

СОГЛАСОВАНО

Председателем Первичной профсоюзной
организации Профессиональный союз
работников народного образования и науки
Российской Федерации



Е.В. Майстрович
20 февраля 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

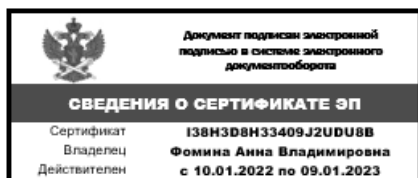
Приказом Ректора
АННИО «МИИГУ им. П.А. Столыпина»
от 23 февраля 2022 г. № 07-23-02/22



А.А. Галушкин
23 февраля 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Председателем Студенческого совета
АННИО «МИИГУ им. П.А. Столыпина»



А.В. Фомина
05 февраля 2022 г.

ПРИНЯТО

Учёным советом
АННИО «МИИГУ им. П.А. Столыпина»
23 февраля 2022 г., протокол № 02/22

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ

Автономной некоммерческой научно-исследовательской организации
«Международный институт информатизации и государственного управления им. П.А. Столыпина»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общий отдел Автономной некоммерческой научно-исследовательской организации «Международный институт информатизации и государственного управления им. П.А. Столыпина» (далее соответственно – Общий отдел, Институт) является структурным подразделением Управления делами Института, обеспечивающим в пределах своей компетенции организационное и документационное сопровождение деятельности Института.

1.2. Общий отдел создается на неопределенный срок, реорганизуется и ликвидируется приказом Ректора Института в установленном порядке. Наименование Общего отдела и его место в структуре Института могут изменяться при изменении организационной структуры Института.

1.3. Общий отдел непосредственно подчиняется начальнику Управления делами. По отдельным вопросам Общий отдел выполняет поручения Ректора Института, проректоров и иных уполномоченных должностных лиц в пределах их компетенции и установленного в Институте распределения обязанностей.

1.4. В своей деятельности Общий отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Института, решениями Учёного совета Института, приказами, распоряжениями и поручениями Ректора Института, иными локальными нормативными актами Института, Положением об Управлении делами, настоящим Положением и должностными инструкциями работников Общего отдела.

1.5. Общий отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Ректоратом, структурными подразделениями и должностными лицами Института, а в пределах предоставленных полномочий – с физическими и юридическими лицами, государственными органами, организациями почтовой и курьерской связи и иными организациями.

1.6. При обработке документов и информации Общий отдел обеспечивает соблюдение установленных в Институте требований к защите персональных данных, конфиденциальной

информации, информационной безопасности, сохранности документов и ограничению доступа к информации.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОБЩЕГО ОТДЕЛА

2.1. Организационное и документационное обеспечение деятельности Института в пределах компетенции Общего отдела.

2.2. Обеспечение установленного порядка приема, учета, регистрации, распределения, движения и отправки документов и корреспонденции Института.

2.3. Содействие своевременному доведению документов, поручений и иной служебной информации до структурных подразделений и должностных лиц Института.

2.4. Участие в организации единого порядка работы с документами и совершенствовании документооборота Института.

2.5. Информационно-справочное и организационно-методическое сопровождение работы с документами в пределах компетенции Общего отдела.

2.6. Обеспечение текущего хранения документов Общего отдела и подготовки документов к передаче на архивное хранение в установленном порядке.

3. ФУНКЦИИ ОБЩЕГО ОТДЕЛА

3.1. Прием, первичная обработка, учет, регистрация и распределение поступающей в Институт корреспонденции и документов, в том числе поступающих в электронной форме, если иной порядок не установлен локальными нормативными актами Института.

3.2. Учет, регистрация и организация отправки исходящей корреспонденции и документов Института в пределах установленного порядка документооборота.

3.3. Ведение регистрационных, учетных и справочных данных о документах, а также предоставление информации о движении и состоянии документов в пределах компетенции Общего отдела.

3.4. Организация доведения до структурных подразделений и работников Института приказов, распоряжений, локальных нормативных актов, поручений и иных документов в случаях, когда соответствующая функция возложена на Общий отдел.

3.5. Осуществление контроля за сроками прохождения и исполнения документов и поручений в случаях и объеме, определенных Ректором Института, начальником Управления делами или локальными нормативными актами Института.

3.6. Подготовка, оформление, копирование, сканирование, тиражирование и комплектование документов, а также заверение копий документов в пределах предоставленных полномочий.

3.7. Организация почтовой, курьерской и иной доставки и отправки корреспонденции, взаимодействие с соответствующими организациями и сервисами в пределах компетенции Общего отдела.

3.8. Прием и направление по компетенции обращений, заявлений, запросов и иной корреспонденции физических и юридических лиц, если их рассмотрение не отнесено непосредственно к компетенции иных структурных подразделений Института.

3.9. Формирование дел Общего отдела, обеспечение их текущего хранения, систематизации и подготовки к передаче на архивное хранение либо уничтожению в соответствии с установленными требованиями.

3.10. Участие в разработке и актуализации локальных нормативных, организационных и методических документов по вопросам делопроизводства, документооборота и работы с корреспонденцией.

3.11. Оказание структурным подразделениям Института организационно-методической помощи по вопросам оформления, регистрации, движения и хранения документов в пределах компетенции Общего отдела.

3.12. Подготовка справочных, сводных и иных материалов по вопросам, относящимся к деятельности Общего отдела.

3.13. Организационно-техническое сопровождение отдельных совещаний, мероприятий и иных организационных процедур по поручению начальника Управления делами, Ректора Института или иных уполномоченных должностных лиц.

3.14. Выполнение иных функций, предусмотренных локальными нормативными актами Института, Положением об Управлении делами, поручениями Ректора Института и начальника Управления делами, если такие функции соответствуют задачам Общего отдела.

4. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

4.1. В состав Общего отдела входят начальник Общего отдела и иные работники в соответствии со штатным расписанием Института.

4.2. Структура, штатная численность и распределение обязанностей работников Общего отдела определяются в установленном в Институте порядке с учетом объема и характера выполняемых задач.

4.3. Работники Общего отдела осуществляют деятельность в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами Института и настоящим Положением.

5. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

5.1. Непосредственное руководство деятельностью Общего отдела осуществляет начальник Общего отдела.

5.2. Начальник Общего отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора Института в установленном порядке и подчиняется начальнику Управления делами.

5.3. В период временного отсутствия начальника Общего отдела исполнение его обязанностей возлагается на работника Института в порядке, установленном Ректором Института.

5.4. Начальник Общего отдела организует работу отдела, распределяет обязанности между работниками, координирует и контролирует их деятельность, обеспечивает выполнение возложенных на Общий отдел задач и функций.

5.5. Начальник Общего отдела в пределах своей компетенции вносит начальнику Управления делами и Ректору Института предложения по вопросам совершенствования деятельности Общего отдела, организации документооборота и взаимодействия структурных подразделений.

5.6. Начальник Общего отдела обеспечивает соблюдение работниками Общего отдела требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Института, правил внутреннего трудового распорядка, требований по защите информации и сохранности документов.

5.7. Начальник Общего отдела имеет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Института и должностной инструкцией.

6. ПРАВА И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА

6.1. Для выполнения возложенных задач Общий отдел вправе запрашивать и получать от структурных подразделений и работников Института документы, сведения и материалы, необходимые для осуществления его функций.

6.2. Общий отдел вправе возвращать документы для доработки или надлежащего оформления в случаях несоответствия установленным в Институте требованиям к оформлению, комплектности или порядку представления документов.

6.3. Работники Общего отдела вправе пользоваться информационными системами, средствами связи, оргтехникой и иными ресурсами Института в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей и предоставленном в установленном порядке.

6.4. Начальник Общего отдела и иные работники по поручению вправе участвовать в совещаниях, рабочих группах и иных мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции Общего отдела.

6.5. Порядок и формы взаимодействия Общего отдела с иными структурными подразделениями Института определяются локальными нормативными актами, организационно-распорядительными документами, поручениями Ректора Института и начальника Управления делами.

7. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Контроль за деятельностью Общего отдела осуществляет начальник Управления делами, а также Ректор Института и иные уполномоченные должностные лица в пределах их компетенции.

7.2. Начальник Общего отдела несет ответственность за организацию деятельности Общего отдела, надлежащее и своевременное выполнение возложенных на него задач и функций, сохранность документов и соблюдение установленных требований к работе с информацией.

7.3. Работники Общего отдела несут ответственность за исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, должностными инструкциями и локальными нормативными актами Института.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1. Реорганизация или прекращение деятельности Общего отдела осуществляется приказом Ректора Института в установленном порядке, в том числе в связи с изменением структуры Управления делами или Института.

8.2. При реорганизации или прекращении деятельности Общего отдела документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются правопреемнику, Управлению делами либо на архивное хранение в установленном в Институте порядке.

8.3. Вопросы передачи имущества, информационных ресурсов и иных материальных ценностей, используемых Общим отделом, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Института.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ, УТВЕРЖДЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ В НОВОЙ РЕДАКЦИИ

9.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются Учёным советом Института и утверждаются Ректором Института по согласованию с Первичной профсоюзной организацией Профессиональный союз работников народного образования и науки Российской Федерации и Студенческим советом Института в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Института.

9.2. С инициативой внесения изменений или утверждения настоящего Положения в новой редакции могут выступать Ректор Института, проректоры Института, начальник Управления делами, начальник Общего отдела, члены Учёного совета Института, руководители структурных подразделений Института, представители работников и обучающихся, а также иные лица в порядке, установленном локальными нормативными актами Института.