным подразделением Университета, созданным в целях организации, руководства, координации, контроля и реализации деятельности по документационному обеспечению Университета и непосредственно подчиняется ректору Университета.

4. Отдел создается, ликвидируется и реорганизуется приказом ректора Университета.

5. Общее руководство Отделом осуществляет начальник отдела.

II. Задачи

6. При осуществлении своей деятельности Отдел выполняет следующие задачи:

а) организация делопроизводства и обеспечение единого порядка поступления, предварительного рассмотрения, обработки документов и контроля за их прохождением в Университете;

б) совершенствование системы делопроизводства и оптимизация документооборота в Университете;

в) организационно-методическое руководство, контроль ведения делопроизводства в структурных подразделениях Университета;

г) организация использования и хранения документов, законченных

делопроизводством.

III. Функции

7. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

а) осуществление приема, учета, регистрации, оформления документов, их обработки и хранения;

б) распределение документов и обращений граждан по структурным подразделениям Университета, ведение учета, регистрации и систематического контроля за исполнением и оформлением их в установленные сроки;

г) организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу ректору поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись ректору Университета;

д) регистрация локальных нормативных актов по основной деятельности Университета;

е) разработка и внедрение локальных нормативных актов и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения Университета;

ж) разработка номенклатуры дел Университета, обеспечение хранения дел в соответствии с утверждённой номенклатурой;

з) проведение проверок ведения делопроизводства и обеспечения единого порядка учета и хранения документов;

и) организация работы по приему граждан, делопроизводства по обращениям граждан в соответствии с Инструкцией по делопроизводству;

к) обеспечение оформления документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и ознакомление работников Университета с распорядительными документами Университета;

л) контроль над правильным оформлением, формированием и передачей исполненных документов, завершенным делопроизводством из структурных подразделений Университета в архив;

м) обеспечение единого порядка отбора, учета, сохранности, качества обработки и использования документов, образующихся в деятельности Университета для передачи на государственное хранение;

н) осуществление организации учета и выдачи печатей и штампов Университета.

IV. Структура и организация деятельности

8. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

9. Начальник Отдела осуществляет свою деятельность в соответствии с

настоящим Положением, должностной инструкцией и несет ответственность за результаты деятельности Отдела.

10. На период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет работник Университета, назначенный приказом ректора Университета.

11. Работники Отдела принимаются на работу и увольняются приказом ректора Университета.

12. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета, с организациями и учреждениями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

13. Организационная структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом ректора Университета.

14. Работники Отдела подчиняются начальнику отдела, выполняют работу под его руководством в соответствии со своими должностными обязанностями. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются их должностными инструкциями.

V. Полномочия

15. Права и обязанности работников Отдела определяются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, должностными инструкциями сотрудников Отдела.

16. Начальник Отдела имеет право:

а) требовать от структурных подразделений исполнения документов, заявлений граждан и отчетности по ним;

б) давать указания по вопросам делопроизводства, контроля за исполнением документов, заявлений граждан;

в) вносить предложения руководству Университета по вопросам приема, увольнения и перемещения сотрудников отдела, их поощрения и применения мер взыскания и получать по ним ответ;

г) определять содержание и объем функциональных прав и обязанностей сотрудников Отдела.

17. Начальник Отдела обязан:

а) выполнять функциональные обязанности надлежащим образом;

б) организовывать и контролировать работу работников Отдела;

в) в установленные сроки согласовывать планы своей работы с другими структурными подразделениями Университета.

18. Сотрудники Отдела имеют право:

а) для выполнения своих функций запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам делопроизводства Университета;

б) возвращать исполнителям документы, оформленные с нарушением установленных требований локальными нормативными актами Университета;

в) на внесение предложений по организации работы Отдела;

г) на оплату труда, соответствующую личному вкладу в развитие деятельности Университета;

д) на повышение квалификации.

19. Сотрудники Отдела обязаны:

а) соблюдать действующее законодательство РФ, Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка и Правила по охране труда и технике безопасности;

б) добросовестно выполнять функциональные обязанности.

20. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета, с государственными органами, организациями различных форм.

VI. Ответственность

21. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации работники Отдела несут ответственность в пределах своей компетенции за выполнение задач, возложенных на Отдел.

22. Работники Отдела несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

23. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

а) результаты и эффективность деятельности Отдела;

б) несвоевременное или некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;

в) сохранность и эффективное использование закрепленного за Отделом имущества;

г) организацию оперативной и качественной подготовки документов, достоверность представляемой информации;

д) ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями;

е) несоблюдение требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета при исполнении своих должностных обязанностей.

24. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Общего отдела М.А. Кадырова

Начальник отдела правового обеспечения В.А. Адуев