

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
ТЕМРЮКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

А. А. Беляков А. А. Беляков

«*10*» *сентября* 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ
ТЕМРЮКСКОГО ФИЛИАЛА ФГБОУ ВПО «АГТУ»

2013 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 10.07.1992 года № 3266-I «Об образовании», Федеральным законом от 22.08.1996 года № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Астраханский государственный технический университет» (далее – Университет), приказами директора Темрюкского филиала ФГБОУ ВПО «АГТУ» (далее - Филиал) и иными локальными нормативными документами Филиала.

1.2. Настоящее Положение определяет основы правового статуса общего отдела (далее – Отдел) Филиала, а также принципы организации его деятельности и функционирования.

Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Отдела Филиала могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами директора филиала, должностными инструкциями работников Отдела, а также иными локальными нормативными документами Филиала, утвержденными директором филиала.

Отдел создан с целью организации, методического руководства, координации, контроля и совершенствования работы по документационному обеспечению (делопроизводству) Филиала и его структурных подразделений.

Отдел при осуществлении своих функций руководствуется Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, Уставом Университета и приказами директора филиала, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными документами Филиала, определяющими задачи, функции, полномочия Отдела и порядок их реализации.

Отдел является структурным подразделением Филиала и подчиняется непосредственно директору филиала.

Численность работников Отдела и его внутренняя структура определяются директором филиала и утверждаются в штатном расписании; численность работников Отдела должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения стоящих перед Отделом задач.

Отдел имеет круглую печать со своим наименованием. Отдел также обеспечивает хранение гербовой печати Университете, углового и других штампов Филиала, бланков документов Филиала (приказы и письма).

Основными принципами деятельности Отдела являются:

- взаимодействие с другими структурными подразделениями Филиала, основанное на совместной реализации стоящих перед подразделениями Филиала задач, а также с органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями;

- разграничение полномочий и зон ответственности между работниками Отдела, не исключающее принципов взаимозаменяемости при реализации функций Отдела.

2. ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Организация и обеспечение в Филиале четкой системы делопроизводства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Филиале.

2.1.2. Совершенствование форм и методов делопроизводства на основе единой государственной политики, стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, применения современной компьютерной, копировально-множительной, машинописной и организационной техники.

2.1.3. Обеспечение единого порядка документирования, организация работы с документами, построение информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами.

2.1.4. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в Филиале.

2.1.5. Комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов Филиала.

2.1.6. Организация правильного учета, хранения и использования бланков документов и гербовой печати Университета, других печатей и штампов Филиала.

2.1.7. Обеспечение своевременного и четкого прохождения документов в Филиале.

2.1.8. Периодическое изучение состояния делопроизводства в структурных подразделениях Филиала.

2.1.9. Обеспечение контроля за исполнением распорядительных документов вышестоящих органов, органов управления Университета, Темрюкского филиала ФГБОУ ВПО «АГТУ», рассмотрением обращений граждан и юридических лиц.

2.2. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

2.2.1. Разработка и внедрение предложений по совершенствованию системы делопроизводства в Филиале.

2.2.2. Разработка Инструкции по делопроизводству и Номенклатуры дел Филиала, осуществление контроля за правильным формированием дел в структурных подразделениях Филиала.

2.2.3. Методическое руководство постановкой делопроизводства в структурных подразделениях Филиала; регулярное консультирование работников структурных подразделений Филиала, ответственными за делопроизводство.

2.2.4. Регулирование прохождения и исполнения документов.

2.2.5. Содействие ответственным исполнителям в доведении до сведения заинтересованных лиц приказов и распоряжений директора филиала.

2.2.6. Организация правильного учета, хранения приказов и распоряжений директора филиала (заместителей директора) по основной деятельности, личному составу студентов, входящей, исходящей корреспонденции и выполнение информационно-справочной работы по этим документам.

2.2.7. Осуществление контроля за сроками исполнения распорядительных документов вышестоящих органов, органов управления Университета, Темрюкского филиала ФГБОУ ВПО «АГТУ», рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.

2.2.8. Организация изготовления, хранения, использования строго по назначению бланков документов и гербовой печати Университета, других печатей и штампов, имеющихся в Отделе.

2.2.9. Оформление командировочных удостоверений работникам и обучающимся Филиала.

2.2.10. Формирование документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, ведение учета и хранения законченных производством дел, подготовка и сдача их в архив в соответствии с действующей Инструкцией по делопроизводству в Филиале.

2.2.11. Обеспечение условий по организации и ведению архивного дела в Филиале.

2.2.12. Участие в подготовке и проведении созываемых совещаний в Филиале, документирование работы совещаний, организация их технического обеспечения.

2.2.13. Осуществление иных функций, возложенных на Отдел приказами директора филиала и иными локальными нормативными документами Филиала, регулирующими деятельность Отдела.

2.3. Для решения поставленных задач и выполнения возложенных функций Отдел осуществляет следующие полномочия:

2.3.1. Запрашивает и получает от структурных подразделений Филиала документы и информацию, необходимые для выполнения его задач и функций.

2.3.2. Осуществляет контроль, организует и проводит проверки ведения делопроизводства в структурных подразделениях Филиала.

2.3.3. Вносит на рассмотрение руководства Филиала предложения по совершенствованию делопроизводства в Филиале.

2.3.4. Осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением распорядительных документов руководства Филиала, рассмотрением обращений граждан и юридических лиц руководителями структурных подразделений Филиала и исполнителями.

2.3.5. Возвращает исполнителям документы, оформленные с нарушением установленных правил делопроизводства.

2.3.6. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные приказами директора филиала и иными локальными нормативными актами Филиала, регулирующими деятельность Отдела.

2.4. Указания Отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к исполнению всеми подразделениями Филиала.

3. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

3.1. Штатным расписанием Филиала в составе Отдела предусматриваются должности начальника Отдела, делопроизводителя, секретаря директора, инспектора по кадрам, архивариуса.

3.2. Непосредственное руководство текущей деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора филиала.

3.3. Начальник Отдела несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и самостоятельно решает все вопросы деятельности Отдела, относящиеся к его компетенции.

Ответственность других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями, утверждаемыми директором филиала по представлению начальника Отдела.

3.4. Начальник Отдела организует работу Отдела, осуществляя при этом следующие полномочия:

- обеспечивает текущее руководство деятельностью Отдела, планирует его работу и несет персональную ответственность за ее результаты;
- дает обязательные для исполнения работниками Отдела указания и поручения, контролирует их исполнение;
- регулярно проводит оперативные совещания с работниками Отдела;
- проводит периодические проверки квалификации работников Отдела;
- осуществляет предварительный подбор кандидатур для замещения вакантных должностей работников Отдела и вносит их на рассмотрение руководства Филиала;
- вносит на рассмотрение руководства Филиала предложения по улучшению работы Отдела, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам отдела;
- подписывает документы, образующиеся в деятельности Отдела;
- в целях выполнения возложенных на Отдел задач организует взаимодействие с другими структурными подразделениями Филиала;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с приказами директора филиала, иными локальными нормативными документами Филиала, регулирующими деятельность Отдела.

3.5. В период временного отсутствия начальника Отдела (нахождение в служебной командировке, отпуске, отсутствие в связи с временной нетрудоспособностью и др.) исполнение его обязанностей возлагается на работника Отдела и оформляется приказом директора филиала.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора филиала.

4.2. Изменение, дополнение, принятие настоящего Положения в новой редакции производятся приказом директора филиала по представлению начальника Отдела.