

УТВЕРЖДЕНО

приказом колледжа

от 11.10.2022 № 415-17

ПОЛОЖЕНИЕ
об общем отделе
Профессионально-педагогического колледжа
СГТУ имени Гагарина Ю.А.

1. Общие положения

1.1. Общий отдел (далее – Отдел) входит в состав структурного подразделения Профессионально-педагогического колледжа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (далее - Колледж).

1.2. Общее руководство Отделом осуществляется начальником общего отдела, назначаемого и освобождаемого от должности приказом директора Колледжа. На время отсутствия начальника Отдела (командировка, болезнь, отпуск и др.) его обязанности исполняет заместитель начальника отдела, которое обретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.3. Контроль за деятельностью Отдела осуществляет директор Колледжа.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации и другими федеральными нормативными актами, Уставом СГТУ имени Гагарина Ю.А., Коллективным договором, Положением об оплате труда работников СГТУ имени Гагарина Ю.А, Положением о Колледже, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами, распоряжениями директора Колледжа и другими локально-нормативными актами Колледжа, а также настоящим Положением.

2. Функции Отдела

2.1. Основными функциями Отдела являются:

2.1.1. обеспечение организации делопроизводства в соответствии с

инструкцией по делопроизводству;

2.1.2. оформление, учет и хранение, подлинных организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжение и др.), обеспечение их рассылки и ознакомления с ними работников Колледжа;

2.1.3. осуществление приема, обработки, регистрации, учета, хранения, доставки и рассылки корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе поступившей на официальный электронный адрес Колледжа, ведение справочной работы по ней;

2.1.4. организация контроля за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями руководства Колледжа;

2.1.5. создание и администрирование гибкой и рациональной системы регистрации и учета контрольных документов, обеспечивающей их качественное исполнение в установленные сроки;

2.1.6. осуществление методического руководства и контроля соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Колледжа;

2.1.7. осуществляет контроль за правильностью оформления документов и формирования дел в структурных подразделениях в соответствии со сводной Номенклатурой дел;

2.1.8. организует комплексные и тематические проверки структурных подразделений в части ведения делопроизводства;

2.1.9. ведет учет и анализ документооборота;

2.1.10. осуществляет подготовку информации об объеме документооборота, о состоянии исполнительской дисциплины, итогах работы с обращениями граждан;

2.1.11. осуществление контроля за своевременным получением копий документов из Отдела ответственными лицами структурных подразделений Колледжа;

2.1.12. организация работы по учету и хранению документационных материалов текущего архива Колледжа;

2.1.13. оказание консультативной помощи структурным подразделениям в разработке номенклатуры;

2.1.14. участие в подготовке созываемых руководством Колледжа совещаний.

3. Права Отдела

3.1. Для осуществления возложенных функций Отдел имеет право:

3.1.1. знакомиться с проектами решений руководства Колледжа, касающимися деятельности Отдела;

3.1.2. контролировать деятельность структурных подразделений Колледжа по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

3.1.3. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.1.4. представлять интересы Колледжа в сторонних организациях, участвовать в служебных совещаниях, конференциях и других мероприятиях, относящихся к компетенции Отдела;

3.1.5. вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по оптимизации и повышению производительности деятельности Отдела.

3.1.6. запрашивать от структурных подразделений Колледжа представление материалов, необходимых для осуществления работы по компетенции Отдела;

3.1.7. проводить проверки организации документационного обеспечения в структурных подразделениях Колледжа;

3.1.8. требовать от начальников структурных подразделений Колледжа соблюдения инструкций, правил ведения делопроизводства и хранения документов;

3.1.9. возвращать на доработку исполнителям документы, подготовленные с нарушениями установленных требований;

3.1.10. вносить руководству Колледжа предложения о совершенствовании деятельности Отдела и Колледжа в целом по вопросам документационного обеспечения управления;

3.1.11. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними;

3.1.12. контролировать деятельность структурных подразделений Колледжа по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4. Взаимоотношения Отдела с другими структурными подразделениями Колледжа

4.1. В рамках компетенции Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Колледжа:

4.1.1. взаимодействует со смежными подразделениями в соответствии с процедурой подготовки и принятия управленческих решений;

4.1.2. передает статистическую информацию, аналитические материалы, проекты документов, предложения и замечания по предлагаемым к обсуждению вопросам заинтересованным должностным лицам в пределах своей компетенции.

4.1.3. передает распорядительную (в адрес структурных подразделений Колледжа) и отчетную (в адрес руководства Колледжа) информацию по своей компетенции;

5. Ответственность

5.1. Начальник Отдела несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения функций, возложенных на Отдел, с учетом прав, предоставляемых ему настоящим Положением, за порядок и дисциплину в Отделе.

5.2. Начальник и все работники Отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, а также предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

Начальник общего отдела



Ю.С. Клейн