

**ПОЛОЖЕНИЕ об общем отделении  
ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России**

**I. Общие положения**

1.1. Общее отделение (далее - отделение) является структурным подразделением ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России (далее - Институт) и создается в целях организации и непосредственного осуществления делопроизводства в Институте.

1.2. Структура и штаты общего отделения утверждаются Министром Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

1.3. Общее отделение действует на правах самостоятельного структурного подразделения и подчиняется непосредственно первому заместителю начальника Института.

1.4. В структуре предусмотрены должности:

- начальник общего отделения - 1 ед;
- документовед - 3 ед;
- архивариус - 1 ед.

Права и обязанности сотрудников определяются должностными инструкциями, которые разрабатываются и утверждаются в установленном порядке начальником Института.

1.5. Сотрудники и работники отделения назначаются на должности в соответствии с требованиями нормативных актов Российской Федерации МЧС России.

1.6. Нормирование труда работников отделения, определение заданий, оценка напряженности труда производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами МЧС России.

1.7. Организация рабочих мест и условий труда личного состава отделения регламентируется нормативными и методическими документами государственных и отраслевых стандартов.

1.8. Работа общего отделения организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника (работника) за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

В своей деятельности личный состав отделения руководствуется требованиями:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральными конституционными законами;
- Федеральными законами Российской Федерации, по вопросам, связанными с прохождением службы в ФПС - Федеральным законом от 23 мая 2016 года № 141-ФЗ «О службе в Федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами МЧС России, Министерства образования и науки Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом института;
- приказами и распоряжениями начальника института;
- настоящим Положением.

## **II. Основные задачи общего отделения**

Основными задачами общего отделения являются:

- 2.1. Организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению Института.
- 2.2. Совершенствование форм и методов работы с документами.
- 2.3. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с несекретными документами, построения поисковых систем, ведение систематизированного учета поступающих документов и нормативных актов.
- 2.4. Организация контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив (хранилище) Института на хранение в соответствии с действующими нормативными документами.
- 2.5. Упорядочение документооборота в Институте.

## **III. Функции общего отделения**

В соответствии с возложенными задачами общее отделение выполняет следующие функции:

- 3.1. Организует работу по приему, учету и распределению поступающей корреспонденции.
- 3.2. Формирует передачу документов на рассмотрение начальнику Института и после получения соответствующей резолюции организует своевременную рассылку поручений исполнителям.
- 3.3. Обеспечивает учет, регистрацию и отправку исходящих документов Института, осуществляет проверку правильности их оформления.
- 3.4. Осуществляет ежедневный текущий контроль за ходом исполнения поручений, находящихся на контроле.

3.5. Формирует и представляет в вышестоящие подразделения МЧС России статистическую отчетность о состоянии исполнительской дисциплины поручений и другую отчетность, предусмотренную нормативными документами.

3.6. Организует разработку номенклатуры дел Института.

3.7. Формирует, оформляет, ведет учет и организует подготовку к своевременной передаче дел на архивное хранение.

3.8. Проводит отбор и уничтожение служебных документов, дел с истекшими сроками хранения, не подлежащих архивному хранению.

3.9. Организует регистрацию рапортов и заявлений сотрудников института по личным вопросам, обращений и жалоб граждан по личным вопросам к руководству института, приказов и распоряжений по основной деятельности.

3.10. Организует и ведет учет приема граждан по личным вопросам руководством Института.

3.11. Ведет учет всех мастичных печатей и штампов Института, а также осуществляет получение и выдачу металлических номерных и иных печатей установленным порядком.

3.12. Внедряет и поддерживает систему менеджмента качества (СМК) путем выполнения требований этой системы. Обеспечивает своевременную актуализацию и хранение документации СМК. Собирает информацию и анализирует выполнение плановых мероприятий, составленных по результатам внешних и внутренних аудитов СМК. Выполняет предписанные корректирующие и предупреждающие действия. Собирает информацию для оценки качества процессов и образовательной услуги.

3.13. Выполняет иные возложенные нормативно-правовыми актами Российской Федерации функции и задачи, а так же приказы и распоряжения начальника института.

#### **IV. Права и обязанности**

4.1. Сотрудники и работники общего отделения при выполнении возложенных на них функций имеют право:

4.1.1. Взаимодействовать по вопросам выполнения возложенных на отделение задач и функций с другими структурными подразделениями Института, государственными и муниципальными органами и другими организациями.

4.1.2. Требовать от личного состава иных структурных подразделений Института материалы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на отделение задач и функций.

4.1.3. Заверять в установленном порядке копии документов, относящихся к служебной и трудовой деятельности.

4.1.4. Представлять руководству Института предложения по повышению эффективности деятельности в рамках, возложенных на отделение задач и функций.

4.2. При выполнении возложенных функций сотрудники и работники общего отделения обязаны:

4.2.1. Обеспечивать сохранность служебной информации ограниченного распространения.

4.2.2. Соблюдать нормы действующего законодательства при выполнении возложенных на отделение функций и задач.

4.3. Сотрудники и работники общего отделения имеют иные права и обязанности, установленные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами и локальными актами института, а также должностными инструкциями.

## **V. Ответственность**

5.1. Сотрудники и работники общего отделения несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных должностными инструкциями:

5.1.1. За несвоевременное и некачественное исполнение возложенных на них задач.

5.1.2. За несоблюдение законодательства.

5.2. Сотрудники и работники отделения могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **VI. Взаимодействие и связи**

Общее отделение строит свою работу в тесном взаимодействии со структурными подразделениями и территориальными органами МЧС России, учреждениями государственной власти и управления, структурными подразделениями института.