



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АУ ДПО «ИНТ РС (Я)»

А.М. Соловьев

«*Шов*» 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ  
АУ ДПО «Институт новых технологий Республики Саха (Якутия)»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Общего отдела Автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт новых технологий Республики Саха (Якутия)» (далее - Институт).

1.2. Общий отдел осуществляет документационное обеспечение деятельности Института.

1.3. Общий отдел является самостоятельным структурным подразделением Института и подчиняется непосредственно директору Института.

1.4. В своей деятельности Общий отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, организационно-распорядительными документами Института и настоящим положением.

1.5. 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

1.6. Начальник общего отдела и другие работники назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Института в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Общего отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Института.

1.8. Общий отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет.

1.9. Начальник Общего отдела:

- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную

ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директора Института об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству Института предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;

- участвует в подборе и распределении кадров отдела, вносит руководству Института предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;

- осуществляет контроль над исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

1.10. В период отсутствия начальника общего отдела его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или другой работник, назначенный приказом директора Института.

1.11. Начальник Общего отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.12. Общий отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание Общего отдела утверждаются директором Института.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОБЩЕГО ОТДЕЛА**

2.1. Совершенствование системы делопроизводства в Институте.

2.2. Оптимизация системы документооборота в Институте.

2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Института по вопросам

делопроизводства и архивного дела.

2.4. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.

2.5. Контроль над прохождением и исполнением документов в Институте.

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

2.7. Повышение уровня подготовки работников Института в области делопроизводства.

2.8. Решение иных задач.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОБЩЕГО ОТДЕЛА**

3.1. Документационное обеспечение деятельности Института.

3.2. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.

3.3. Контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

3.4. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства Института, формирование дел и сдача их на хранение.

3.5. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в Институте.

3.6. Контроль за принятием и регистрацией корреспонденции, передачей документов на исполнение, оформлением регистрационных карточек, созданием банка данных.

3.7. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях Института, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.

3.8. Печать и размножение служебных документов.

3.9. Участие в подготовке созываемых руководством Института совещаний, организация их технического обслуживания, оформление командировочных документов, регистрация работников, прибывающих в командировку.

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

3.11. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Института.

3.12. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами Института.

3.13. Контроль своевременной отправки исполненных документов по адресам;

3.14. Осуществление приема, обработка, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи.

3.15. Общий отдел обеспечивает хранение гербовой печати Института, под личную ответственность начальника общего отдела.

#### **4. ПРАВА ОБЩЕГО ОТДЕЛА**

4.1. Общий отдел имеет право:

- получать поступающие в Институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководства Института и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Института по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководству Института;

- возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

- вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в Институте;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству Института по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Общего отдела и других структурных подразделений Института по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Общего отдела.

4.2. Начальнику общего отдела дополнительно предоставляется право:

- Требовать надлежащего оформления документов, предназначенных для отправки адресатам.

- Возвращать корреспонденцию при недостатке вложений или неправильном ее оформлении.

- Проверять качество оформления документов.

- Проверять состояние текущего делопроизводства в подразделениях Института.

- Информировать директора о фактах нарушения установленного порядка оформления документов работниками Института.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность

выполнения возложенных настоящим Положением на Общий отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.2. Начальник Общего отдела несет персональную ответственность за:

- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующим законодательством РФ;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела.

5.3. Степень ответственности других работников Общего отдела устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством РФ.