

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования**

**«Дальневосточный государственный технический  
рыбохозяйственный университет»**

**(ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)**

---

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом

ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»

«*26*» *сентября* 2017г.

Протокол № *8/52*

Председатель Ученого совета

*Н.К. Зорченко* Н.К. Зорченко



ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ**

ПСП - 01 - 2017

Контролируемые экземпляры - 3  
экземпляр № *-2*

Владивосток  
2017

## **ПРЕДИСЛОВИЕ**

- 1 РАЗРАБОТАНО начальником Общего отдела
- 2 УТВЕРЖДЕНО Ученым советом от «26» октября 2017 г. протокол № 3/52
- 3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от «01» ноября 2017г №805
4. ВЗАМЕН Положения ПСП 3.1-01/03-2015, утвержденного приказом ректора от 26.05.2015 № 324

**СОДЕРЖАНИЕ**

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	4
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
5 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОБЩЕГО ОТДЕЛА.....	5
6 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОБЩЕГО ОТДЕЛА.....	6
7 СТРУКТУРА ОБЩЕГО ОТДЕЛА.....	7
8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБЩЕГО ОТДЕЛА.....	7
9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	8
10 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ.....	9
11 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОБЩЕГО ОТДЕЛА.....	9
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	11
ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК ДОКУМЕНТА.....	12
ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ .....	13

## 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее положение об общем отделе, в дальнейшем положение, определяет:

- цели, функции и структуру отдела;
- права и обязанности отдела и его сотрудников;

1.2 Настоящее положение обязательно к исполнению всеми сотрудниками отдела.

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:  
ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;  
РК – 03-2017 Руководство по качеству;  
ДП–3.1./01-2017 Процедура: «Управление документационной информацией»;  
ДП–4.1/01-2017 Процедура «Внутренний аудит»;  
ДП–4.3/01-2017 Процедура: «Управление несоответствиями  
Корректирующие и предупреждающие действия»;  
Устав ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», правила внутреннего распорядка;  
Методические рекомендации учреждений Государственной архивной службы Российской Федерации.

## 3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие термины с соответствующими определениями, а также обозначения и сокращения:

**ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет»;

**МС ИСО** – международный стандарт международной организации по стандартизации;

**СМК** – система менеджмента качества;

**РД** – руководящий документ;

**НД** – нормативный документ;

**ПСП** – положение о структурном подразделении

**Общий отдел** – отдел

## 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Общий отдел является самостоятельным структурным подразделением университета, созданным в целях осуществления целенаправленности деятельности в области упорядочения, хранения и движения документооборота университета. Обеспечения его единого порядка в структурных подразделениях университета и

оперативного контроля над ходом исполнения документов.

4.2 Общий отдел создается и ликвидируется на основании решения Ученого совета и приказом ректора.

4.3 Общий отдел подчиняется проректору по стратегическому развитию и информатизации университета.

4.4 Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета. Начальником отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 3 лет.

4.5 Другие сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника отдела.

4.6 В положение об отделе могут вноситься дополнения и изменения в зависимости от решаемых задач в установленном законодательном порядке утверждаются приказом ректора на основании решения Ученого совета университета.

4.7 В своей деятельности отдел руководствуется:

- Уставом ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуза»;
- настоящим положением;
- правилами, инструкциями и методическими рекомендациями учреждений Государственной архивной службы Российской Федерации;
- руководящими документами системы менеджмента качества;
- инструкцией по делопроизводству ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуза»;
- сводной номенклатурой дел ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуза»;
- Конституцией Российской Федерации;
- Постановления и распоряжения Федерального агентства по рыболовству в области организации делопроизводства;
- Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Правилами внутреннего распорядка ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуза».

4.8 Общий отдел имеет круглую печать с обозначением своего наименования, имеющее узкое функциональное назначение (без воспроизведения герба).

## **5 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОБЩЕГО ОТДЕЛА**

5.1 Организация единого порядка документирования, организация работы с документами, совершенствования системы делопроизводства в университете.

5.2 Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений университета, по вопросам делопроизводства.

5.3 Оптимизация системы документооборота в университете.

5.4 Контроль над прохождением и исполнением документов в университете.

5.5 Хранение, учет и использование в установленном порядке печатей, штампов, бланков созданных в процессе деятельности университета.

5.6 Участие в разработке и внедрении нормативных и методических

документов по совершенствованию документационного обеспечения в университете, прогрессивных технологий документационного обеспечения отдела на базе применения вычислительной и организационной техники.

5.7 Повышения уровня подготовки сотрудников отдела в области делопроизводства.

5.8 Решения иных задач в области документооборота.

## **6 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОБЩЕГО ОТДЕЛА**

6.1 Осуществляет рассылку в структурные подразделения организационно – распорядительных документов (приказов, распоряжений ректора университета и др.).

6.2 Организует прием документов на подпись ректору (заявления, служебные записки, докладные записки, приказы ректора по основной деятельности, приказы ректора по студенческой деятельности, входящая корреспонденция).

6.3 Организует доведение документов с резолюцией ректора до непосредственных исполнителей, указанных в резолюции ректора университета.

6.4 Осуществляет контроль над своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями ректора университета, анализирует состояние исполнительской дисциплины в университете.

6.5 Организует работу по экспедиционной обработке документов: прием, регистрация, учет, хранение, доставка, отправка через ФГУП «Почта России» и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по электронным и факсимильным каналам связи.

6.6 Осуществление контроля над правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству университета.

6.7 Обеспечение оперативного прохождения в Университете документов и служебной корреспонденции, ее доставка по назначению.

6.8 Регулирование хода исполнения документов, контроль прохождения, оформление исполнения документов в установленный срок.

6.9 Осуществляет методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях университета.

6.10 Формирование и введение в действие сводной номенклатуры дел университета, оказание методической помощи в составлении номенклатуры дел в структурных подразделениях университета.

6.11 Разработка инструкции по делопроизводству в университете.

6.12 Разработка и проектирование бланков документов университета.

6.13 Разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами.

6.14 Разработка и обеспечение режима доступа к документации и использования информации, содержащейся в ней.

6.15 Разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами, совершенствование автоматизированных информационных систем и технологий.

6.16 Разработка мероприятий по защите информации, составляющей

государственную, коммерческую и служебную тайну.

6.17 Проставление гербовой печати на документы, заверение печатью подписей должностных лиц университета.

6.18 В процессе решения задач и осуществления функций, возложенных на общий отдел, в установленном порядке в пределах своей компетенции взаимодействует с подразделениями Росрыболовства, ФГУП «Почта России», а также с другими учреждениями и организациями в части касающихся вопросов по реализации задач и функций, возложенных на отдел.

6.19 Разработка и организация мероприятий по улучшению деятельности общего отдела.

## **7 СТРУКТУРА ОБЩЕГО ОТДЕЛА**

7.1 Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор университета исходя из условий и особенностей деятельности университета по представлению начальника отдела по согласованию с главным бухгалтером, финансово-экономическим отделом, управлением кадров.

7.2 Организационная структура общего отдела и все изменения в ней определяются начальником отдела по согласованию с проректором по стратегическому развитию и информатизации и оформляются приказом ректора университета.

7.3 Работниками общего отдела являются граждане, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудовых договоров, заключенных с ректором в соответствии со штатным расписанием.

7.4 Распределение функциональных обязанностей производится начальником отдела.

## **8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБЩЕГО ОТДЕЛА**

8.1 Общий отдел для решения возложенных на него задачи функций имеет право:

- давать всем руководителям структурных подразделений и работникам университета рекомендации и указания по вопросам, входящих в компетенцию отдела;

- запрашивать и получать от руководителей и работников структурных подразделений университета документы и информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций на отдел;

- возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных правил делопроизводства;

- контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений университета установленных правил работы с документами;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию общего отдела.

8.2 Начальник общего отдела имеет право:

- подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью общего

отдела;

- знакомится с проектами решений руководства университета по вопросам деятельности отдела;

- в пределах своей компетенции вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию деятельности отдела.

- устанавливать служебные обязанности для работников общего отдела и требовать их исполнения;

- вносить на рассмотрение руководству университета предложения о поощрении за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу сотрудников отдела, либо наложении материальных и дисциплинарных взысканий на работников, не соблюдавших выполнение своих должностных обязанностей, а также предложений о назначении, перемещении, увольнении работников отдела.

- требовать от работников отдела соблюдения норм пожарной безопасности, правил охраны труда и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам организации делопроизводства, о результатах докладывать руководству университета;

- привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства;

- совместно с начальником отдела материально-технического обеспечения определять задачи документационного обеспечения отдела, подлежащие автоматизации;

- участвовать в обсуждении руководством вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними;

- имеет право для выполнения разовых работ привлекать граждан по гражданско-правовым договорам, независимо от штатного расписания;

- начальник общего отдела обязан выполнять функции, возложенные на общий отдел в соответствии с задачами отдела, функциональные обязанности начальника общего отдела закреплены в соответствующей должностной инструкции, утвержденной ректором университета.

## **9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

9.1 Ответственность за надлежащее и своевременное исполнение возложенных настоящим положением на общий отдел задач и функций, полноту и правильность использования предоставленных прав несет начальник отдела.

9.2 Работники общего отдела несут ответственность за:

- надлежащее выполнение возложенных на подразделение настоящим положением функций и обязанностей, и требований должностных инструкций;

- организацию и ведение документооборота в университете согласно предъявляемым требованиям, своевременность доведения до структурных подразделений и должностных лиц документов для исполнения;

- соблюдение и надлежащие обеспечение руководства университета информацией по вопросам работы общего отдела;



- соблюдения действующего законодательства РФ;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, техники безопасности и правил пожарной безопасности работниками отдела;
- соблюдение конфиденциальности информации;
- ответственность работников общего отдела устанавливается должностными инструкциями.

9.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдения действующего законодательства РФ в осуществлении своей деятельности;
- разработку нормативных документов по документообороту университета;
- создание необходимых условий для работы с документами находящихся в отделе;
- обеспечение подразделения необходимым оборудованием и имуществом, организацию правильного использования и сохранность.
- соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, организацию взаимозаменяемости сотрудников общего отдела;
- соблюдения правил норм охраны труда, пожарной безопасности, внутреннего трудового распорядка самим лично и подчиненных работников;
- коррупционные правонарушения сотрудников общего отдела;
- соблюдение работниками служебной этики при общении с работниками структурных подразделений и обособленных подразделений университета, посетителями и работниками других организаций.

## **10 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

Взаимоотношения общего отдела с другими подразделениями университета, руководителями и специалистами сторонних организаций осуществляется в рамках, определенных законодательством РФ, уставом вуза, настоящим положением, приказами и распоряжениями университета.

## **11 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОБЩЕГО ОТДЕЛА**

В целях выполнения задач и функций, возложенных на общий отдел, отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, в том числе и с его обособленными структурными подразделениями (филиалами) в части:

- получение в установленном порядке от структурных подразделений университета необходимых документов, их копий, информации для использования в своей работе;
- предоставление сотрудникам структурных подразделений и обучающимся университета консультаций по вопросам служебного документооборота;
- контроля соблюдения сотрудниками структурных подразделений университета порядка и правил ведения делопроизводства;
- ознакомление сотрудников структурных подразделений университета с федеральными законами и локальными нормативными актами в области ведения делопроизводства;

– в процессе решения задач и осуществления функций, возложенный на отдел в установленном порядке в пределах своей компетенции взаимодействует с подразделениями Росрыболовства, ФГУП «Почта России», а также с другими учреждениями и организациями в части касающихся вопросов по реализации задач и функций, возложенных на отдел.

Разработано:

Начальник общего отдела



Л.С. Высоцкая

Согласовано:

Проректор по стратегическому развитию  
и информатизации



В.Д. Богданов

Юридический отдел



Н.А. Ленская

Управление кадров



П.К. Чебунин

Начальник ОС и УК



Э.Э. Джафарова

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись



## ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер страницы	Номер пункта	Дата внесения	Ф.И.О. исполнителя	Подпись

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования**

**«Дальневосточный государственный технический  
рыбохозяйственный университет»**

**(ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)**

**П Р И К А З**

Владивосток

№ 805

01.11.2017

О введении в действие  
положения

На основании решения Ученого совета от 26 октября 2017 года,  
протокол № 3/52, **приказываю:**

1. Ввести в действие Положение об общем отделе ПСП-01-2017.
2. Признать утратившим силу приказ ректора от 26.05.2015 г. № 324  
«О введении в действие положения об управлении делами».

Врио ректора

*И. Зорченко*

Н.К. Зорченко