Приложение № 2
к приказу от «15» июня 2026
№ 164/04-04-81

ПОЛОЖЕНИЕ

об общем отделе Уральского института управления – филиала федерального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность общего отдела Уральского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее по тексту – Институт), полномочия, права и обязанности отдела и является его базовым нормативным документом.

1.2. Общий отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (далее по тексту – РАНХиГС), Положением об Уральском институте управления – филиале РАНХиГС, приказами и распоряжениями ректора РАНХиГС, приказами и распоряжениями директора Института, настоящим Положением.

1.3. Общее руководство деятельностью общего отдела осуществляет директор Института, а также заместитель директора, курирующий деятельность отдела в соответствии с приказом директора Института.

1.4. Положение об общем отделе, его структуру и штатное расписание утверждает директор Института. Состав отдела определяется штатным расписанием.

1.5. Возглавляет общий отдел начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора Института. Требования к квалификации на должность начальника отдела: высшее образование по возможным направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция» или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики; стаж работы не менее 3 лет.

Начальник общего отдела отвечает за выполнение задач и функций отдела.

Начальник общего отдела подчиняется директору Института; по вопросам организационно-распорядительного характера – заместителю директора, курирующего деятельность отдела в соответствии с приказом директора Института.

1.6. Работники общего отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора Института, исполняют должностные обязанности, предусмотренные трудовым договором и должностной инструкцией, в соответствии с распоряжениями и поручениями начальника общего отдела.

1.7. Общий отдел решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института.

1.8. Ответственным за документооборот общего отдела является начальник отдела.

1.9. Общий отдел не является юридическим лицом.

2. Задачи

2.1. Организация делопроизводства в соответствии с «Инструкцией по организации и ведению делопроизводства в Российской Академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Инструкция РАНХиГС по делопроизводству).

2.2. Организация, руководство, контроль, реализация мероприятий и работ по документационному обеспечению управления Институтом.

2.3. Обеспечение единого порядка документирования.

2.4. Организация работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архивы.

2.5. Совершенствование форм и методов работы с документами, оптимизация и сокращение документооборота.

2.6. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в Институте.

2.7. Введение современных технологий документационного обеспечения управления Института на основе применения компьютерной и организационной техники.

2.8. Информационное обеспечение деятельности руководства Института, факультетов, отделов, кафедр, органов управления структурных подразделений Института.

2.9. Работа с письмами, обращениями, заявлениями и жалобами граждан.

2.10. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Института.

2.11. Юридическая защита прав и законных интересов Института.

3. Функции

3.1. Осуществление приема, регистрации, учета, хранения, оперативного поиска, выдачи информации по документам и их доставку.

3.2. Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой.

3.3. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Института, их архивное хранение, а также организация работы архива, экспертной комиссии (ЭК) по экспертизе документов.

3.4. Осуществление контроля:

- за качественной подготовкой и оформлением документов, за своевременным их исполнением в Институте;

- за соблюдением сроков прохождения поступивших в Институт актов органов государственной власти, телеграмм, а также писем предприятий и организаций;

- за подготовкой служебных документов.

3.5. Организация копирования и тиражирования документов, разработка и проектирование бланков документов.

3.6. Организация работы с предложениями, жалобами и заявлениями граждан;

- принятие мер к сокращению количества форм и документов;

- разработка и внедрение предложений по совершенствованию системы делопроизводства в Институте;

- компьютеризация процесса делопроизводства и оптимизация документооборота в Институте;

- ведение организационно-методического руководства по организации делопроизводства в структурных подразделениях Института;

- организация методической помощи в работе с документами;

- проставление печати на документы во всех случаях, предусмотренных Положением о порядке скрепления печатями документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

3.7. Оформление, хранение подлинников организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений и др.), обеспечение их рассылки и ознакомление с ними.

3.8. Формирование номенклатуры дел общего отдела и осуществление контроля за формированием номенклатуры в структурных подразделениях Института.

3.9. Подготовка проектов дополнительных соглашений к договорам об образовании, на основании сведений и документов, представляемых структурными подразделениями, претензионная и исковая работа.

3.10. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников Института по юридическим вопросам, связанным с деятельностью Института.

3.11. Участие в подготовке локальных нормативных актов Института.

Для решения основных задач, указанных в разделе 2 отдел выполняет следующие основные функции:

3.12. Проводит поиск нормативно-правовых документов, необходимых для осуществления деятельности Института.

3.13. Проверяет соответствие закону представляемых на подпись директору Института проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера.

3.14. Принимает участие в разработке новых нормативных актов Института и других документов правового характера, внесении в них изменений. При проведении указанной работы обеспечивает в этих документах наличие правовых гарантий соблюдения интересов Института.

3.15. Принимает участие в подготовке и заключении коллективных договоров, а также в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в Институте, регулированию социально-трудовых отношений Института.

3.16. Дает заключения по вопросам привлечения работников Института к дисциплинарной или материальной ответственности.

3.17. Разрабатывает и визирует проекты договоров, контрактов, соглашений.

3.18. Визирует проекты хозяйственных договоров, заключаемых Институтом с контрагентами.

3.19. Составляет ответы на письма, жалобы, запросы, поступившие на исполнение в общий отдел.

3.20. Рассматривает претензии, поступившие в Институт. Составляет проекты ответов на претензии.

3.21. Готовит и предъявляет исковые заявления в суды.

3.22. Представляет интересы Института в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в государственных органах, общественных и иных организациях и предприятиях при рассмотрении правовых вопросов.

3.23. Участвует в проверках, проводимых в Институте государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов.

3.24. Дает консультации, оказывает помощь в составлении правовых документов структурным подразделениям.

4. Взаимоотношения

4.1. Общий отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института и РАНХиГС по вопросам ведения деятельности отдела.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за организацию деятельности, качество выполнения возложенных настоящим Положением на общий отдел задач, сохранность и целевое использование закрепленного имущества несет начальник отдела.

5.2. Ответственность работников общего отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. Контроль за деятельностью

6.1. Координацию и контроль за деятельностью общего отдела осуществляет

заместитель директора, курирующий деятельность отдела в соответствии с приказом директора Института.