

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об общем отделе**  
**в Рыбинском филиале ФГБОУ ВО «ВГУВТ»**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел в своей деятельности непосредственно подчиняется Директору филиала. Общий отдел, (далее - Отдел) является структурным подразделением Рыбинского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее – Филиал).

1.2. Квалификационные требования к начальнику Отдела: высшее образование, опыт руководства подразделениями работы с персоналом, делопроизводства и канцелярией. Назначается и освобождается от должности приказом Директора филиала.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее – Университет), Положением о Рыбинском филиале, приказами и распоряжениями Ректора Университета и Директора Филиала.

1.4. Структура и штатное расписание отдела:

- архивариус,
- заведующая канцелярией,
- инспектор по кадрам,
- паспортист,
- секретарь директора филиала,
- специалист по воинскому учету,
- юрисконсульт.

## **2. Задачи отдела**

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Консультирование должностных лиц и работников Филиала по вопросам трудового законодательства, делопроизводства, юридическим вопросам.

2.1.2. Кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности Филиала.

2.1.3. Обеспечение организации архивной работы в Филиале.

2.1.4. Разработка, внедрение новых процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращений их количества и оптимизация документопотоков.

2.1.5. Организация паспортного учета, работы с иностранными гражданами из числа обучающихся.

2.1.6. Осуществление воинского учета работников и курсантов.

2.1.7. Организация оформления представлений к награждению государственными наградами Российской Федерации, награждению поощрениями Федерального агентства морского и речного транспорта, Ректора Университета, Директора Филиала подготовка документов для награждения поощрениями.

## **3. Функции отдела**

В соответствии с возложенными на него задачами отдел выполняет следующие функции:

3.1. Организационно – правовое обеспечение разработки, подготовки и утверждения приказов и распоряжений Директора Филиала.

3.2. Организация и обеспечение функционирования в Филиале единой системы делопроизводства в соответствии с требованиями нормативных актов РФ, Устава Университета и Положения о Филиале.

3.3. Обеспечение единого порядка документирования, учета и прохождения документов, поступающих в Филиал и исходящей корреспонденции, а также выдачи справочной информации о прохождении и состоянии корреспонденции, поступившей в Филиал.

3.4. Организация подготовки инструкций, положений по деятельности отдела, разработка бланков документов Филиала.

3.5. Строгое соблюдение установленного порядка рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан, организация их приема.

3.6. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих коммерческую тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

3.7. Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, осуществление формирования и отправления (получения) корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

3.8. По распоряжению Директора представление интересов Филиала в судах, органах государственной власти и органах местного самоуправления в установленном законодательством порядке.

3.9. Ведение работы по исполнению судебных актов по направлению деятельности отдела.

3.10. Консультирование должностных лиц и работников Филиала по вопросам трудового законодательства, юридическим вопросам.

3.11. Самостоятельно или совместно со структурными подразделениями Филиала внесение предложений о внесении изменений или отмене (признании утратившими силу) локальных правовых актов Филиала.

3.12. Подготовка предложений Директору филиала по вопросам кадровой политики.

3.13. Подготовка проектов локально-правовых актов Филиала по направлениям деятельности отдела.

3.14. Осуществление учета, ведения и хранения трудовых книжек и личных карточек работников Филиала.

3.15. Формирование и ведение личных дел сотрудников Филиала.

3.16. Оформление и выдача удостоверений сотрудникам Филиала.

3.17. Осуществление формирования кадрового резерва специалистов Филиала, организация работы с ним и его эффективное использование.

3.18. Составление графиков отпусков работников Филиала, обеспечение их оформления.

3.19. Организация подготовки материалов и представлений к награждению государственными наградами Российской Федерации, поощрению правами Ректора Университета и Директора Филиала.

3.20. Организация учета и хранения документов и материалов, переданных на архивное хранение структурными подразделениями Филиала.

3.21. Обеспечение регистрационного учета, проживающих в общежитии граждан РФ, миграционного учета иностранных граждан.

3.22. Организация воинского учета работников и курсантов, подлежащих призыву на военную службу.

#### **4. Обеспечение деятельности отдела**

Отдел для осуществления своих обязанностей вправе:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений Филиала необходимые документы, справки, расчеты и другие сведения.

4.2. Осуществлять контроль и требовать исполнения в установленные сроки поручений Директора и других должностных лиц Филиала.

4.3. Разрабатывать проекты приказов и распоряжений Директора по функциям отдела.

4.4. Устанавливать сроки предоставления информации по контролируемым документам.

4.5. Не принимать к производству документы, подготовленные с нарушением существующих требований.

#### **5. Руководство отдела**

5.1. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом Директора Филиала.

5.2. Начальник отдела:

- руководит деятельностью отдела;
- представляет Директору предложения по штатной численности отдела;
- в рамках своей компетенции представляет отдел во взаимоотношениях со структурными подразделениями Филиала.

- распределяет обязанности между сотрудниками отдела и контролирует их исполнение, обеспечивая реализацию отделом поставленных задач и осуществление возложенных на него функций и полномочий;

- подписывает и визирует документы, связанные с деятельностью отдела;
- вносит предложения Директору о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

- выполняет другие функции и поручения Директора в пределах своих полномочий и в соответствии со своей компетенцией.

5.3. В период временного отсутствия начальника отдела руководство отделом осуществляет работник отдела, назначенный приказом Директора.

## **6. Ответственность работников отдела**

6.1. Начальник отдела, несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением.

6.2. Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями и другими правовыми документами, определяющими их ответственность.