

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ –
ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ

ПЕРМСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДЕНО

приказом Пермского филиала
Государственного университета -
Высшей школы экономики

от 22.12.2010 № 213.04/05-1126

ПОЛОЖЕНИЕ

13 НОЯБРЯ 2010 г. № 52

Об общем отделе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общий отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Пермского филиала Государственного университета – Высшей школы экономики (далее - ПФ ГУ-ВШЭ).

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 ГУ-ВШЭ, Положением о Пермском филиале ГУ-ВШЭ, локальными актами ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ, действующими нормативными и методическими документами в области документационного обеспечения управления и делопроизводства, настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет заместитель директора ПФ ГУ-ВШЭ, координирующий вопросы организационного, информационного обеспечения и качества образовательной деятельности (координирующий заместитель директора).

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения, вносимые в структуру и штатное расписание Отдела, утверждает ректор ГУ-ВШЭ по представлению директора ПФ ГУ-ВШЭ.

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

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

1.7. Полное наименование Отдела – общий отдел Пермского филиала Государственного университета – Высшей школы экономики.

Сокращенное наименование – общий отдел Пермского филиала ГУ-ВШЭ.

1.8. Для выполнения возложенных на Отдел функций Отдел имеет необходимые штампы разной формы с наименованием ГУ-ВШЭ в соответствии с его Уставом, наименованием ПФ ГУ-ВШЭ в соответствии с Положением о Пермском филиале ГУ-ВШЭ и полным наименованием Отдела в соответствии с п.1.7. настоящего Положения. Проставление оттиска штампов на документах осуществляется Отделом на документах согласно списку (приложение).

1.9. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, директор ПФ ГУ-ВШЭ, координирующий заместитель директора, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора ПФ ГУ-ВШЭ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Организация, ведение и совершенствование документационного обеспечения управления ПФ ГУ-ВШЭ.

2.2. Упорядочение состава управленческих документов ПФ ГУ-ВШЭ и унификация их форм.

2.3. Организация работы автоматизированной системы документационного обеспечения управления (далее СДОУ) в ПФ ГУ-ВШЭ.

2.4. Организация работы по архивному хранению документов ПФ ГУ-ВШЭ.

2.5. Организация работы по обращениям граждан в ПФ ГУ-ВШЭ.

2.6. Организация доставки, получения и отправки корреспонденции ПФ ГУ-ВШЭ.

2.7. Организация личного приема граждан руководством ПФ ГУ-ВШЭ.

2.8. Контроль делопроизводства в структурных подразделениях ПФ ГУ-ВШЭ.

2.9. Координация работы с поручениями руководства ПФ ГУ-ВШЭ.

3. ФУНКЦИИ

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

3.1.1. Оказание методической помощи и консультирование подразделений ПФ ГУ-ВШЭ по вопросам оформления документов и делопроизводству.

3.1.2. Разработка и внедрение нормативных документов, устанавливающих единые требования, нормы и правила оформления документов и работы с ними, разработка унифицированных форм документов ПФ ГУ-ВШЭ.

3.1.3. Проверка качества составления и правильности оформления служебных документов в соответствии с установленными в ПФ ГУ-ВШЭ нормативами, совершенствование технологических процессов работы с документами и документационной информацией ПФ ГУ-ВШЭ (в т.ч. на основе использования современных информационных технологий и оргтехники).

3.1.4. Заказ, хранение, учет, обеспечение структурных подразделений и контроль использования бланков служебных документов установленного образца.

3.1.5. Согласование, внесение необходимых корректив, рассылка распорядительных документов ПФ ГУ-ВШЭ.

3.1.6. Регистрация распорядительных документов, служебных записок, поручений руководителей ПФ ГУ-ВШЭ, входящих и исходящих документов ПФ ГУ-ВШЭ.

3.1.7. Методическая помощь, организация обучения и консультирование пользователей СДОУ.

3.1.8. Обеспечение соответствующего режима доступа к служебным документам ПФ ГУ-ВШЭ и информации, содержащейся в них.

3.1.9. Методическая помощь по разработке, согласование номенклатур дел структурных подразделений ПФ ГУ-ВШЭ, разработка сводной номенклатуры дел ПФ ГУ-ВШЭ.

3.1.10. Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями ПФ ГУ-ВШЭ дел в соответствии с утвержденной номенклатурой.

3.1.11. Организация и контроль подготовки структурными подразделениями документов, подлежащих сдаче в архив ПФ ГУ-ВШЭ, обеспечение хранения дел и оперативного использования информации, содержащейся в них.

3.1.12. Подготовка и сдача документов ПФ ГУ-ВШЭ на обработку и хранение в архив Пермского края.

3.1.13. Передача обращений граждан на рассмотрение руководству ПФ ГУ-ВШЭ, проверка правильности оформления и регистрация ответов на обращения граждан.

3.1.14. Организация делопроизводства по обращениям граждан и подготовка ежеквартального отчета ПФ ГУ-ВШЭ директору филиала о рассмотрении обращений граждан.

3.1.15. Организация учета и отправки исходящих документов ПФ ГУ-ВШЭ путем почтовых отправлений.

3.1.16. Обеспечение своевременности и полноты размещения на сайте ПФ ГУ-ВШЭ информации о приемных днях и часах приема руководителей ПФ ГУ-ВШЭ.

3.1.17. Подготовка к проведению встреч с руководителями ПФ ГУ-ВШЭ, совещаний и иных мероприятий с участием руководителей.

3.1.18. Ведение журналов учета личного приема граждан руководителями ПФ ГУ-ВШЭ в соответствии с установленными требованиями.

3.1.19. Проведение ежегодных проверок качества делопроизводства в структурных подразделениях ПФ ГУ-ВШЭ.

3.1.20. Оказание консультативной помощи инициаторам создания поручений руководителей в СДОУ.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать в других структурных подразделениях ПФ ГУ-ВШЭ документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей.

4.1.2. Вносить руководителю Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела и ПФ ГУ-ВШЭ.

4.1.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в ПФ ГУ-ВШЭ, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

4.1.4. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими нормативами требований.

4.1.6. Участвовать в совещаниях ПФ ГУ-ВШЭ при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела.

4.2.2. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела.

4.2.3. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.4. Выполнять решения ученого совета ПФ ГУ-ВШЭ, приказы и распоряжения ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ, поручения руководства ГУ-ВШЭ, директора ПФ ГУ-ВШЭ, координирующего заместителя директора, начальника Отдела в установленные сроки.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, принимаемый на указанную должность приказом директора ПФ ГУ-ВШЭ.

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

5.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

5.3.1. Руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ и поручений руководства ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ.

5.3.2. Осуществляет контроль деятельности работников Отдела.

5.3.3. Вносит предложения директору ПФ ГУ-ВШЭ по совершенствованию деятельности Отдела, повышению эффективности его работы.

5.3.4. Разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела.

5.3.5. Организует повышение квалификации работников Отдела совместно с подразделениями ПФ ГУ-ВШЭ, отвечающими за указанное направление.

5.3.6. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного качественного труда.

5.3.7. Контролирует соблюдение работниками Отдела законодательства Российской Федерации, Устава ГУ-ВШЭ, Положения о Пермском филиале ГУ-ВШЭ, локальных актов ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ, в том числе Правил внутреннего распорядка ГУ-ВШЭ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

5.3.8. Разрабатывает проекты должностных инструкций работников Отдела и вносит их на утверждение координирующему заместителю директора.

5.4. Начальник Отдела имеет право:

5.4.1. Требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

5.4.2. Требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, Устава ГУ-ВШЭ, Положения о Пермском филиале ГУ-ВШЭ, Правил внутреннего распорядка ГУ-ВШЭ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ, поручений руководства ПФ ГУ-ВШЭ.

5.4.3. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений и ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях ПФ ГУ-ВШЭ материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

5.5. Руководитель Отдела несет ответственность за:

5.5.1. Некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства ПФ ГУ-ВШЭ.

5.5.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, предоставляемой руководству ПФ ГУ-ВШЭ.

5.5.3. Утрату документов, образующихся в деятельности Отдела, разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ПФ ГУ-ВШЭ

6.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями ПФ ГУ-ВШЭ определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Отдел взаимодействует с:

6.2.1. Руководителями структурных подразделений - по вопросам, определенным основными задачами и функциями Отдела.

6.2.2. Юридическим отделом – по правовым вопросам, связанным с подготовкой и согласованием проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений и других нормативных документов.

6.2.3. Отделом кадров – по вопросам подбора, приема, увольнения, повышения квалификации и расстановки кадров Отдела.

6.2.4. Отделом закупок – по вопросам обеспечения Отдела средствами оргтехники, мебелью, бланками документов и канцтоварами.

6.2.5. Компьютерным центром – по вопросам обслуживания сети и оргтехники, проектирования, эксплуатации и сопровождения автоматизированных информационных систем.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОБЩЕГО ОТДЕЛА

Отдел может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора ГУ-ВШЭ.

Приложение
к Положению об общем отделе
от 13.11.2010 № 52

**Перечень документов,
на которые проставляется оттиск штампа Отдела**

1. Оттиски штампов Отдела прямоугольной формы проставляются на следующих документах:
 - копии распорядительных документов (приказов) – с целью заверения копии;
 - входящая корреспонденция филиала – с целью присвоения входящего номера.
2. Ответственным за использование и хранение штампов Отдела является пачальник Отдела или уполномоченное им лицо.