

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общий отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Нижегородского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики" (далее – Филиал).

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики" (далее – Университет), локальными актами Университета и Филиала, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет заместитель директора в соответствии с установленным в Филиале, распределением обязанностей (далее – заместитель директора).

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменение в структуре и штатном расписании Отдела утверждает ректор Университета, по представлению директора Филиала.

1.6. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета и Филиала, а также должностными инструкциями работников Отдела.

Должностные инструкции работников Отдела утверждаются заместителем директора по представлению начальника Отдела.

1.7. Полное и сокращенное наименование Отдела – Общий отдел.

1.8. Для обеспечения административно-хозяйственной деятельности Филиала Отдел вправе использовать круглую печать с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Для выполнения возложенных на Отдел функций Отдел имеет необходимые штампы. Проставление оттиска печати и штампов на документах осуществляется Отделом на документах согласно приложению.

1.9. Отдел имеет собственную Интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного портала (сайта) Университета, созданную и поддерживаемую в

соответствии с действующими в Университете регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Отдела.

1.10. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, директор Филиала, заместитель директора, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора Филиала.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1 организация, ведение и совершенствование документационного обеспечения управления Филиала; руководство процессом делопроизводства в Филиале;

2.1.2 координация и контроль ведения делопроизводства в структурных подразделениях Филиала в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Университета, Филиала по делопроизводству и архивному делу;

2.1.3 упорядочение состава управленческих документов и унификация их форм в целях сокращения количества документов и установления их единообразия в Филиале;

2.1.4 осуществление контроля за правильным оформлением документов, их своевременным прохождением и исполнением;

2.1.5 обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Филиала, их архивное хранение;

2.1.6 организация работы постоянно действующей экспертной комиссии;

2.1.7 оказание методической помощи структурным подразделениям Филиала в оформлении документов и консультирование работников Филиала по вопросам оформления документов и ведения делопроизводства;

2.1.8 обеспечение доступа и использования документной информации Филиала;

2.1.9 установление единых норм документирования и правил работы с документами во всех структурных подразделениях Филиала;

2.1.10 обеспечение сохранности и использования гербовой печати и штампов в соответствии с локальным актом Филиала.

2.1.11 обеспечение сохранности и использования бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации в соответствии с локальным актом Филиала.

2.1.8 организация доставки, получения и отправки корреспонденции.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1 разрабатывает проекты локальных нормативных актов, устанавливающие единые требования по оформлению документов Филиала и порядок работы с ними;

3.1.2 принимает меры по оптимизации документопотоков и документооборота в целом;

3.1.3 осуществляет формирование и обработку документов в электронной системе документационного обеспечения управления (далее - СДОУ);

3.1.4 проверяет правильность оформления документов, инициируемых в Филиале;

3.1.5 хранит подлинники приказов, распоряжений Филиала, обеспечивает их своевременную рассылку и ознакомление с ними;

3.1.6 осуществляет экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней;

3.1.7 обеспечивает соответствующий режим доступа к бумажным и электронным документам Филиала, формируемым и хранящимся в Отделе, и использования информации, содержащейся в них;

3.1.8 осуществляет методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в структурных подразделениях Филиала;

3.1.9 осуществляет контроль за правильным оформлением и ведением дел в структурных подразделениях Филиала и подготовки документов к сдаче в архив;

3.1.10 организует работу по приему письменных обращений граждан и ведет делопроизводство по ним;

3.1.11 осуществляет выдачу копий, хранящихся в Отделе документов, архивных справок и заверение документов в установленном порядке;

3.1.12 заверяет печатью подписи работников Филиала на документах, относящихся к деятельности Филиала;

3.1.13 осуществляет работу по использованию, учету, выдаче бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации, бланков приказов и общих бланков Филиала;

3.1.14 осуществляет работу по использованию, хранению, изготовлению, учету и уничтожению гербовой печати и штампов Филиала;

3.1.15 составляет сводную номенклатуры дел Филиала;

3.1.16 осуществляет методическую помощь в разработке номенклатуры дел структурных подразделений Филиала;

3.1.18. организует подготовку документов Филиала к передаче на государственное архивное хранение;

3.1.20 координирует, контролирует и принимает участие в разработке положений о структурных подразделениях Филиала, осуществляет их хранения;

3.1.21 осуществляет контроль исполнения входящих документов, приказов директора Филиала, решений ученого совета Филиала;

3.1.23 осуществляет учет и хранение документов, формирующихся в Отделе в соответствии с номенклатурой дел.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1 осуществлять проверку организации и ведения делопроизводства в других структурных подразделениях Филиала, докладывать о результатах проверок заместителю директора и принимать меры по устранению выявленных нарушений;

4.1.2 запрашивать в других структурных подразделениях Филиала документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.3 вносить начальнику Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела;

4.1.4 возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением требований нормативно-правовых актов, методических рекомендаций в области документационного обеспечения управления, делопроизводства, архивного дела;

4.1.5 повышать уровень квалификации на семинарах, и иных формах обучения;

4.1.6 пользоваться компьютерной, множительной и иной техникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Филиале, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1 сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Филиала;

4.2.2 совершенствовать и развивать деятельность Филиала, обеспечиваемую Отделом;

4.2.3 качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.4 выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения Университета, Филиала, поручения директора Филиала, заместителя директора, начальника Отдела в установленные сроки.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Отдел возглавляет начальник Общего отдела (далее – руководитель), принимаемый на указанную должность приказом директора Филиала.

5.2. Руководитель Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется заместителю директора.

5.3. Руководитель Отдела имеет заместителя в соответствии со штатным расписанием Отдела.

5.4. Руководитель Отдела выполняет следующие обязанности:

5.4.1 руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений Университета, Филиала и поручений руководства Филиала;

5.4.2 осуществляет контроль деятельности работников Отдела, заместителя начальника Отдела;

5.4.3 вносит директору, заместителю директора предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;

5.4.4 разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела;

5.4.5 организует повышение квалификации работников Отдела;

5.4.6 обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.4.7 контролирует соблюдение работниками Отдела законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов Университета, Филиала, в том

числе Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.4.8 разрабатывает проекты должностных инструкций работников Отдела и вносит их на утверждение заместителю директора.

5.5. Руководитель имеет право:

5.5.1 требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.5.2 требовать соблюдения работниками Отдела законодательства Российской Федерации, устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов и распоряжений и иных локальных актов Университета, Филиала, поручений руководства Филиала;

5.5.3 запрашивать у руководителей других структурных подразделений Филиала материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

5.5.4 собирать совещания работников Отдела;

5.5.5 инициировать изменения организационной структуры и штатного расписания Отдела;

5.5.6 докладывать заместителю директора о нарушениях в работе с документами;

5.5.7 отказывать в регистрации и заверении гербовой печатью документов Филиала, оформленных с нарушением требований ГОСТа Р 6.30 – 2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов";

5.5.8 вносить заместителю директора предложения о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий;

5.5.9 вступать во взаимоотношения со сторонними организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

5.5.10 подписывать, утверждать и визировать служебную документацию в рамках компетенции.

5.6. Руководитель Отдела несет ответственность за:

5.6.1 некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства Филиала;

5.6.2 несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Филиала;

5.6.3 утрату документов, образующихся в деятельности Отдела, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел;

5.6.4 непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Отделе в соответствии с локальными актами Филиала.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА

Отдел взаимодействует с руководством, со всеми структурными подразделениями Филиала по вопросам ведения делопроизводства, работы с документами Филиала, совершенствования методов работы с документами и представления необходимых руководству документов по контролю за сроками исполнения документов, а также по решению вопросов, находящихся в компетенции структурных подразделений.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора Университета по представлению директора Филиала.