Шергина Ольга Витальевна
я подтверждаю этот документ
2025.02.24 08:22:41+03'00'

Федеральное агентство морского и речного транспорта

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ МОРСКОГО И РЕЧНОГО ФЛОТА имени адмирала С.О. Макарова»

Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ

Котлас
2019

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от «31» мая 2019 г.,
№ 127- О

Система менеджмента качества **Положение об общем отделе**	Новая редакция
	Дата введения - в соответствии с приказом

Настоящее Положение разработано согласно требованиям Международного Стандарта ИСО 9001:2015 и является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова». Положение устанавливает общие положения, основные задачи и функции, структуру и принципы функционирования отдела как структурного подразделения Котласского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения директора Филиала.

Контроль документа:	Директор Филиала
Руководитель разработки	Зав. общим отделом
Исполнитель	Ходина А.С.

Оглавление

Лист ознакомления 4
Лист учета экземпляров 4
Лист учета корректуры 4
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 5
II. ПРИВЕРЖЕННОСТЬ ОБЩЕГО ОТДЕЛА ПОЛИТИКЕ УНИВЕРСИТЕТА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА 5
III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОБЩЕГО ОТДЕЛА 6
IV. УПРАВЛЕНИЕ ОБЩИМ ОТДЕЛОМ 7
V. СТРУКТУРА ОБЩЕГО ОТДЕЛА 7
VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 7
VII. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕГО ОТДЕЛА 8

Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	Заведующий общим отделом	Ходина А.С.		
2	архивариус	Панфилова Т.Н.		
3				
4				
5				
6				

Лист учета экземпляров

Место хранения корректируемых экземпляров	№ экземпляра
Общий отдел	1

Место хранения некорректируемого экземпляра	№ экземпляра
Общий отдел	1

Лист учета корректуры

№	Номер стра-ницы	Номер пункта	Изменение (проверка)	Дата внесения корректуры (проверки)	Утверждение корректуры (Ф.И.О. / Подпись)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общий отдел является структурным подразделением Котласского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – Филиал).

1.2. Заведующий общего отдела подчиняется непосредственно директору Филиала.

1.3. Общий отдел действует в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Постановлениями, приказами, распоряжениями и указаниями Министерства образования и науки Российской Федерации, Федерального агентства морского и речного транспорта Российской Федерации, ректора ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» и директора филиала;
- иными законодательными актами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями правительства Российской Федерации, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями, действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения Филиала;
- Уставом ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – Университет);
- Положением о Филиале;
- организационно-распорядительными документами администрации Университета и директора Филиала;
- Положением о Котласском речном училище;
- локально-нормативными актами Филиала;
- настоящим Положением.

1.4. Общий отдел пользуется закрепленным за ним руководством Университета имуществом, помещениями, оборудованием.

1.5. Сотрудники общего отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей в порядке, предусмотренном их должностными инструкциями.

II. ПРИВЕРЖЕННОСТЬ ОБЩЕГО ОТДЕЛА ПОЛИТИКЕ УНИВЕРСИТЕТА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

2.1. Общий отдел осуществляет свои функции в соответствии с политикой качества Университета.

2.2. Обязанности общего отдела по реализации политики качества Университета состоят в обеспечении:

- качества предоставляемых услуг;
- эффективности использования ресурсов;
- необходимого уровня квалификации сотрудников общего отдела;
- четкого распределения ответственности и полномочий сотрудников общего отдела;

– исполнения требований внешних и внутренних нормативных документов;

– исключения рисков, связанных с оказанием несоответствующей услуги;

– своевременного обнаружения и предотвращения любых отклонений от принятых стандартов;

– внесения предложений по корректировке общей политики при ее ежегодном пересмотре руководством Университета.

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОБЩЕГО ОТДЕЛА

3.1. Основные задачи общего отдела:

- организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению Филиала;
- контроль за выполнением решений вышестоящих распорядительных и исполнительных органов Университета и Филиала.
- обеспечение строгого соблюдения установленного порядка рассмотрения предложений, заявлений работников и обучающихся Филиала;
- организация работы приемной директора Филиала;
- перспективное и текущее планирование работы администрации Филиала и контроль исполнения утвержденных планов;
- организация работы по комплектованию, хранению, учету, использованию архивных фондов.

3.2. Основные функции общего отдела:

- обработка поступающих, отправляемых и внутренних документов, их регистрация, информационно-справочная работа по документам, в том числе отправка и принятие документов по факсимильной связи, электронной почте.
- организация своевременного рассмотрения и подготовки поступающих документов директора Филиала, заместителей директора. Контроль и проверка представленных для рассмотрения директором Филиала, поступающей корреспонденции, проектов официальных документов;
- организация контроля за выполнением: документов вышестоящих органов; распорядительных документов ректора Университета; распорядительных документов директора Филиала; служебных писем и телеграмм; исполнения письменных предложений, заявок и жалоб работников и обучающихся, а также устных обращений работников и обучающихся в ходе личного приема директором и его заместителей; исполнения запросов и обращений; исполнения планов и отчетов работы Филиала;
- визирование в контрольной карточке контролируемого документа отметки о передаче снятых с контроля документов;
- визирование документа упреждающего контроль (напоминание) в сроках исполнения документов, стоящих на контроле;
- организация работы по предложениям, заявлениями жалобам работников и обучающихся;
- прием и передача в почту директору Филиала для подписания проектов постановлений, распоряжений директора, после их надлежащего оформления;
- осуществление регистрации распорядительных документов директора Филиала в журнале регистрации;

- доведение постановлений и распоряжений ректора Университета, директора Филиала до отделов и должностных лиц Филиала;
- обеспечение хранения гербовой печати Филиала, заверка ею подписи директора, заместителей на соответствующих документах;
- протоколирование представительских совещаний директора Филиала;
- разработка номенклатуры дел Филиала, обеспечение хранения дел, оперативного использования документной информации;
- обеспечение соответствующего режима доступа к документам, организация использования информации, содержащейся в них;
- контроль за организацией компьютерного изготовления, копирования, оперативного размножения документов, разработка и изготовление бланков документов;
- участие, совместно с соответствующими структурными подразделениями Филиала, в разработке мероприятий по совершенствованию форм, методов работы с документами, системой контроля, а также по повышению исполнительской дисциплины;
- обеспечение показателей основных направлений развития архивного дела в Филиале;
- предоставление планово-отчетной документации;
- работа с архивом МО «Котлас»;
- организация работы по заявлениям социально-правового характера от граждан.

IV. УПРАВЛЕНИЕ ОБЩИМ ОТДЕЛОМ

4.1. Непосредственно руководство деятельностью общего отдела осуществляет заведующий отделом, назначаемый директором Филиала.

4.2. Заведующий общим отделом организует выполнение задач, стоящих перед отделом в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией. Должностная инструкция заведующего общим отделом утверждается директором Филиала.

V. СТРУКТУРА ОБЩЕГО ОТДЕЛА

5.1. В состав общего отдела входят:
- заведующий общим отделом;
- архивариус.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на общий отдел настоящим Положением, выполнение годового плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы несет заведующим общим отделом.

6.2. Сотрудники общего отдела несут ответственность за качество выполнения работ, возложенных на них соответствующими должностными обязанностями.

VII. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕГО ОТДЕЛА

7.1. Создание, ликвидация и реорганизация общего отдела производятся приказом ректора Университета по представлению директора Филиала.