

Приложение № 28
к приказу ФГБОУ ВО Сибирская
пожарно-спасательная академия ГПС МЧС
от «25 » 02 2021 года № 160

ПОЛОЖЕНИЕ
об общем отделении
ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная
академия ГПС МЧС России

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России и определяет порядок создания, задачи, функции, ответственность, принципы деятельности общего отделения ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России (далее – Академия).

1.2. Общее отделение является структурным подразделением Академии.

1.3. Общее отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами МЧС России, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Академии, локальными нормативными актами Академии и настоящим Положением.

1.4. Деятельность общего отделения осуществляется в соответствии с планами Академии, решениями, принятыми на заседаниях руководства Академии и текущими задачами.

1.5. Работа общего отделения организуется на основе планирования, сочетания единоличного и коллегиального в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника (работника) за состояние дел в соответствии с основными задачами и выполнение отдельных поручений.

1.6. Общее отделение находится в прямом подчинении у начальника Академии. Работу общего отделения курирует первый заместитель начальника Академии.

1.7. Общее отделение возглавляет начальник общего отделения. Начальник общего отделения осуществляет руководство общим отделением на основе единоличного и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на общее отделение задач.

1.8. Сотрудники и работники общего отделения назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей в установленном порядке.

1.9. В общем отделении ведется делопроизводство и документация в соответствии с установленным порядком МЧС России и Академии. Общее отделение имеет свою печать, штампы.

II. Основные задачи

Основными задачами общего отделения являются:

2.1. Организация делопроизводства, разработка, внедрение и совершенствование нормативных и методических документов в Академии.

2.2. Обеспечение единого порядка документирования, координация и контроль деятельности структурных подразделений Академии по вопросам делопроизводства и архивного дела.

2.3. Оптимизация системы документооборота в Академии.

2.4. Организация использования и хранения документальных материалов, законченных делопроизводством.

2.5. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

III. Основные функции

Общее отделение в соответствии с возложенными на него основными задачами выполняет следующие функции:

3.1. Прием, учет и распределение поступающих документов в информационной системе «Система юридически значимого электронного документооборота МЧС России» (далее –СЭД)

3.2. Передача документов на рассмотрение начальнику Академии в СЭД. Учет и регистрация исходящих документов, проверка правильности их оформления и отправка.

3.3. Контроль прохождения документов, подготовка руководству сводок об исполненных и находящихся на исполнении документах, о состоянии исполнительской дисциплины.

3.4. Ведение статистического учета поступающих и создаваемых (исходящих и внутренних) документов.

3.5. Контроль своевременного списания «В дело» исполненных документов.

3.6. Разработка номенклатуры дел Академии, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации.

3.7. Формирование, оформление, учет, хранение дел; подготовка и своевременная передача дел на архивное хранение.

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

3.9. Проведение инструктажа вновь принятых сотрудников (работников) по вопросам организации работы с документами.

3.10. Совершенствование форм и методов работы с документами, повышение исполнительской дисциплины.

3.11. Организация и совершенствование работы с обращениями граждан (сотрудников, работников).

3.12. Организация контроля работы с документами в структурных подразделениях Академии.

3.13. Подготовка статистических отчетов по делопроизводству, о работе с обращениями граждан.

3.14. Осуществление учета, хранения, рассылки нормативных актов посредством СЭД. Ознакомление руководителей и сотрудников (работников) Академии с распорядительными и нормативными документами.

3.15. Повышение квалификации сотрудников (работников) общего отделения, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции общего отделения.

3.16. Организация рабочих мест, условий труда сотрудников и работников общего отделения.

IV. Права

В соответствии с основными задачами и функциями общее отделение имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Академии информацию и материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию общего отделения.

4.2. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов Академии и других документов, согласовывать их с соответствующими структурными подразделениями Академии.

4.3. Привлекать по поручению руководства Академии сотрудников структурных подразделений Академии для решения задач, отнесенных к компетенции общего отделения.

V. Ответственность

Сотрудники и работники общего отделения несут юридическую ответственность за:

5.1. Противоправные действия или бездействие при исполнении должностной инструкции, а также ненадлежащее исполнение должностной инструкции.

5.2. Своевременность и качество подготовки документов.

5.3. Соблюдение установленных сроков выполнения стоящих перед общим отделом задач, календарных планов, приказов Академии.

5.4. Совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

5.5. Причинение ущерба Академии в случае не обеспечения сохранности имущества, закрепленного за общим отделением, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

5.6. Соблюдение положений и выполнение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов МЧС России, локальных актов Академии и настоящего Положения, выполнение иных задач, связанных с деятельностью общего отделения, поставленных начальником Академии (лицом, в установленном порядке его замещающим), заместителем начальника Академии или непосредственным начальником (руководителем подразделения), а также выполнение распоряжений, указаний и поручений начальника Академии (лица, в установленном порядке его замещающего).

VI. Взаимодействие

6.1. Общее отделение осуществляет свою деятельность по вопросам, отнесенными к его компетенции, во взаимодействии со структурными подразделениями Академии, территориальными органами, организациями и учреждениями МЧС России, а также иными организациями независимо от их организационно-правовой формы.

Начальник общего отделения

Н.Ю. Седых

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель начальника Академии
полковник внутренней службы

И.Ю. Сергеев

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров
капитан внутренней службы

Е.И. Власенко

СОГЛАСОВАНО

Старший юрист консультант
юридической группы
майор внутренней службы

С.В. Ершов