



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уфимский государственный нефтяной технический университет»
(ФГБОУ ВО «УГНТУ»)
Институт нефтепереработки и нефтехимии ФГБОУ ВО УГНТУ в г. Салавате

УТВЕРЖДАЮ

**Директор Института
нефтепереработки и нефтехимии
ФГБОУ ВО УГНТУ в г. Салавате**



Н.Н. Лунева

«**17**»

2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об Общем отделе**

Салават 2022

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение регламентирует статус Общего отдела Института нефтепереработки и нефтехимии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования “Уфимский государственный нефтяной технический университет” (филиал в г. Салавате), устанавливает его задачи, функции, взаимодействия с другими подразделениями, порядок организации и управления процессами (деятельностью), полномочия и ответственность.

1.2 Настоящее Положение распространяется на сотрудников общего отдела Института нефтепереработки и нефтехимии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования “Уфимский государственный нефтяной технический университет” (филиал в г. Салавате).

2 Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящем положении используются следующие определения, сокращения и обозначения:

ФГБОУ ВО «УГНТУ» – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уфимский государственный нефтяной технический университет»;

Институт – Институт нефтепереработки и нефтехимии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования “Уфимский государственный нефтяной технический университет”(филиал в г. Салавате);

АХЧ – административно-хозяйственная часть;

ВЦ – Вычислительный центр;

кафедра ИнТех – кафедра «Информационных технологий»;

кафедра ОПНН – “Оборудование предприятий нефтехимии и нефтепереработки”;

кафедра ХТП – кафедра химико-технологических процессов;

кафедра ЭАПП – кафедра “Электрооборудование и автоматика промышленных предприятий”;

Положение – Положение об общем отделе;

И - информируется;

О – несет основную ответственность;

С – согласовывает;

У – обязательно участвует;

-----> - входящая информация;

————> - выходящая информация;

————> - материальный поток;

————> - административные связи.

3 Общие положения

3.1 Общий отдел является структурным подразделением Института.

3.2 В своей деятельности общий отдел подчиняется директору Института.

3.3 Общий отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый приказом директора Института.

3.4 На должность начальника отдела назначается работник, имеющий высшее образование и стаж работы на должностях специалистов не менее 5 лет.

3.5 Работники общего отдела назначаются на должность и увольняются с должности приказом директора Института по представлению начальника отдела.

3.6 В своей деятельности Общий отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации; Уставом ФГБОУ ВО «УГНТУ»; положением об Институте; локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «УГНТУ», Института, связанными с трудовой деятельностью работников; приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации; приказами и распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «УГНТУ»; приказами и распоряжениями директора Института; решениями Ученого совета ФГБОУ ВО «УГНТУ» и Ученого совета Института; настоящим Положением.

4 Основные задачи

4.1 Общий отдел создан для выполнения работы по документационному обеспечению системы управления Института; осуществления кадровой политики; решения юридических вопросов Института; ведения архивного дела. Общий отдел решает следующие задачи:

- организация и обеспечение в Институте четкой системы делопроизводства;
- совершенствование форм и методов делопроизводства на основе унифицированной системы организационно-распорядительной документации, применения современной компьютерной, копировально-множительной и организационной техники;
- обеспечение своевременного и четкого прохождения документов в Институте;
- организация работы кадрового делопроизводства в Институте;
- осуществление методического руководства правовой работы в Институте, оказание правовой помощи структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов;
- осуществление контроля над соблюдением правил внутреннего трудового распорядка Института;
- формирование, хранение, учет и использование архивного фонда Института.

5 Функции

В соответствии с возложенными задачами общий отдел осуществляет следующие функции:

- 5.1 Регистрация документов;
- 5.2 Своевременная передача документов исполнителям;
- 5.3 Контроль над исполнением документов;
- 5.4 Своевременное доведение до сведения сотрудников Института распоряжений и приказов ректора, директора;
- 5.5 Разработка и внедрение современных унифицированных форм документов;
- 5.6 Организация работы с документами временного и постоянного сроков хранения;
- 5.7 Формирование документов в дела, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, ведение учета и хранения, законченных делопроизводством дел, подготовка и сдача их в архив в соответствии с действующим законодательством.
- 5.8 Обеспечение условий по организации и ведению архивного дела в Институте, в соответствии с Положением об архиве Института;
- 5.9 Ведение кадрового делопроизводства;
- 5.10 Подготовка материалов для аттестационных, кадровых комиссий, оформление их решений;
- 5.11 Подготовка отчетов для подразделений Института, ФГБОУ ВО «УГНТУ», федеральных, государственных и муниципальных органов;
- 5.12 Организация контроля над состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками Института правил внутреннего трудового распорядка;
- 5.13 Подготовка документов по пенсионному страхованию работников Института;
- 5.14 Организация и проведение обучения персонала отдела по вопросам профессиональной деятельности;
- 5.15 Информирование, по запросу работников Института, о действующем законодательстве и изменении в нем;

5.16 Проведение правовой экспертизы документов, касающихся деятельности Института;
5.17 Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Института.

6 Структура

6.1 Структура общего отдела приведена в Приложении 1.

6.2 Деятельность общего отдела осуществляется начальником отдела, делопроизводителем, юрисконсультom, архивариусом, документоведом.

7 Права, обязанности, ответственность

7.1 Права и ответственность общего отдела связаны с выполнением отдела его функций и установлены через права и ответственность начальника отдела и работников общего отдела, изложенные в соответствующих должностных инструкциях.

7.2 Распределение обязанностей, полномочий и ответственности работников общего отдела устанавливается начальником отдела (Приложение 2).

8 Взаимоотношения. Связи

8.1 Взаимоотношения и связи общего отдела с другими подразделениями Института приведены в Приложении 3.

8.2 Информационные потоки общего отдела (Приложение № 4).

РАЗРАБОТАНО:

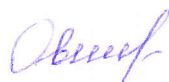
Начальник общего отдела



Е.В. Загитова

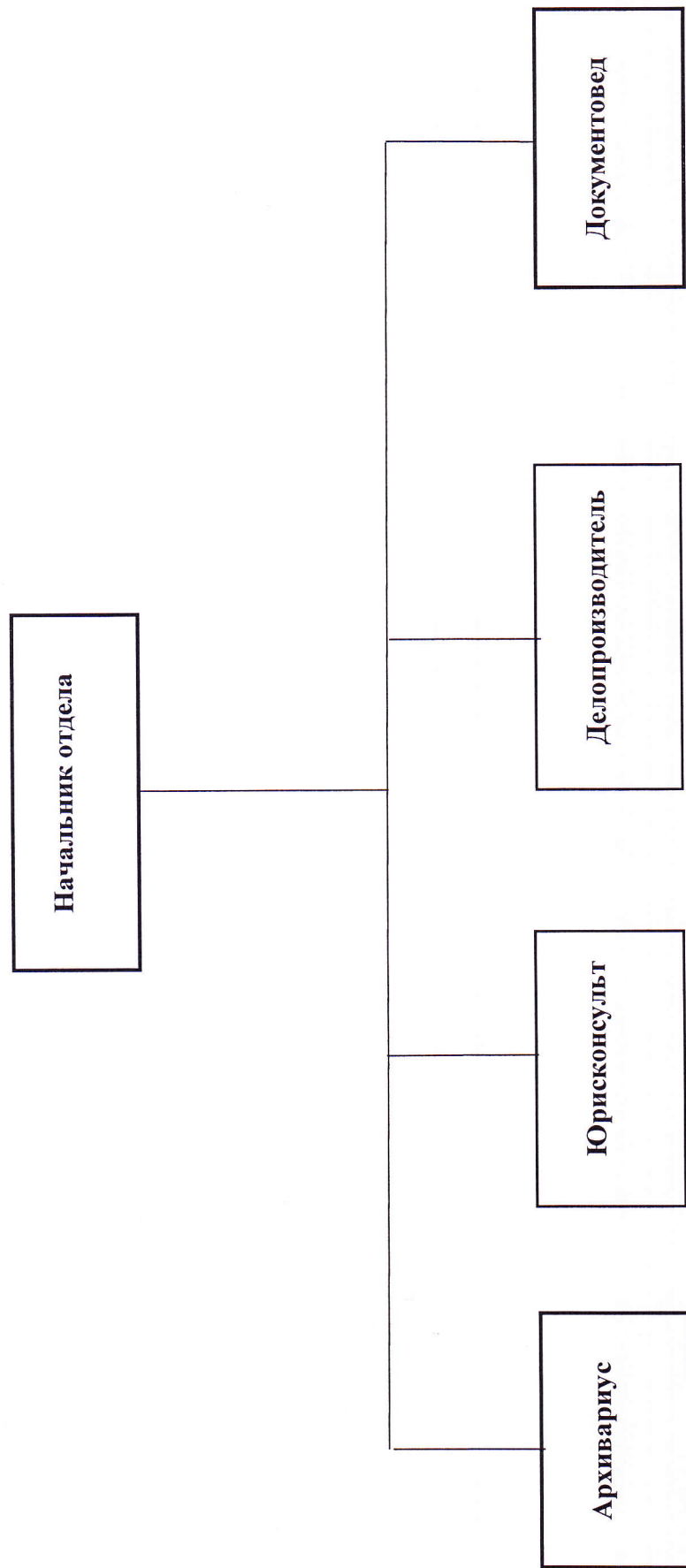
СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт



Л.В. Овчинникова

Организационная схема структуры общего отдела

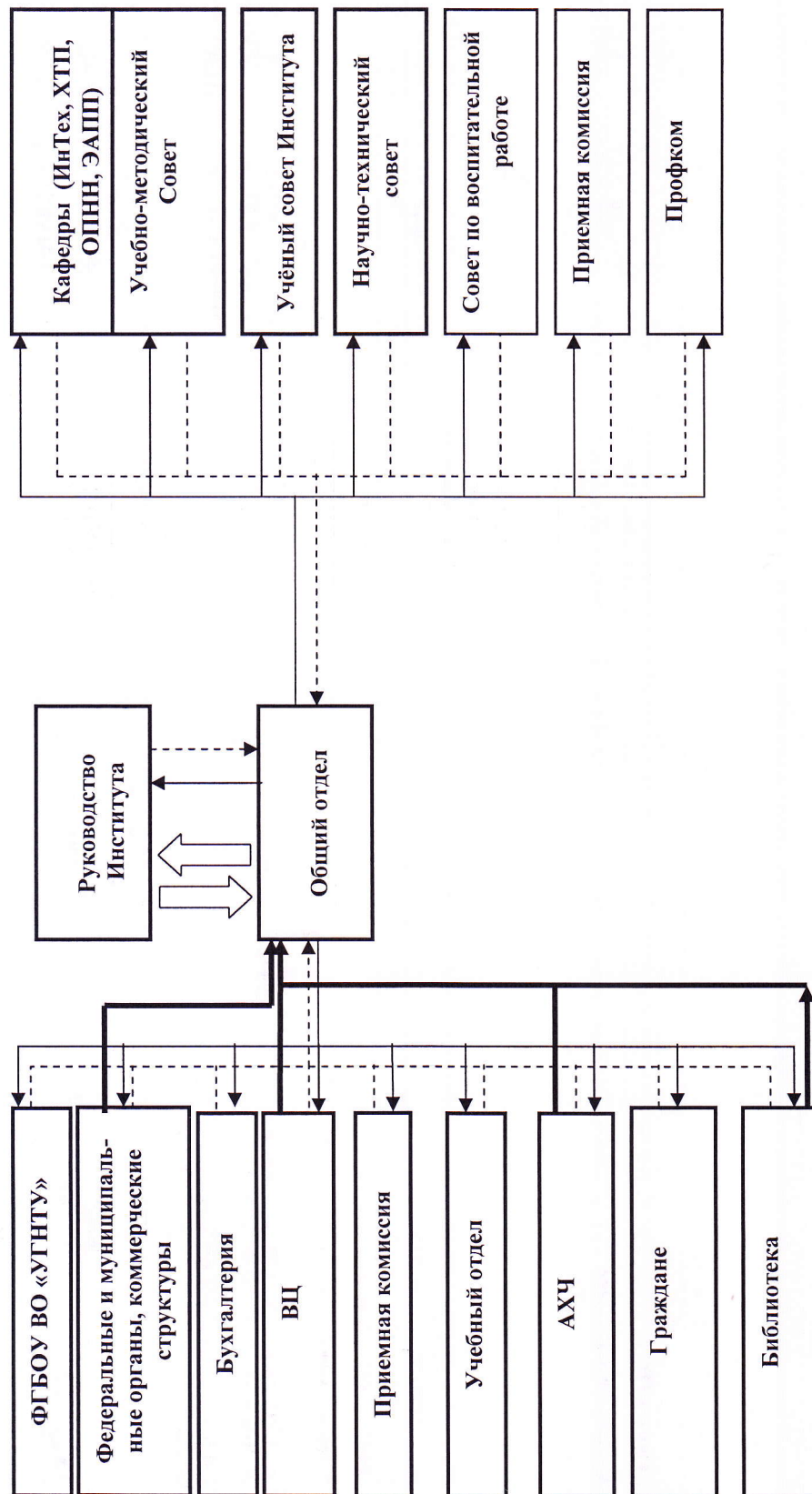


**Распределение ответственности и полномочий
сотрудников общего отдела**

№ пп.	Функция	Должность				
		начальник отдела	юрискон- сульт	архивари- ус	делопроиз- водитель	Документо- вед
1	2	3	4	5	6	
1	Регистрация документов				0	
2	Своевременная передача документов исполнителям.	-	-	-	0	
3	Контроль над исполнением документов	И	-	-	0	
4	Своевременное доведение до сведения сотрудников Института распоряжений и приказов директора.	0	-	-	У	
5	Организация работы с документами временного и постоянного сроков хранения.	-	-	0	-	
6	Формирование документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, ведение учета и хранения законченных делопроизводством дел, подготовка и сдача их в архив в соответствии с действующим законодательством	У	У	0	У	У
7	Обеспечение условий по организации и ведению архивного дела в филиале в соответствии с Положением об архиве Института.	-	-	0	-	
8	Ведение кадрового делопроизводства.	0	У	-	У	У
9	Подготовка материалов для квалификационной и аттестационной комиссий, оформление их решений.	0	У	-	-	У

1	2	3	4	5	6	
10	Подготовка отчетов для подразделений филиала, ФГБОУ ВО «УГНТУ», федеральных, государственных и муниципальных органов.	0	-	-	-	у
11	Контроль над состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками Института правил внутреннего трудового распорядка.	0	у	-	у	у
12	Подготовка документов по пенсионному страхованию работников Института.	0	-	-	-	-
13	Разработка и внедрение современных унифицированных форм документов	у	у	-	у	0
14	Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Института.	-	0	-	-	у
15	Информирование работников Института о действующем законодательстве и изменениях в нем.	у	0	у	у	у
16	Проведение правовой экспертизы документов, касающихся деятельности Института.	у	0	-	-	-
17	Организация и проведение обучения персонала отдела по вопросам профессиональной деятельности	0	у	у	у	у

Взаимоотношения и связи общего отдела



Приложение 4

Информационные потоки общего отдела

Наименование подразделения	Предоставляет общему отделу	Вид носителя	Получает от общего отдела	Вид носителя
1	2	3	4	5
Руководство Института	Приказы, распоряжения, документы организационного характера	Бумажный, электронный	отчет об итогах деятельности отдела; проекты приказов и распоряжений; информацию о кадровом составе; правовые документы; архивные документы; зарегистрированные письма, служебные записки, представления	Бумажный, электронный
ФГБОУ ВО «УГНТУ»	Приказы, распоряжения, документы организационного характера	Бумажный, электронный	Отчеты о кадровом составе; списки военнообязанных; ответы по запросам; локальные документы, разрабатываемые в Институте	Бумажный, электронный
Кафедры	Графики работы учебного вспомогательного персонала; табель учета рабочего времени; заявления; заявки; служебные записки; представления, письма; дела, подлежащие краткосрочному и длительному хранению; документы для оформления стажировки, повышения квалификации, сведения об изменениях анкетных данных; договора гражданско-правового характера для оплаты; предложения по составлению графиков отпусков; проект номенклатуры дел; запросы на выдачу дел из архива для временного пользования	Бумажный, электронный	план повышения квалификации, графики отпусков, документация для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей; бланки документов; договора и доверенности; номенклатуру дел	Бумажный, электронный

1	2	3	4	5
Бухгалтерия	Расчетные листы на получение заработной платы; табель учета рабочего времени; заявления; заявки; служебные записки; представления, письма; дела, подлежащие краткосрочному и длительному хранению; документы для оформления повышения квалификации, сведения об изменениях анкетных данных; предложения по составлению графиков отпусков; проект номенклатуры дел;	Бумажный, электронный	Табель учета рабочего времени, копии приказов и распоряжений директора; график отпусков; отчеты о кадровом составе; договора и доверенности; бланки документов; номенклатуру дел	Бумажный, электронный
Учебный отдел	Дела, подлежащие длительному хранению; запросы на выдачу дел из архива Расчетные листы на получение заработной платы; табель учета рабочего времени; заявления; заявки; служебные записки; представления; заявления, письма; дела, подлежащие краткосрочному и длительному хранению; документы для оформления повышения квалификации, сведения об изменениях анкетных данных; предложения по составлению графиков отпусков; проект номенклатуры дел	Бумажный, электронный	Сведения о кадровом составе ППС; дела для временного пользования; договоры и доверенности; бланки документов; номенклатуру дел; копии приказов и распоряжений директора	Бумажный, электронный
Административно-хозяйственная часть	Табель учета рабочего времени; заявления; заявки; служебные записки; письма; проект номенклатуры дел; сведения об изменениях анкетных данных; предложения по составлению графиков отпусков	Бумажный, электронный	Заявки на приобретение расходных и прочих материалов, оборудования; договоры и доверенности; бланки документов; номенклатуру дел; копии приказов и распоряжений директора	Бумажный, электронный

1	2	3	4	5
Библиотека	Литературу; табель учета рабочего времени; заявления; заявки; проект номенклатуры дел; сведения об изменениях анкетных данных; предложения по составлению графиков отпусков;	Бумажный, электронный	Заявки на приобретение литературы; договора и доверенности; бланки документов; номенклатуру дел	Бумажный, электронный
Вычислительный центр	Табель учета рабочего времени; заявления; заявки; служебные записки; письма; проект номенклатуры дел; сведения об изменениях анкетных данных; предложения по составлению графиков отпусков	Бумажный, электронный	Заявки на расходный материал и на ксерокопирование; договора и доверенности; бланки документов; номенклатуру дел	Бумажный, электронный
Граждане	Документы для трудоустройства; заявления на конкурс; жалобы; запросы из архива		Информация о вакансиях; ответы на запросы, документы из архива	Бумажный
Федеральные и муниципальные органы, коммерческие структуры	Письма; услуги по трудоустройству; списки вакансий; запросы; договора; справки; документы		Отчеты; договора; ответы на запросы; исковые заявления; жалобы; справки	Бумажный, электронный
Приемная комиссия	Заявления; заявки; служебные записки; письма; проект номенклатуры дел;	Бумажный	Копии приказов; бланки документов; договора, дополнительные соглашения к трудовым договорам, номенклатуру дел	Бумажный
Учёный совет Института	Документы по избранию профессора;ско-преподавательского состава; решения; проект номенклатуры дел; дела постоянного хранения	Бумажный	Документы для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей; номенклатуру дел; описи дел постоянного хранения	Бумажный
Научно-технический совет	Проект номенклатуры дел; дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения; запросы на выдачу дел из архива	Бумажный	Номенклатуру дел; дела для временного пользования; описи дел постоянного хранения	Бумажный

1	2	3	4	5
Совет по воспитатель- ной работе	Проект номенклатуры дел; дела по- стоянного хранения	Бумажный	Номенклатуру дел; описи дел посто- янного хранения	Бумажный
Учебно-методический совет	Проект номенклатуры дел; дела по- стоянного хранения	Бумажный	Номенклатуру дел; описи дел посто- янного хранения	Бумажный
Профком	Проект номенклатуры дел; дела по- стоянного хранения	Бумажный	Номенклатуру дел; описи дел посто- янного хранения; списки работников Института; отчеты по численности	Бумажный