



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Рфспо-05-06:ОБЩИЙ ОТДЕЛ

СК-Е.01.2- Рфспо-05-06-2023



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о подразделении
Положение об общем отделе
СК-Е.01.2- Рфспо-05-06-2021

УТВЕРЖДАЮ

Директор Рыбинского ордена
«Знак Почета» училища имени
В.И. Калашникова –
филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

А.М.Баширов

« 16 » 20 23 г.

Принято на заседании _____

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СК-Е.01.2- Рфспо-05-06-
2023

Версия: _____ 2 _____

№ Рфспо-05-06

ОБЩИЙ ОТДЕЛ

Дата введения: 16.06.2023Приказ № 89-пр от 16.06.2023

Взамен: СК-Е.01.2- Рфспо-05-06-2021 (версия 1)

Рыбинское ордена «Знак Почета» училище имени В.И. Калашникова –
филиал ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

2023

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Время распе- чатки	Вид документа	Инв. №	Место хранения	Изменение листа	Стр	из
Разработчик:	Начальник ОО	Пискунов М.В. 	16.06.2023		Положение о подразде- лении	Рфспо -05-06	Рфспо -05-06		2	13
Контроль:										
Согласования:										
Печать:										



Содержание

1.	Общая часть	4
2.	Основные задачи	4
3.	Состав и структура	5
4.	Функции и взаимодействия	5
5.	Права и обязанности	8
6.	Ответственность	9
Приложение А. (обязательное) Схема подразделения (графическое описание структуры, функциональных связей и взаимодействий с другими подразделениями)		11

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		3	13



1. Общая часть

1.1. Отдел в своей деятельности непосредственно подчиняется Директору филиала. Общий отдел, (далее - отдел) является структурным подразделением Рыбинского ордена «Знак Почета» училища имени В.И. Калашникова – 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 директором филиала.

1.3. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности директором филиала. Деятельность работников отдела осуществляется в соответствии с распределенными обязанностями и регламентируются должностными инструкциями по согласованию с начальником отдела. Должностные инструкции разрабатываются начальником отдела и утверждаются директором филиала.

1.4. 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.

1.5. Штатная численность отдела регламентируется штатным расписанием филиала утверждаемым ректором университета.

2. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

2.1. Правовое обеспечение деятельности филиала, юридическая защита интересов филиала, претензионная и исковая работа. Консультирование должностных лиц и работников филиала по вопросам, связанным с деятельностью филиала.

2.2. Комплектование филиала кадрами рабочих, служащих и специалистов, требуемых профессий, специальностей и квалификаций в соответствии с целями, стратегией и профилем учебного заведения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		4	13



2.3. Учет личного состава обучающихся очной формы обучения по всем специальностям подготовки, ведение реестра приказов по ним.

2.3. Обеспечение организации архивной работы в филиале.

2.4. 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.

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

2.6. Осуществление воинского учета работников и курсантов.

2.7. 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. Состав и структура

3.1. В состав отдела входят:

- заведующий канцелярией,
- специалист по кадрам,
- секретарь директора филиала,
- инспектор по учету и бронированию военнообязанных,
- юрисконсульт

3.2. Организационная структура отдела приведена в приложении А.

4. Функции и взаимодействия

4.1. В целях обеспечения качества всех видов деятельности и выполнения своих функций отдел может взаимодействовать со всеми структурными подразделениями филиала, в том числе университета.

4.2. Перечень функций, выполняемых отделом, с описанием взаимодействия с другими подразделениями филиала приводится в таблице 1.

Таблица 1-Функции выполняемые отделом

Функция	Ответственный исполнитель	Документ, регламентирующий выполнение данной функции	Подразделения и объединения, с которыми осуществляется взаимодействие		
1. Архивное хранение. (Организация и ведение архивного	Инспектор по учету и брони-	Правила организации хранения, комплектования, учета и использо-	Структурные подразделения		
Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		5	13



дела, систематизация, проведение экспертизы архивных документов, подготовка архивных справок, документов, контроль за состоянием дел и безопасностью их хранения.)	рованию военнообязанных	вания документов Архивного фонда РФ, ФЗ № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ», Перечень типовых управленческих архивных документов и других документов в органах гос.власти, органах местного самоуправления и организациях 2015г., инструкция по делопроизводству. Законодательство РФ. Законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность филиала; Положением о филиале; Правила внутреннего трудового распорядка; Должностная инструкция.	филиала		
2. Делопроизводство. (Учет личного состава обучающихся, ведение информационного банка данных (количество, движение). Документальное оформление движения обучающихся. Обеспечение формирования и оформления дел, ведение личных дел обучающихся, передача в архив.)	Заведующий канцелярией	Законодательство РФ. Законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность филиала; Положением о филиале; Правила внутреннего трудового распорядка; Приказы и распоряжения директора филиала; Инструкция по кадровому делопроизводству, должностная инструкция.	Структурные подразделения филиала		
3. Кадровая работа. (Учет личного состава филиала. Оформление прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменения, связанные с трудовой деятельностью. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек, подсчет трудового стажа, выдача справок о трудовой деятельности работников. Записи в трудовых книжках. Учет предоставления отпусков работникам. Оформление карточек пенсионного страхования, других документов, необходимых для назначения пенсий работникам, установления льгот и компенсаций. Работа в системе СБИС с ПФР, ФСС, Росстатом)	Специалист по кадрам	Трудовой кодекс РФ; Инструкция по кадровому делопроизводству; Коллективный договор; Положение о филиале; Правила внутреннего трудового распорядка; Приказы и распоряжения директора филиала. Должностная инструкция.	Структурные подразделения филиала		
Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		6	13



<p>4. Паспортный контроль. (Проверка паспортов и документов, предъявляемых для прописки. Осуществление прописки и выписки учащихся согласно установленному порядку. Подготовка справок установленной формы для выдачи учащимся Филиала. Ведение паспортного учета по картотеке. Осуществление контроля за соблюдением паспортного режима учащимися.)</p>	<p>Заведующий канцелярией</p>	<p>Законодательство РФ. Законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность филиала; Положение о филиале; Правила внутреннего трудового распорядка; Приказы и распоряжения директора филиала. Должностная инструкция.</p>	<p>Структурные подразделения филиала</p>
<p>5. Делопроизводство секретаря. (Осуществление работы по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности директора Филиала. Принимать поступающую на рассмотрение директора корреспонденцию, передавать ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям. Ведение делопроизводства, обработка и представление информации при подготовке и принятии решений. Прием документов и личные заявления на подпись директора Филиала. Подготовка документов и материалов, необходимых для работы директора. Проверка правильности оформления подготовленных проектов документов, передаваемых директору на подпись, обеспечение качественного их редактирования. Организация приема посетителей.)</p>	<p>Секретарь директора филиала</p>	<p>Законодательство РФ. Законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность филиала; Положение о филиале; Правила внутреннего трудового распорядка; Приказы и распоряжения директора филиала. Должностная инструкция.</p>	<p>Структурные подразделения филиала, почта России, курьерская экспресс-почта</p>
<p>6. Военский учет. (Обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации». Документальное отражение сведений воинского учета об учащихся, состоящих на воинском учете.)</p>	<p>Инспектор по учету и бронированию военнообязанных</p>	<p>Законодательство РФ. Законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность филиала; Положение о филиале; Правила внутреннего трудового распорядка; Приказы и распоряжения директора филиала. Должностная инструкция.</p>	<p>Структурные подразделения филиала</p>



7. Юридическое сопровождение. (Разработка документов правового характера, методическое руководство правовой работой в Филиале, консультация работников по юридическим вопросам, оказание содействия в оформлении документов и актов правового характера, информационно-справочное обслуживание по документам, их хранение.)	Юрисконсульт	Законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность филиала; Стандарты делопроизводства по правовым документам; Положение о филиале; Правила внутреннего трудового распорядка; Приказы и распоряжения директора филиала. Должностная инструкция.	Структурные подразделения филиала
8. Организация и контроль. (Организация приема, регистрации и обработки входящей и исходящей корреспонденции. Руководство и контроль деятельности канцелярии, кадровой и юридической служб, архива, паспортного и воинского учета)	Начальник отдела	Законодательство РФ. Законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность филиала; Положение о филиале; Правила внутреннего трудового распорядка; Приказы и распоряжения директора филиала. Должностная инструкция.	Структурные подразделения филиала

5. Права и обязанности

5.1. Права

5.1.1. Начальник отдела имеет право:

- представлять интересы филиала во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти по согласованию с руководством филиала;
- знакомиться с проектами решений руководства филиала, касающимися его деятельности;
- вносить на рассмотрение директора филиала предложения по улучшению деятельности отдела и филиала в целом;
- требовать от руководителей структурных подразделений исполнения приказов, распоряжений и указаний руководства, касающихся его деятельности;
- распределять работу между сотрудниками отдела;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- готовить распоряжения по филиалу в пределах своей компетенции;
- вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию;
- требовать от руководства филиала оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

· Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		8	13



- другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами университета и филиала.

5.1.2. Работники отдела имеют право:

- запрашивать и получать от руководителей и специалистов структурных подразделений филиала информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций;

- представлять на рассмотрение начальника отдела предложения по вопросам своей деятельности;

- другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами университета и филиала.

5.2. Обязанности

5.2.1. Начальник отдела обязан:

- организовывать и контролировать работу отдела;

- создавать необходимые условия для выполнения работниками общего отдела своих должностных обязанностей в полном соответствии с трудовым законодательством, нормами по охране труда, технике безопасности;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, правила пожарной безопасности и требования локальных нормативных актов университета и филиала;

- организовывать эффективное взаимодействие с другими структурными подразделениями филиала;

- определять потребность в кадрах, проводить работу по подбору кандидатов на работу, готовить документы для приема, перемещения, предоставления отпусков и увольнения работников филиала;

- вносить предложения директору филиала по расстановке кадров;

- составлять и предоставлять кадровую отчетность в контролирующие организации и учреждения;

- организовывать подготовку материалов и документов для поощрения и награждения сотрудников филиала;

- организовывать контроль за соблюдением работниками трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены, требований локальных нормативных актов, проводить служебные расследования по фактам нарушений дисциплины;

- организовывать подготовку документов отдела по истечении сроков текущего хранения в архив;

- другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами университета и филиала.

5.2.2. Работники отдела обязаны:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		9	13



- участвовать в общих мероприятиях отдела и филиала;
- соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами университета и филиала.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела несет ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, предусмотренных Положением и должностной инструкцией;
- своевременность исполнения документов и поручений руководства, соблюдение надлежащих условий для осуществления трудовой функции работниками общего отдела;

6.2. Степень ответственности других работников общего отдела установлена должностными инструкциями.

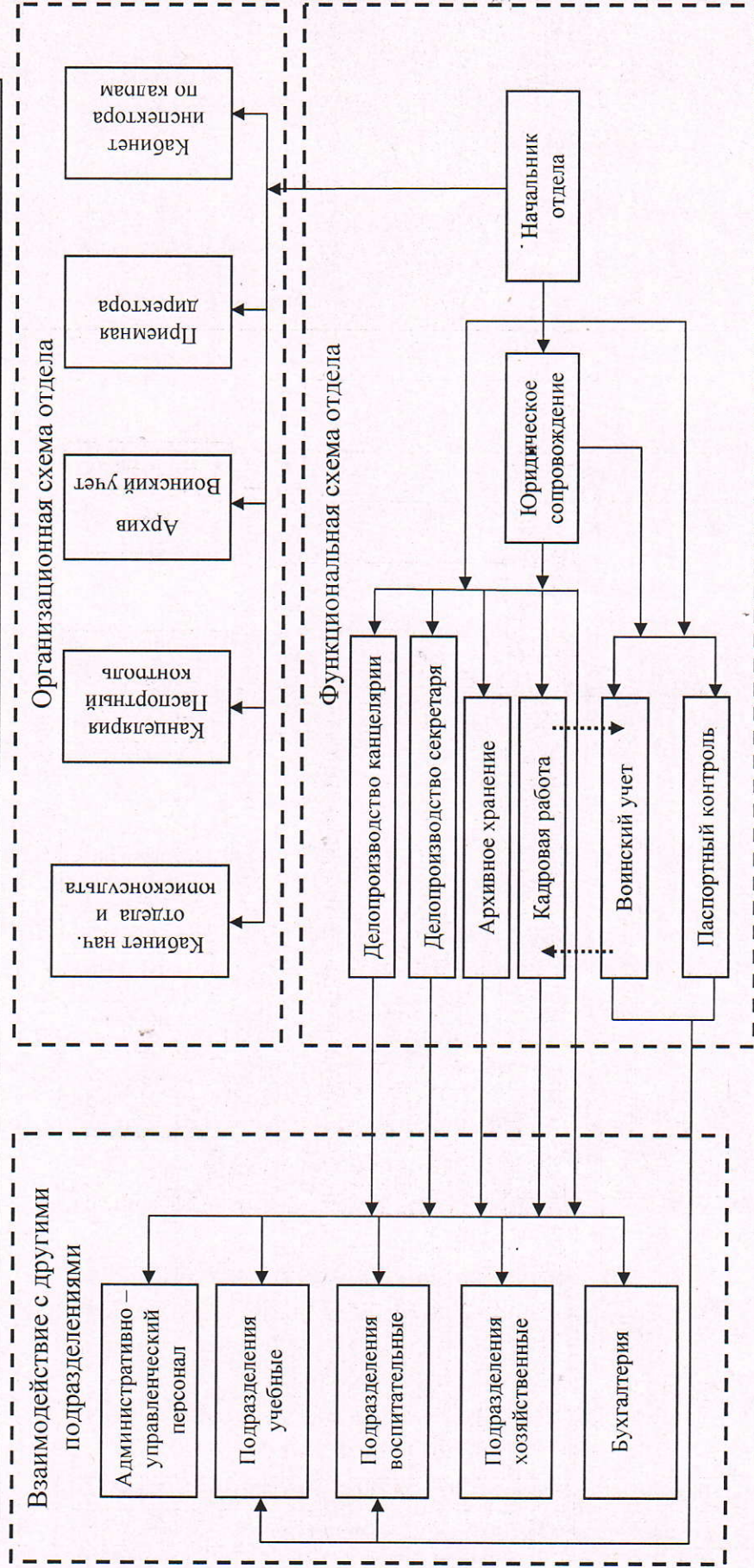
Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		10	13



Приложение А

Схема подразделения (графическое описание структуры/функциональных связей и взаимодействий с другими подразделениями)

Общий отдел





Начальник общего отдела

должность руководителя подразделения

номер

M. V. Piskunov 16.06.2023
личная подпись
дата

М.В.Пискунов
инициалы, фамилия

должность исполнителя

личная подпись
дата

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

E. Yu. Kabachinskaya 16.06.2023
личная подпись, дата

Е.Ю.Кабачинска
инициалы, фамилия

должность руководителя, в административном подчинении которого находится подразделение

личная подпись, дата

инициалы, фамилия

должность, подразделение

личная подпись, дата

инициалы, фамилия

должность, подразделение

личная подпись, дата

инициалы, фамилия

должность, подразделение

личная подпись, дата

инициалы, фамилия

должность, подразделение

личная подпись, дата

инициалы, фамилия

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		12	13



Лист регистрации изменений

Номер изме- нения	Номера листов (страниц)				Основания для модифи- кации (доку- мент)	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введе- ния изме- нения
	изменен- ных	заменен- ных	новых	аннулиро- ванных					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Вид документа Положение о подразделении	Инв. №	Версия 02	Изменение листа	Стр.	из
				13	13