Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Рулевский Виктор Михайлович

Должность: Ректор

Дата подписания: 04.08.2023 07:55:03 Уникальный программный ключ:

2c6a916bb182a2b57caf6f9aeeb7bfd79548522e

« <u>09</u> » <u>02</u> 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об общем отделе

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего учреждения «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники»

ПП ТУСУР ОО - 2018

ТОМСК

2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Полное наименование подразделения — общий отдел федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники».

Сокращенное наименование подразделения – ОО ТУСУР.

- 1.2. Общий отдел является структурным подразделением департамента управления и стратегического развития ТУСУРа и осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, решениями ректора, Ученого совета, настоящим Положением и нормативно-методическими документами университета, в том числе системы менеджмента качества университета.
 - 1.3. Общий отдел не является юридическим лицом.
- 1.4. Общий отдел создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора в соответствии с Уставом университета.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА.

2.1 Основным направлением деятельности общего отдела является:

Организация делопроизводства в ТУСУРе.

- 2.2. Задачи общего отдела:
- обеспечение организации делопроизводства в университете в соответствии с типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива;
- организация и обеспечение функционирования в структурных подразделениях университета единой системы делопроизводства;
 - организация и обеспечение единого порядка работы с документами;
 - совершенствование форм и методов делопроизводства;
- осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов в структурных подразделениях университета, анализ исполнительской дисциплины;
 - организация работы с исходящей и входящей корреспонденцией;
 - систематизация и хранение документов текущего архива;
 - учет объема документооборота;
- организация методической помощи в работе с документами в структурных подразделениях предприятия;
 - подготовка документов к передаче в архив.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА.

- 3.1. Для реализации своих задач общий отдел осуществляет следующие функции:
- 3.1.1. Организует в целом делопроизводство в университете.
- 3.1.2. Проверяет качество оформления документов, представляемых на подпись руководству университета (приказов, распоряжений, писем);
- 3.1.3. 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.
- 3.1.4. Обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.
 - 3.1.5. Организует и осуществляет оперативное размножение документов.
- 3.1.6. Осуществляет методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях университета.
- 3.1.7. Осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по вопросам делопроизводства.
- 3.1.8. Организует ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.
- 3.1.9. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений ограниченного распространения.
- 3.1.10. Работа по прохождению договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг
- 3.1.11. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

4. УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛЬ

- 4.1. Управление общим отделом осуществляет ее начальник, действующий в соответствии с Уставом Университета, решениями Ученого Совета, приказами и распоряжениями ректора, иными локальными нормативными актами и законодательством РФ.
- 4.2. При осуществлении своих функций отдел непосредственно подчиняется директору департамента управления и стратегического развития.
- 4.3. Начальник общего отдела назначается и освобождается от должности ректором университета по представлению директора департамента управления и стратегического развития на основании заключенного трудового договора.
- 4.4. На должность начальника общего отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3-х лет.
- 4.5. Права и ответственность начальника и сотрудников общего отдела, изложены в соответствующих должностных инструкциях
- 4.6. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций, несет начальник общего отдела, в том числе:
 - рациональную организацию труда исполнителей работ;
 - состояние трудовой дисциплины, работы с кадрами;
 - состояние охраны труда и безопасности;

- достижение целей в области качества на уровне подразделения.
- 4.7. Во время отсутствия начальника общего отдела его должностные обязанности исполняет в установленном порядке назначаемое лицо, которое несет ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

5. ИМУЩЕСТВО И ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ

- 5.1 Основные фонды и иное имущество общего отдела являются федеральной собственностью и закреплены за университетом на праве оперативного управления.
- 5.2. Финансовыми источниками, обеспечивающими деятельность общего отдела являются:

-средства субсидий на выполнение государственных заданий и средства от предпринимательской деятельности в соответствии с решениями Ученого совета университета;

-иные поступления, не запрещенные действующим законодательством РФ.

- 5.3. Все оборудование, приборы, материалы, вспомогательные средства, приобретенные и полученные подразделением из любых источников, находятся на ответственном хранении у материально-ответственного лица, который обеспечивает достоверный учет и сохранность закрепленных товарно-материальных ценностей.
- 5.4. Сотрудники подразделения обязаны использовать имущество бережно и экономно, и в соответствии с его назначением.

Директор департамента управления	
и стратегического развития	Ю. А. Шурыгин
Начальник ФАО	Е.Н.Андреева
И.О.начальника отдела кадров	С.В.Потапова
Начальник юридической службы	О. А. Кузьменко
Начальник общего отдела	С. В. Мощанская