

	Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАТИВНО-КАДРОВОГО УПРАВЛЕНИЯ
	ПОО АКУ -2021

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор

\_\_\_\_\_ С.В. Бачевский  
\_\_\_\_\_ 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ  
АДМИНИСТРАТИВНО-КАДРОВОГО УПРАВЛЕНИЯ  
ПОО АКУ.-2021**

Версия 02

Экз. № \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург  
2021

## **I Общие положения**

1.1. Положение об общем отделе - правовой акт, определяющий организационно-правовое положение подразделения в структуре СПбГУТ, его задачи, функции, права, ответственность, а также взаимоотношения с другими структурными подразделениями Университета.

1.2. Общий отдел является структурным подразделением, входящим в состав Административно-кадрового управления СПбГУТ и подчиняется непосредственно начальнику Административно-кадрового управления, действует на основании Устава СПбГУТ, а также в соответствии с Положением об Административно-кадровом управлении, Положением об общем отделе, Положением об архиве, Инструкцией по делопроизводству в СПбГУТ.

1.3. Общий отдел административно-кадрового управления в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами в области образования, информации, документации, организации делопроизводства и архивного дела, регламентирующими документальное обеспечение управления (ДОУ).

1.4. Штатное расписание и структура общего отдела утверждаются приказом «Об утверждении организационной структуры и штатного расписания СПбГУТ».

1.5. Общий отдел возглавляет начальник, на время отсутствия которого (в связи с болезнью, отпуском, командировкой и др.) его обязанности и права переходят к главному документоведу или к ответственному лицу, назначенному приказом университета.

1.6. Организационно-правовое положение работников общего отдела и обеспечение условий для их эффективной работы регламентируют должностные инструкции, которые разрабатываются начальником общего отдела на каждую должность, согласовываются с начальником АКУ, юридическим отделом и утверждаются ректором Университета. Должностные инструкции позволяют начальнику общего отдела объективно оценивать деятельность работников отдела и являются нормативной основой для применения к ним мер стимулирующего характера или административного воздействия. Для повышения ответственности работников за выполнение должностных обязанностей в полном объеме каждый работник общего отдела знакомится со своей должностной инструкцией при приеме на работу либо после ее утверждения под роспись, при этом на первом экземпляре должностной инструкции работником проставляется ознакомительная виза по форме «С инструкцией ознакомлен(а) (подпись, дата)».

1.7. Режим работы сотрудников общего отдела определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

1.8. В целях обеспечения отделом выполнения возложенных на него функций и задач Университет закрепляет за общим отделом соответствующие помещения, оборудование, а также иное имущество и назначает лиц, материально ответственных за их сохранность и эксплуатацию.

1.9. Первые экземпляры Положения об общем отделе и должностных инструкций работников отдела хранятся в отделе кадров Университета, копии - у начальника общего отдела и подлежат замене новыми, после их утверждения. Сроки хранения этих документов определяются в соответствии с номенклатурой дел.

## **II Основные задачи**

Основные комплексы целей и задач, стоящих перед общим отделом, включают в себя:

2.1. Непосредственное обеспечение документирования управленческой деятельности;

2.2. Организацию работы с документами в Университете;

2.3. Совершенствование форм и методов работы с документами.

2.4. Оказание методической помощи структурным подразделениям Университета по вопросам делопроизводства.

## **III Организационная структура**

3.1. Общий отдел административно-кадрового управления состоит:

- начальник отдела;

- главный документовед;

- документовед 1 категории;

- заведующий архивом;

- главный архивист;

- ведущий архивист;

- помощник ректора;

- помощник первого проректора-проректора по учебной работе.

3.2. На указанные должности работники назначаются и освобождаются приказом СПбГУТ по представлению начальника АКУ, рекомендации начальника общего отдела.

## **IV Функции**

4.1. Цели и задачи, стоящие перед общим отделом, определяют ее функции.

4.2. Задача обеспечения документирования управленческой деятельности решается следующими функциями:

- разработка и проектирование фирменных бланков Университета
- контроль за качеством подготовки и оформления документов;
- соблюдением установленной в Университете процедуры согласования и удостоверения документов.

4.3. Задача организации работы с документами в Университете решается выполнением следующих функций:

- установление единого порядка прохождения документов (документооборота Университета);
- экспедиционная обработка поступающих и отправляемых документов;
- регистрация и учет поступающих, отправляемых и внутренних документов Университета;
- контроль за исполнением документов;
- систематизация документов, обеспечение их хранения и использования;
- организация работы с обращениями граждан;
- обеспечение защиты документной информации.

4.4. Задача совершенствования форм и методов работы с документами включает в себя:

- разработку и переработку нормативных, инструктивных, методических документов по документальному обеспечению управления и доведения их до сведения работников Университета;
- методическое руководство и контроль за соблюдением установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Университета;
- повышение квалификации работников Университета и их консультирование по вопросам работы с документами;
- упорядочение документации, проведение работ по унификации форм документов, применяемых в деятельности Университета;
- разработку и внедрения новых форм и методов работы с документами, совершенствование документооборота Университета, повышение исполнительской дисциплины при работе с документами;
- постановку задач на разработку или совершенствование автоматизированных информационных систем и баз данных для работы с документами.

4.5. В процессе выполнения функций, возложенных на общий отдел, он взаимодействует с руководством Университета, всеми структурными подразделениями и иными учреждениями по вопросам организации работы с документами.

## **V Обязанности**

Общий отдел:

5.1. Запрашивает у руководителей и работников структурных подразделений университета информацию, необходимую для документального обеспечения управления.

5.2. Знакомится с проектами решений ректора Университета, касающимися деятельности общего отдела.

5.3. Подписывает и визирует документы в пределах компетенции, установленной для руководителя общего отдела.

5.4. Требуем от руководителей структурных подразделений исполнения документов, решений и постановлений ректората в установленные сроки.

5.5. Обращается к руководству Университета за оказанием содействия в исполнении должностных обязанностей и прав.

5.6. Представляет интересы Университета в различных организациях, учреждениях, на предприятиях в соответствии со своей компетенцией или по поручению руководства Университета.

5.7. Принимает непосредственное участие в работе конференций, семинаров и совещаний по вопросам документального обеспечения управления.

5.8. Хранит и пользуется в служебных целях гербовой печатью СПбГУТ.

## **VI Права**

Общий отдел наделяется правами:

6.1. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию структуры отдела, внесению изменений в его штатное расписание, по стимулированию и дисциплинарным взысканиям сотрудников отдела.

6.2. Вносить предложения по созданию необходимых условия для нормальной организации работы с документами (обеспечению соответствующими помещениями, техникой, канцелярскими принадлежностями, оборудованием рабочих мест и т.п.), а также условий для их сохранности.

6.3. Вносить предложения по совершенствованию работы с документами в Университете.

6.4. Требовать от руководителей структурных подразделений и сотрудников, ответственных за ведение документации в отделе, выполнения установленных правил работы с документами.

## **VII Взаимоотношения. Связи**

Для выполнения функций и реализации прав общий отдел взаимодействует:

7.1. С руководителями всех структурных подразделений университета – по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения указаний общего отдела, подготовки и представления необходимых документов.

7.2. Требует от руководителей структурных подразделений университета и иных ответственных работников надлежащего выполнения, установленных правил работы с документами.

7.3. Возвращает исполнителям документы, и требует их доработки в случае нарушения установленных правил.

7.4. Подписывает и визирует документы, связанные с деятельностью общего отдела.

7.5. Осуществляет проверки организации делопроизводства в структурных подразделениях.

## **VIII Оценка работы и ответственность**

Общий отдел несет ответственность за невыполнение возложенных на него функций.

8.1. На начальника общего отдела административно-кадрового управления возлагается персональная ответственность:

- за нарушение установленного порядка работы с документами в Университете, утрату или порчу документов, находящихся в общем отделе на ответственном хранении;

- за организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

8.2. Общий отдел несет ответственность за несоблюдение режима конфиденциальности в работе с документами.

8.3. Общий отдел несет в установленном трудовым законодательством порядке ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, невыполнение указаний и поручений руководства Университета, касающихся деятельности общего отдела.

8.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Начальник общего отдела

«\_\_\_»\_\_\_\_\_2021 г.

\_\_\_\_\_

Е.О. Борисова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник АКУ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_2021 г.

\_\_\_\_\_

А.П. Зверев

Начальник юридического отдела

«\_\_\_»\_\_\_\_\_2021 г.

\_\_\_\_\_

Д.В. Дмитриев