



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный горный университет»

Положение о структурном подразделении

Общий отдел

СМК ОБД. ПСП 01-07.503-2024

Стр. 1 из 8



УТВЕРЖДАЮ

И. о. ректора ФГБОУ ВО «УГТУ»

Г. И. Батрак

«30» сентября 2024 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
Об общем отделе

СМК ОБД. ПСП 01-07.503-2024

Версия 2.0

Дата введения: «30» сентября 2024 г.

Екатеринбург – 2024

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ПСП «Общий отдел»	
	СМК ОбД. ПСП 01-07.503-2024	Стр. 2 из 8

Содержание документа

1 Назначение и область применения.....	3
2 Нормативные документы.....	3
3 Общие положения.....	3
4 Структура общего отдела	4
5 Задачи и функции общего отдела	4
6 Перечень документов и записей общего отдела	5
7 Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета.....	5
8 Права и обязанности начальника общего отдела	5
9 Ответственность начальника общего отдела	6
10 Заключительные положения.....	6
11 Рассылка.....	7
Лист согласования.....	7
Приложение 1 – Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов.....	8

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ПСП «Общий отдел»	
	СМК ОбД. ПСП 01-07.503-2024	Стр. 3 из 8

1 Назначение и область применения

Настоящее Положение распространяется на общий отдел, регламентирует его деятельность как структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный горный университет» (далее – университет, УГГУ, ФГБОУ ВО «УГГУ»).

2 Нормативные документы

В своей деятельности общий отдел руководствуется следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- Уставом университета;
- коллективным договором, заключённым между работодателем и работниками университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- решениями учёного совета университета;
- приказами и распоряжениями ректора и проректоров, иными локальными нормативными актами университета;
- настоящим Положением;
- инструкцией по делопроизводству университета;
- должностными инструкциями работников общего отдела.

3 Общие положения

3.1 Общий отдел является структурным подразделением университета, которое находится в непосредственном подчинении ректора.

3.2 Общий отдел решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством университета, деканами факультетов, руководителями структурных подразделений.

3.3 Общий отдел возглавляет начальник, принимаемый на работу приказом ректора.

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ПСП «Общий отдел»	
	СМК ОБД. ПСП 01-07.503-2024	Стр. 4 из 8

4 Структура общего отдела

4.1 Состав и численность общего отдела определяются ректором университета по представлению начальника общего отдела в соответствии с задачами и функциями, возлагаемыми на общий отдел.

4.2 Работники общего отдела принимаются на работу приказом ректора университета по представлению начальника общего отдела.

5 Задачи и функции общего отдела

5.1 Задачи общего отдела:

5.1.1 Обеспечение установленного порядка документооборота в университете.

5.1.2 Организация учета и регистрации входящей и исходящей корреспонденции с соблюдением действующих нормативных актов в сфере делопроизводства.

5.1.3 Оказание методической помощи структурным подразделениям университета в формировании, оформлении дел, передаваемых в общий отдел.

5.2 Функции общего отдела:

5.2.1 Прием и отправка корреспонденции, своевременная обработка поступающей отправляемой корреспонденции, её доставка по назначению.

5.2.2 Ведение и сопровождение системы электронного документооборота, ввод необходимой информации в базу данных.

5.2.3 Учет, хранение и использование печатей и штампов университета.

5.2.4 Поиск и подготовка инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства университета.

5.2.5 Разработка локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию общего отдела.

5.2.6 Разработка инструкций по делопроизводству в университете и их внедрение.

5.2.7 Организация и методическое руководство ведения делопроизводства в подразделениях университета.

5.2.8 Работа по регистрации, учету и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.

5.2.9 Обеспечение своевременной рассылки распорядительных документов.

5.2.10 Разработка и согласование бланков документов, обеспечение ими работников, занимающихся делопроизводством в структурных подразделениях университета.

5.2.11 Контроль актуализации действующей номенклатуры дел в структурных подразделениях, составление сводной номенклатуры дел университета.

5.2.12 Участие в совершенствовании системы документооборота университета.

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ПСП «Общий отдел»	
	СМК ОбД. ПСП 01-07.503-2024	Стр. 5 из 8

5.2.13 Оформление и регистрация командировочных удостоверений работникам университета, отметка о командировке работникам сторонних организаций.

5.2.14 Своевременное составление отчета по расходам для управления бухгалтерского учета.

5.2.15 Предоставление справочной информации по телефону гражданам и юридическим лицам.

6 Перечень документов и записей общего отдела

6.1 К документам общего отдела относятся:

6.1.1 приказы, распоряжения ректора, проректоров университета;

6.1.2 приказы по командировкам;

6.1.3 номенклатура дел;

6.1.4 инструкция по делопроизводству;

6.1.5 положение об общем отделе;

6.1.6 должностные инструкции работников общего отдела.

6.2 К записям общего отдела относятся:

6.2.1 журналы регистрации входящих/исходящих писем;

6.2.2 журнал регистрации приказов;

6.2.3 журналы регистрации входящих/исходящих почтово-телеграфных отправлений;

6.2.4 журнал регистрации командировочных удостоверений;

6.2.5 журнал регистрации входящих факсов;

6.2.6 журнал регистрации печатей и штампов.

7 Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1 Общий отдел осуществляет взаимодействие со всеми подразделениями университета, в соответствии с настоящим Положением, локальными нормативными актами университета.

7.2 Общий отдел в процессе выполнения функций принимает к исполнению решения учёного совета университета, приказы/распоряжения ректора, проректоров университета, которые касаются его деятельности.

8 Права и обязанности начальника общего отдела

8.1 Начальник общего отдела имеет право:

8.1.1 запрашивать лично или по поручению ректора необходимые общему отделу документы или информацию в структурных подразделениях для выполнения всех возложенных на общий отдел задач;

8.1.2 вносить на рассмотрение руководства университета предложения по

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ПСП «Общий отдел»	
	СМК ОБД. ПСП 01-07.503-2024	Стр. 6 из 8

совершенствованию деятельности общего отдела; представлять руководству университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приёме, перемещении работников общего отдела;

8.1.3 готовить проекты приказов, распоряжений, положений, связанных с вопросами деятельности общего отдела;

8.1.4 подписывать или визировать документы в пределах своей компетенции;

8.1.5 требовать от работников общего отдела выполнения приказов и распоряжений по университету, устава университета, коллективного договора, решений учёного совета, правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, правил и норм по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности;

8.1.6 представлять работников общего отдела за успехи в работе к различным формам морального и материального поощрения.

8.2 Начальник общего отдела обязан:

8.2.1 обеспечить надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, иными локальными актами университета, должностной инструкцией;

8.2.2 организовать и обеспечить хранение, учет и расходование материальных ценностей, находящихся в ведении общего отдела.

9 Ответственность начальника общего отдела

9.1 На начальника общего отдела возлагается ответственность за:

9.1.1 организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на общий отдел;

9.1.2 соблюдение работниками общего отдела устава университета, коллективного договора, решений учёного совета, правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений по университету, должностных обязанностей, правил и норм по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности.

10 Заключительные положения

10.1 Настоящее Положение является элементом системы менеджмента качества университета.

10.2 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором университета и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

10.3 Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Внесение изменений и дополнений производится в установленном порядке.

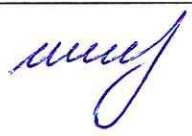
	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ПСП «Общий отдел»	
	СМК ОБД. ПСП 01-07.503-2024	Стр. 7 из 8

10.4 Положение считается отмененным, если введена в действие его новая версия.

11 Рассылка

Положение в форме электронного документа размещается на официальном сайте университета в сети «Интернет».

Подлинный печатный экземпляр данного Положения хранится в правовом управлении.

	должность	подпись	И. О. Фамилия
Положение зарегистрировано и соответствует СМК УОУ. УД. 04-06.60-2019 Управление документацией:	Отдел контроля качества образования		

Лист согласования

	Подпись	И. О. Фамилия	Дата
Правовое управление		Елисеев Н.Б.	26.09.2024

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ПСП «Общий отдел»	
	СМК ОБД. ПСП 01-07.503-2024	Стр. 8 из 8

Приложение 1

Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов

№ измен ения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера пунктов			Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
		измененных	новых	аннулирова нных		
1	2	3	4	5	6	7