


**Федеральное агентство морского и речного транспорта**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**

**«Государственный университет морского и речного флота**  
**имени адмирала С.О. Макарова»**

**Велико–Устюгский филиал**  
**ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»**

## **Положение об общем отделе**

Великий Устюг  
2020 г.

	Велико-Устюгский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 2 из 8
	Положение об общем отделе	Версия	1

## СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

### Приложение № 1


к приказу Велико-Устюгского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» от 31.08.2020 № 64/ОД

Система менеджмента качества	
<b>Положение об общем отделе</b>	Новая редакция
	Дата введения – в соответствии с приказом

Настоящее Положение разработано согласно требованиям Международного Стандарта ИСО 9001-2015 и является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова». Положение устанавливает общие положения, основные задачи и функции, структуру и принципы функционирования общего отдела как структурного подразделения Велико-Устюгского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения директора филиала.

Контроль документа:	Директор филиала
Руководитель разработки	Ведущий юрисконсульт Мамонова Т.Н.
Исполнитель	Мамонова Т.Н.

	Велико-Устюгский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 3 из 8
	Положение об общем отделе	Версия	1

## Оглавление


Лист ознакомления .....	3
Лист учета экземпляров .....	5
Лист учета корректуры.....	5
I. Общие положения.....	6
II. Приверженность политике университета в области качества .....	6
III. Основные задачи и цели.....	7
IV. Структура .....	7
V. Ответственность.....	8
VI. Управление.....	8
VII. Создание, ликвидация, реорганизация.....	8

## Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				



16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				

	Велико-Устюгский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 5 из 8
	Положение об общем отделе	Версия	1


### Лист учета экземпляров

Место хранения редактируемых экземпляров	№ экземпляра
Ведущий юристконсульт	2

Место хранения неотредактированного экземпляра	№ экземпляра
Общий отдел	1
	3

### Лист учета корректуры

№	Номер страницы	Номер пункта	Изменение (проверка)	Дата внесения корректуры (проверки)	Утверждение корректуры (Ф.И.О. / Подпись)

	Велико-Устюгский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 6 из 8
	Положение об общем отделе	Версия	1

## **I. Общие положения**

1.1. Общий отдел является структурным подразделением Велико-Устюгского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – филиал), которое осуществляет работу по планированию, организации, координации делопроизводства, архивного дела, кадрового обеспечения, охраны труда, правовой, договорной и претензионной работы филиала.

1.2. Начальник отдела подчиняется непосредственно заместителю директора по финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. Общий отдел функционирует в соответствии с:

- Уставом университета;
- Положением о филиале;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- приказами и распоряжениями директора филиала;
- документацией системы менеджмента качества университета;
- организационно-распорядительными и методическими документами (приказы, инструкции и рекомендации органов власти по вопросам конкретного применения нормативных документов, с учетом специфики отрасли);
- Федеральным законом № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказами и распоряжениями федеральных органов управления образованием;
- приказами и распоряжениями Федерального агентства морского и речного транспорта;
- настоящим Положением.

1.4. Общий отдел пользуется закрепленным за ним руководством филиала имуществом, помещениями, оборудованием, расходными материалами.


1.5. Сотрудники общего отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей в установленном действующим трудовым законодательством порядке, предусмотренном их должностными инструкциями.

## **II. Приверженность политике университета в области качества**

2.1. Общий отдел осуществляет свои функции в соответствии с политикой в области качества университета.

2.2. Обязанности общего отдела по реализации политики в области качества университета состоят в обеспечении:

- качества реализуемых функций;
- эффективности использования ресурсов;
- необходимого уровня квалификации сотрудников;
- четкого распределения ответственности и полномочий сотрудников;
- исполнения требований нормативно-правовых и локальных нормативных документов;
- исключения рисков, связанных с неисполнением или ненадлежащим исполнением сотрудниками подразделения своих обязанностей;
- своевременного обнаружения и предотвращения любых отклонений от принятых стандартов;
- внесения предложений по корректировке общей политики при ее ежегодном пересмотре руководством университета.

	Велико-Устюгский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 7 из 8
	Положение об общем отделе	Версия	1

### III. Основные задачи и цели

#### 3.1. Основные задачи общего отдела:


- организация делопроизводства в филиале;
- обеспечение единого порядка документационного обеспечения филиала;
- своевременная обработка поступающих, отправляемых и внутренних документов, передача документов исполнителям и отправка;
- организация хранения документов;
- комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности филиала;
- учет документов, находящихся на хранении в архиве филиала;
- подготовка и своевременная передача документов в Великоустюгский центральный архив;
- разработка документов правового характера;
- организация претензионно-исковой работы;
- учет личного состава работников и обучающихся филиала, ведение их личных дел;
- ведение воинского учета;
- оформление и регистрация приказов по движению, по личному составу работников и обучающихся, по основной деятельности;
- оформление договоров на оказание услуг и приобретение товаров;
- организация и контроль охраны труда работников филиала;
- реализация политики в области качества.

#### 3.2. Основные функции общего отдела:

- ведение делопроизводства в филиале;
- обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка в отделения почтовой связи/передача курьерской службе;
- работа по регистрации, учету, хранению, рассылке корреспонденции (поступающей, отправляемой, внутренней);
- прием дел постоянного и временных сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности филиала;
- учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве филиала;
- предоставление документов в Великоустюгский центральный архив в соответствии с установленным порядком;
- ознакомление работников филиала с документами;
- методическое руководство делопроизводством в филиале;
- обеспечение разработки документов правового характера;
- реализация претензионно-исковой работы;
- ведение учета личного состава работников и обучающихся филиала, ведение их личных дел;
- обеспечение ведения воинского учета;
- осуществление оформления и регистрации приказов по движению, по личному составу работников и обучающихся, по основной деятельности;
- обеспечение оформления договоров на оказание услуг и приобретение товаров;
- реализация охраны труда работников филиала.

### IV. Структура

Структура общего отдела определяется штатным расписанием. Функциональные обязанности сотрудников общего отдела определяются должностными инструкциями.

	Велико-Устюгский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 8 из 8
	Положение об общем отделе	Версия	1

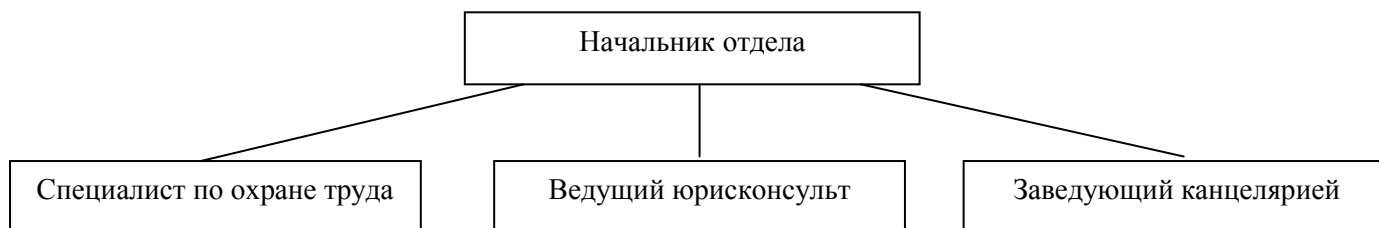


Рисунок 1. Структурная схема общего отдела

## V. Ответственность

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на общий отдел настоящим Положением, выполнение годового плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы всего коллектива несет начальник отдела.

5.2. Сотрудники общего отдела несут ответственность за качество выполнения работ, возложенных на них соответствующими должностными инструкциями.

## VI. Управление

6.1. Непосредственное руководство деятельностью общего отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый приказом директора филиала.

6.2. Начальник отдела организует выполнение задач, стоящих перед общим отделом в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией. Должностная инструкция начальника отдела утверждается приказом директора филиала.

## VII. Создание, ликвидация, реорганизация

7.1. Создание, ликвидация и реорганизация общего отдела производятся приказом директора филиала.