

"УТВЕРЖДАЮ"
Первый проректор академии постдипломного образования
ФГБУ ФНКЦ ФМБА России



/А.К. Бурцев/
2018 г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ об Общем отделе Академии постдипломного образования ФГБУ ФНКЦ ФМБА России. (далее – Академия)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Общий отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Академии.
- 1.2. Настоящее положение регулирует порядок организации работы Отдела, его деятельность, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников.
- 1.4. Отдел подчиняется непосредственно проректору по общим вопросам Академии.
- 1.5. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности на основании решения Ректора Академии по представлению начальника Отдела.
- 1.6. Общий отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами субъекта Российской Федерации, учредительными документами и локальными актами Академии, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим Положением.
- 1.7. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Академии и иными локальными актами Академии, а также должностными инструкциями работников Отдела.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОБЩЕГО ОТДЕЛА

- 2.1. Организация и ведение процесса кадрового делопроизводства Академии.
- 2.2. Организация, ведение и совершенствование документационного обеспечения Академии.
- 2.3. Координация и контроль ведения делопроизводства в структурных подразделениях Академии в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Академии по делопроизводству и архивному делу.
- 2.4. Осуществление контроля над правильным оформлением документов, их своевременным прохождением и исполнением.
- 2.5. Осуществление руководства и контроля над канцелярией.

2.6. Оказание методической помощи структурным подразделениям Академии в оформлении документов и консультирование работников Академии по вопросам оформления документов и ведения делопроизводства.

2.7. Ведение и комплектация библиотечного фонда Академии.

3. ФУНКЦИИ ОБЩЕГО ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов.

3.2. Проверяет правильность оформления документов, инициируемых в Академии.

3.3. Осуществляет экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней.

3.4. Обеспечивает соответствующий режим доступа к бумажным и электронным документам Академии, формируемым и хранящимся в Отделе, и использования информации, содержащейся в них.

3.5. Осуществляет методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в структурных подразделениях Академии.

3.6. Осуществляет контроль за правильным оформлением и ведением дел в структурных подразделениях Академии.

3.7. Координирует, контролирует и принимает участие в разработке положений о структурных подразделениях Академии, осуществляет их хранение.

3.8. Осуществляет контроль исполнения входящих документов, приказов Ректора Академии, решений ученого совета Академии.

3.9. Осуществляет учет и хранение документов, формирующихся в Отделе в соответствии с номенклатурой дел.

3.10. Организует работу отдела кадров и библиотеки Академии.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

Работники Отдела имеют право:

4.1. Осуществлять проверку организации и ведения делопроизводства в других структурных подразделениях Филиала, докладывать о результатах проверок проректору по общим вопросам и принимать меры по устранению выявленных нарушений.

4.2. Запрашивать в других структурных подразделениях Академии документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных полномочий.

4.3. Вносить проректору по общим вопросам предложения о совершенствовании деятельности Отдела.

4.4. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением требований нормативно-правовых актов, методических рекомендаций в области документационного обеспечения управления, делопроизводства.

4.5. Повышать уровень квалификации на семинарах, и иных формах обучения.

4.6. Пользоваться компьютерной, множительной и иной техникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Академии, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

Работники Отдела обязаны:

4.7. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Академии.

4.8. Совершенствовать и развивать деятельность Академии, обеспечиваемую Отделом.

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

4.10. Исполнять распоряжения, поручения проректора по общим вопросам в установленные сроки.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, принимаемый на указанную должность приказом ректора Академии.

5.2. Начальник отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется проректору по общим вопросам.

Начальник отдела выполняет следующие обязанности:

5.3. Руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений ректора Академии.

5.4. Осуществляет контроль деятельности работников Отдела.

5.5. Разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела

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

5.7. Контролирует соблюдение работниками Отдела законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов Академии, в том числе Правил внутреннего распорядка Академии, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

Начальник отдела имеет право:

5.8. Требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком

качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

5.9. Требовать соблюдения работниками Отдела законодательства Российской Федерации, Правил внутреннего распорядка Академии, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов и распоряжений и иных локальных актов Академии, поручений руководства Академии.

5.10. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Академии материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел

5.11. Собирать совещания работников Отдела.

5.12. Вносить проректору по общим вопросам предложения о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

5.13. Вступать во взаимоотношения со сторонними организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

5.14. Подписывать, утверждать и визировать служебную документацию в рамках компетенции.

Начальник отдела несет ответственность за:

5.15. Некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства Академии.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел хозяйственного обеспечения взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями Академии и ФГБУ ФНКЦ ФМБА России.

6.2. С органами государственной власти.

6.3. С органами местного самоуправления.

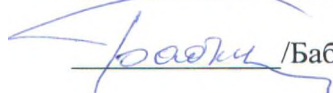
6.4. С государственными и муниципальными предприятиями и учреждениями.

6.5. С коммерческими и некоммерческими организациями.

6.6. С физическими лицами.

Начальник общего отдела:

"20" 11 2018 г.

 /Бабкин Б.В.

