

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мажаров Виктор Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 10.06.2026 16:09:13
Уникальный программный ключ:
f1b8a12f6017e9dde25595250c3d914a47efe620

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО СтГМУ
Минздрава России
от 26.11.2025 № 1041-ОД

ПРИНЯТО
решением ученого совета
от 26.11.2025, протокол № 4

Положение
об общем отделе управления по организационному, правовому и
кадровому обеспечению
ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Положение об общем отделе управления по организационному, правовому и кадровому обеспечению ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России (далее соответственно – Положение, Общий отдел, управление, университет) регламентирует деятельность Общего отдела.

1.2. Общим отделом осуществляется документационное обеспечение университета.

1.3. Полное наименование структурного подразделения: Общий отдел управления по организационному, правовому и кадровому обеспечению ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России.

1.4. Сокращенное наименование структурного подразделения: Общий отдел.

1.5. Общий отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с решением ученого совета университета, на основании приказа ректора университета.

1.6. Руководство деятельностью Общего отдела осуществляет начальник Общего отдела в соответствии с должностной инструкцией, который назначается на должность приказом ректора университета по представлению начальника управления.

1.7. Общий отдел подчиняется начальнику управления.

1.8. Структура и штатная численность Общего отдела устанавливаются в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием университета.

1.9. Деятельность работников Общего отдела регламентируется должностными инструкциями.

1.10. Общий отдел в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

действующим законодательством Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – ФЗ-№273 «О противодействии коррупции»);

коллективным договором университета;

уставом университета;

Правилами внутреннего трудового распорядка;

настоящим Положением и другими локальными нормативными актами университета, принятыми в установленном порядке.

1.11. Место нахождения Общего отдела: г. Ставрополь, ул. Мира, д.310.

2. Задачи

Основными задачами Общего отдела являются:

2.1. Организация и обеспечение функционирования в университете единой системы делопроизводства.

2.2. Сопровождение электронного документооборота в университете.

2.3. Осуществление обработки входящих документов.

2.4. Осуществление контроля за правильным оформлением документов.

2.5. Организация учета и регистрации корреспонденции.

2.6. Обеспечение быстрого и четкого направления документов адресатам.

2.7. Обеспечение контроля исполнения распорядительных документов вышестоящих органов, ректора университета, обращений граждан и организаций.

2.8. Осуществление методического руководства по вопросам организации делопроизводства в структурных подразделениях университета.

2.9. Ведение информационно-справочной работы по документам университета.

2.10. Проведение систематического анализа документооборота с использованием автоматизированных программ.

2.11. Обеспечение сохранности документов, их конфиденциальность.

2.12. Подготовка (обработка) документов, передача их по акту на архивное хранение.

2.13. Совершенствование делопроизводства в университете.

3. Функции

Общий отдел выполняет следующие функции:

3.1. Регистрация и обработка входящих и исходящих документов в системе электронного документооборота (далее - СЭДД «ДЕЛО»).

3.2. Организационно-методическое руководство работой по ведению делопроизводства в университете.

3.3. Разрабатывает положения, инструкции, рекомендации по вопросам делопроизводства университета.

3.4. Получение корреспонденции (ценных писем, заказных писем, посылок, бандеролей, др.), приходящей в адрес университета, в том числе в отделениях почтовой связи (далее – почтовая корреспонденция).

3.5. Отправка почтовой корреспонденции.

3.6. Регистрация распорядительных документов университета, в том числе в СЭДД «ДЕЛО», их хранение.

3.7. Подготовка проектов документов, относящихся к деятельности Общего отдела.

3.8. Осуществляет организационно-методическое руководство сопровождением работы архива университета.

3.9. Разработка проектов положений об Общем отделе, архиве Общего отдела.

3.10. Участие в разработке проектов должностных инструкций работников Общего отдела и архива Общего отдела.

3.11. Формирование номенклатуры дел Общего отдела, архива Общего отдела, сводной номенклатуры дел университета.

3.12. Соблюдение ФЗ-№273 «О противодействии коррупции», в том числе в части предотвращения и урегулирования конфликта интересов работников Общего отдела.

3.13. Организация работы в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами, соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка.

3.14. Обеспечение сохранности и работоспособности закрепленных за общим отделом помещений, оборудования.

4. Права

4.1. Запрашивать у структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для исполнения функций и задач, в соответствии с настоящим положением, локальными нормативными актами университета.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию деятельности университета, исходя из задач и функций Общего отдела и архива Общего отдела.

4.3. Осуществлять взаимодействие с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций вне зависимости от организационно-правовых форм и форм собственности по вопросам, относящимся к деятельности Общего отдела и архива Общего отдела.

4.4. Выходить с предложениями к руководству университета о поощрении работников Общего отдела и архива Общего отдела.

4.5. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими инструкциями требований, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков.

4.6. Осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях университета, о результатах проверок докладывать руководству.

4.7. Иметь печать(и) для организации работы Общего отдела.

4.8. Работники Общего отдела пользуются всеми распространяющимися на них льготами по продолжительности рабочего дня, продолжительности

ежегодного отпуска, оплате труда и пенсионному обеспечению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение задач и функций Общего отдела несет начальник Общего отдела в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Работники Общего отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации и в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка университета.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее положение принимаются решением ученого совета университета и утверждаются приказом ректора.
