

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Российский химико-технологический университет имени
Д.И. Менделеева»
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)

ПРИКАЗ

«10» апреля 2023 г.

Москва

№ 28 04

Об утверждении Положения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об Общем отделе Управления организационного обеспечения деятельности университета Административного департамента РХТУ им. Д.И. Менделеева.
2. Считать утратившим силу п. 1 приказа от 29 ноября 2019 г. № 87 ОД в части утверждения Положения об Общем отделе.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по общим вопросам В.Ф. Вакуленко.

И.о. ректора



И.В. Воротынцев

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Российский химико-технологический университет
имени Д.И. Менделеева» (РХТУ им. Д.И. Менделеева)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

РХТУ им. Д.И. Менделеева

И.В. Воротынцев

« » 20 г.

Положение
об Общем отделе Управления организационного обеспечения деятельности
университета Административного департамента
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российский химико-технологический университет
имени Д.И. Менделеева»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Общем отделе Управления организационного обеспечения деятельности университета Административного департамента Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее – Положение) определяет правовой статус, функции и полномочия Общего отдела Управления организационного обеспечения деятельности университета Административного департамента Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева».

1.2. Положение разработано РХТУ им. Д.И. Менделеева в соответствии с Уставом РХТУ им. Д.И. Менделеева (далее – Устав) на основе действующего законодательства Российской Федерации, а также подзаконных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.3. Положение утверждено на неопределенный срок, введено в действие приказом ректора РХТУ им. Д.И. Менделеева (далее - Университет). Изменения и дополнения к настоящему Положению (новая редакция Положения) в Университете утверждаются (утверждается) приказом ректора РХТУ им. Д.И. Менделеева и вводятся (вводится) в действие приказом ректора Университета. С момента введения в действие изменения и дополнения к настоящему Положению (новой редакции Положения), предыдущая редакция Положения утрачивает свою правовую силу.

1.4. Положение действует в РХТУ им. Д.И. Менделеева; действие Положения распространяется исключительно на работников Университета.

1.5. В Положении используются следующие термины, определения и сокращения:

- ректор Университета – должностное лицо, занимающее должность руководителя РХТУ им. Д.И. Менделеева;
- руководство Университета – должностные лица РХТУ им. Д.И. Менделеева, замещающие должности проректоров, заместителя руководителя Университета, директоров департаментов, главного бухгалтера, советников ректора и помощников ректора;
- должностное лицо Университета – иной работник Университета, не являющийся ректором и не относящийся к руководству Университета;
- структурное подразделение Университета – учебная, научная, учебно-научная управленческая, иная структурная единица, поименованная в структуре Университета; структурное подразделение в настоящем Положении представляет его руководитель;
- локальные нормативные акты Университета (ЛНА) – правовой документ Университета (акт), основанный на нормах законодательства Российской Федерации, принятый и утвержденный в установленном Уставом порядке уполномоченным органом управления Университета, и регулирующий внутриорганизационные отношения в РХТУ им. Д.И. Менделеева;
- организационно-распорядительные документы Университета (ОРД) – приказы и распоряжения РХТУ им. Д.И. Менделеева;
- подчинение – выполнение работником Университета в полном объеме и в установленный срок правомерных приказов, распоряжений и поручений ректора, руководства Университета, непосредственного руководителя, а также исполнение работником требований ЛНА Университета.

1.4. Общий отдел Управления организационного обеспечения деятельности университета Административного департамента Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» является структурным подразделением Университета.

В Университете (внутренних документах Университета) может использоваться сокращенное наименование Общего отдела Управления организационного обеспечения деятельности университета Административного департамента Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» – «Общий отдел».

Структура Общего отдела Управления организационного обеспечения деятельности университета Административного департамента Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее по Положению – Общий отдел) и его штатное расписание утверждается ректором Университета с учетом выполняемых Общим отделом функций.

1.5. Общий отдел в своей деятельности руководствуется нормативными

правовыми актами Российской Федерации, государственными стандартами, Уставом Университета, ЛНА Университета (Положениями, (включая настоящее Положение), Правилами, Порядками, Регламентами, Инструкциями и др.), ОРД Университета (приказами и распоряжениями), а также внутренними документами Административного департамента (распоряжениями и поручениями).

1.6. Право доступа к документам Университета, находящимся в Общем отделе, кроме его работников имеют ректор Университета, проректор по общим вопросам или иные лица по поручениям ректора Университета, действующие на основе ЛНА и (или) ОРД.

2. Основные задачи

- 2.1. Основными направлениями деятельности Общего отдела являются:
- обеспечение единого документооборота Университета;
 - контроль за исполнением должностными лицами Университета сроков исполнения документов;
 - установление оттиска гербовой и иных печатей на документы, подписанные должностными лицами Университета;
 - разработка документов, обеспечивающих единый порядок работы с документами в Университете;
 - контроль за исполнением должностными лицами Университета и структурными подразделениями Университета требований документов, обеспечивающих единый порядок работы с документами в Университете.

3. Функции Общего отдела

Управления организационного обеспечения деятельности университета Административного департамента

3.1. Приём, учёт, регистрация и отправка корреспонденции (писем, включая электронных; телеграмм; телефонограмм; бандеролей) по Российской Федерации и за рубеж.

3.2. Приём, хранение, рассылка, поиск и выдача информации по документам Университета (локальным нормативным актам, организационно-распорядительным, иным).

3.3. Приём, учёт, регистрация входящей (исходящей) корреспонденции (документов) для служебного пользования; копирование и выдача корреспонденции для служебного пользования ректору, руководству и должностным лицам в соответствии с действующим руководящим документом Университета в области работы с корреспонденцией (документами) для служебного пользования.

3.4. Регистрация, организация хранения и рассылка адресованной корреспонденции (ЛНА, приказов, распоряжений, информации) должностным лицам, структурным подразделениям и студентам Университета.

3.5. Приём обращений к ректору Университета; доведение обращений до руководства Университета и заинтересованных должностных лиц; информирование заявителей о результатах рассмотрения обращений.

- 3.6. Контроль сроков исполнения документов с контрольными сроками исполнения.
- 3.7. Сообщение руководству Университета фактов неисполнения должностными лицами сроков подготовки ответов на документы (исполнения документов), имеющих контрольные сроки.
- 3.8. Приём на хранение, хранение и выдача должностным лицам Университета копий Устава, оригиналов регистрационных документов, лицензий, ЛНА и ОРД Университета.
- 3.9. Осуществление контроля за исполнением должностными лицами документов мониторинга в системе «ИАС Мониторинг», СБИАС, и других системах взаимодействия Университета с органами государственной власти (в соответствии с ОРД).
- 3.10. Осуществление приёма электронной почты на корпоративный адрес Университета.
- 3.11. Заверение гербовой печатью Университета (иными печатями) документов, в соответствии с ЛНА или ОРД, определяющим порядок использования гербовой печати Университета (иных печатей); установление штампов.
- 3.12. Заверение копий документов Университета, копий документов работников и студентов Университета (не требующих нотариального удостоверения).
- 3.13. Подготовка копий документов Университета, требующих нотариального удостоверения.
- 3.14. Оформление документации для изготовления гербовой печати (иных печатей и штампов) Университета; уничтожение вышедших из использования гербовой печати (иных печатей и штампов).
- 3.15. Осуществление методического руководства по работе с документами всех видов должностными лицами и структурными подразделениями Университета на основе действующей Инструкции по делопроизводству.
- 3.16. Организация обучения работников структурных подразделений по вопросам делопроизводства структурных подразделений.
- 3.17. Контроль за подготовкой должностными лицами и структурными подразделениями документов в строгом соответствии с действующими государственными стандартами Российской Федерации и ЛНА Университета.
- 3.18. Проверки состояния делопроизводства в структурных подразделениях по соблюдению требований Инструкции по делопроизводству.
- 3.19. Внесение сведений о входящей корреспонденции в систему СЭД. Ведение журнала учета описей документов входящей корреспонденции; представление сведений о входящих документах ректору Университета.
- 3.20. Осуществление справочно-информационного обслуживания Университета (внутреннее и городское).
- 3.21. Подготовка информации для издания (переиздания) телефонного справочника Университета.
- 3.22. Создание номенклатуры дел, подготовка документов по номенклатуре дел для сдачи в архив Университета (включая переплет приказов и распоряжений).
- 3.23. Ведение базы приказов по деятельности Университета (в соответствии

с ОРД).

3.24. Ведение документов учета проверок Университета.

3.25. Подготовка документов для осуществления закупок для обеспечения деятельности отдела, подготовка сведений для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, составление финансовых отчетов по использованию денежных средств для осуществления деятельности Общего отдела.

3.26. Подготовка приказов по изменению структуры Университета.

3.27. Работа по совершенствованию деятельности (включая предложения по созданию, изменению организационных основ документооборота, образцов документов и проч.).

Положение разработал:

Начальник Общего отдела А.Г. Нестерова
«24» марта 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по общим вопросам В.Ф. Вакуленко
«24» 03 2023 г.

Правовой отдел С.Г. Шихеев
«24» марта 2023 г.

Управление по работе с персоналом Борисов
«27» марта 2023 г.

Финансовый департамент М.В. Валовикова
«06» 04 2023 г.



РХТУ им. Д.И. Менделеева
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Владелец: Колоколов Фёдор Александрович
Проректор по учебной работе: Ректорат
Подписан: 27.11.2023 18:34:04