

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Красноярский государственный медицинский университет
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО
Ученым советом
ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф.
В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
протокол от 19 января 2022 г. № 1



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф.
В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
_____ доц. А.В. Протопопов

**ПОЛОЖЕНИЕ
об общем отделе**

ПСП 02-01-22

Красноярск
2022

1. Общие положения

- 1.1 Общий отдел является структурным подразделением ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее - Университет).
- 1.2 Общий отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.
- 1.3 Общий отдел подчиняется проректору, курирующему организационно-правовую работу в Университете.
- 1.4 Общий отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица) по представлению курирующего проректора.
- 1.5 Общий отдел создается с целью организации, ведения и совершенствования системы делопроизводства Университета, обеспечения эффективного управления документацией в Университете в том числе с использованием современных информационных технологий.
- 1.6 В своей деятельности общий отдел руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, указаниями и разъяснениями учредителя Университета, уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда и пожарной безопасности, настоящим положением.

2. Задачи и функции общего отдела

- 2.1 Основными задачами общего отдела являются:
- разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления Университетом;
 - организация документирования управленческой деятельности в Университете;
 - организация, ведение и совершенствование документооборота в Университете, в том числе электронного документооборота;
 - осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в Университете;
 - организация хранения документов в Университете и передачи дел для последующего хранения в государственный архив;
 - методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Университета.
- 2.2 Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности общего отдела могут

конкретизироваться приказами и распоряжениями ректора Университета, курирующего проректора, регламентами взаимодействия отдела с другими структурными подразделениями Университета, а также иными локальными нормативными актами Университета.

2.3 В соответствии с возложенными основными задачами общий отдел осуществляет следующие функции:

- первичная обработка, предварительное рассмотрение, регистрация, передача на рассмотрение руководством, передача на исполнение документов, поступающих в Университет;
- контроль за своевременным прохождением и исполнением документов в соответствии с резолюциями ректора (иного уполномоченного лица) (в части своевременной подготовки ответа, если это требовалось по условиям исполнения);
- оформление, выпуск, регистрация, хранение подлинников организационно-распорядительных и локальных нормативных документов, обеспечение их рассылки и ознакомления с ними;
- формирование и ведение баз данных об организационно-распорядительных и нормативных документах Университета;
- разработка унифицированных форм документов (шаблонов), используемых в документационном обеспечении деятельности Университета;
- проверка правильности оформления организационно-распорядительных документов (приказы, распоряжения) и иных документов, подготовленных работниками Университета и представляемых на подпись ректору Университета (проверка оформления бланков, наличия подписей, виз, приложений и т.п.);
- осуществление регистрации, экспедиционной обработки исходящей корреспонденции, обеспечение доставки и рассылки корреспонденции и бандеролей с использованием почтовой или курьерской связи по заявкам работников и подразделений Университета;
- участие в постановке задач и проектировании автоматизированных информационных систем, связанных с работой общего отдела, обеспечение внедрения информационных технологий в документооборот Университета;
- ведение справочной работы по входящей и исходящей корреспонденции, локальным актам Университета;
- оказание методической помощи работникам и подразделениям Университета в работе с документами;
- осуществление отбора, учет и обеспечение сохранности документов, образующихся в деятельности Университета, их архивное хранение, а также организация работы архива, экспертной комиссии по экспертизе документов;
- выдача архивных справок и подготовка ответов на запросы на основе данных, имеющихся в документах архива (совместно с иными подразделениями Университета);
- разработка, ведение сводной номенклатуры дел Университета, формирование дел общего отдела и осуществление контроля за формированием дел в

- структурных подразделениях, организационно-техническое и методическое обеспечение работы экспертной комиссии по экспертизе ценности документов;
- организация и обеспечение надлежащей работы архива Университета;
 - разработка локальных нормативных актов в установленной сфере деятельности;
 - доведение до сведения курирующего проректора служебной информации о допускаемых работниками нарушениях в области, контролируемой отделом;
 - хранение и обеспечение надлежащего использования печатей Университета, хранящихся в общем отделе;
 - осуществление учета (регистрации) печатей и штампов Университета, хранящихся/используемых в структурных подразделениях Университета, обеспечение надлежащего оформления документов при снятии печатей/штампов с учета в связи с утратой, порчей, заменой и пр.;
 - обеспечение размещения информации на официальном сайте Университета в сети «Интернет» в соответствии с компетенцией отдела;
 - подготовка и представление отчетов о деятельности Университета в соответствии с компетенцией отдела;
 - учет и хранение документации, образующейся в деятельности отдела, в соответствии с установленными в Университете правилами делопроизводства;
 - участие в работе по закупке товаров, работ, услуг для нужд Университета по направлениям деятельности общего отдела, в том числе для развития его материально-технической базы (своевременное определение потребностей в товарах, работах, услугах, подача в установленном порядке заявок, разработка требований к закупаемым товарам, работам, услугам, технических заданий, участие в проверке качества исполнения договоров и т.п.).

3. Руководство общим отделом

- 3.1. Общий отдел возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица) по представлению курирующего проректора.
- 3.2. В случае временного отсутствия начальника общего отдела или досрочного прекращения его полномочий, - для обеспечения непрерывности в работе и упорядочения делопроизводства приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица) назначается лицо, временно исполняющее обязанности начальника общего отдела.
- 3.3. Начальник общего отдела обеспечивает выполнение задач и функций общего отдела, достижение целей его деятельности, качественное и своевременное осуществление всех направлений деятельности отдела, организует, распределяет обязанности и контролирует деятельность работников отдела.
- 3.4. Начальник общего отдела вправе для достижения целей и задач отдела:
– запрашивать и получать от работников и структурных подразделений Университета документы и сведения;

- давать работникам и структурным подразделениям Университета разъяснения, касающиеся порядка оформления, ведения, хранения документации;
- вносить на рассмотрение курирующего проректора служебную информацию о выявленных нарушениях в сфере документооборота, делопроизводства, допущенных соответствующими работниками и подразделениями Университета;
- вносить руководству предложения по совершенствованию форм и методов работы общего отдела и взаимодействия его с другими подразделениями;
- участвовать в оперативных совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции общего отдела.

4. Взаимоотношения и связи

Общий отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также с внешними физическими, юридическими и иными лицами по вопросам, относящимся к функционалу общего отдела (обмен информацией, документами и т.п.).

5. Ответственность общего отдела

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на общий отдел задач и функций несет начальник отдела.

На него также возлагается ответственность за:

- соответствие законодательству издаваемых и подписываемых инструкций, указаний и других локальных нормативных актов;
- своевременную организацию разработки и актуализации локальных нормативных актов Университета, регулирующих конкретное направление его деятельности, для управления которым создано подразделение;
- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками подразделения строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета;
- создание условий для производственной деятельности работников подразделения;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении и соблюдение правил противопожарной безопасности и норм охраны труда;
- соблюдение работниками подразделения трудовой и производственной дисциплины, антикоррупционных стандартов поведения.

5.2. Иные работники общего отдела несут ответственность за выполнение поручений начальника отдела и обязанностей, возложенных на них трудовым договором и должностными инструкциями.

5.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, разглашение информации ограниченного распространения и персональных данных работников и обучающихся, нарушение трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и охраны труда, антикоррупционных стандартов поведения, нанесение ущерба Университету работники общего отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.