Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тлисов Азамат Борисович
Должность: Директор Северо-Кавказского института - филиала РАНХиГС
Дата подписания: 25.07.2024 12:25:56
Уникальный программный ключ:
ac2df3a37f30cf89983b8fac4daa7e874c1d10ed

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ИНСТИТУТ

Рассмотрено на заседании
ученого совета
протокол от 05.03.2020 г. № 07

Утверждаю
Директор института-филиала
А.Б. Тлисов
«05» 03 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1.1. Общий отдел Северо-Кавказского института – филиала РАНХиГС (далее - общий отдел) является структурным подразделением Северо-Кавказского института – филиала РАНХиГС (далее - институт).

1.2. Общий отдел в своей деятельности руководствуется:

- ТК РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 16.12.2019);
- действующим законодательством и др. правовыми нормативными актами РФ в области образования;
- законодательными актами РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Государственной архивной службы РФ;
- действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления;
- Уставом РАНХиГС и Положением Северо-Кавказского института – филиала РАНХиГС;
- коллективным договором института;
- политикой и целями института в области качества;
- номенклатурой дел института;
- методическими указаниями по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения (утв. Минобразования РФ 11.05.1999)
- приказом Министерства культуры N 558 от 25 августа 2010 г. об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения;
- национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016
- федеральным законом от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (с изменениями и дополнениями);
- федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 N 44-ФЗ;
- правилами внутреннего трудового распорядка института;
- инструкцией по делопроизводству РАНХиГС и приложениями;
- приказами и распоряжениями директора, решениями Ученого Совета института;

- настоящим положением;
- должностными инструкциями сотрудников общего отдела;
- правилами охраны труда и техники безопасности.

1.3. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего планирования, служебной деятельности, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

1.4. Начальник отдела и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора института в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором института.

1.6. *Начальник отдела:*

- осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела;

-организует работу по документационному обеспечению отдела в институте;

- самостоятельно принимает решения по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с другими подразделениями или должностными лицами института;

- организует взаимодействие отдела со структурными подразделениями института, другими организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- подготавливает предложения, подписывает и визирует в установленном порядке документы, связанные с деятельностью отдела;

- согласовывает проекты нормативных актов, документов и материалов, которыми предусматривается внесение дополнений и изменений в единую систему делопроизводства;

- вносит предложения о назначениях и освобождениях работников отдела;

- определяет порядок работы работников отдела, разрабатывает и вносит на утверждение положение об отделе;

- осуществляет распределение обязанностей между работниками отдела, обеспечивает повышение их деловой квалификации и профессиональных знаний;

-осуществляет контроль над исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций с учетом предоставленных прав;

- вносит предложения по улучшению условий оплаты труда работников отдела, их поощрению и наложению на них взысканий.

1.7. В случае отсутствия начальника общего отдела его обязанности исполняет работник, назначенный приказом директора института.

1.8. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.9. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями института по вопросам, касающимся организации и совершенствования делопроизводства, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.10. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.11. В отделе хранятся: Гербовая печать, простая круглая печать, штампы с обозначением наименования института, другие штампы.

1.12. Настоящее положение и структура отдела утверждаются директором института.

2. Основные задачи

2.1. Организация и ведение системы делопроизводства в институте.

2.2. Координация и контроль ведения делопроизводства в структурных подразделениях института.

2.3. Упорядочение состава управленческих документов и унификация их форм в целях сокращения количества документов и установления их единообразия в институте. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности института. Консультационное руководство по ведению делопроизводства и архивного дела.

2.4. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.

2.5. Контроль над прохождением и исполнением документов в институте.

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

2.7. Повышение уровня подготовки работников института в области делопроизводства.

2.8. Осуществление методического руководства правовой работой в филиале, оказания правовой юридической помощи структурным подразделениям и сотрудникам в подготовке и оформлении различного рода документов.

2.9. Обеспечение соблюдения законности в деятельности института, защита прав и интересов, обеспечение правовыми средствами сохранности имущества института, поддержание и развитие правовой культуры как важнейшей части корпоративной культуры института.

2.10. Юридическая защита интересов института.

2.11. Договорная, претензионная и исковая работа института.

2.12. Ведение контрактной работы в сфере закупок в институте.

2.13. Осуществление хозяйственной деятельности института.

2.14. Выполнение работ по соблюдению техники безопасности в институте.

2.15. Выполнение иных задач, возложенных на отдел в соответствии с Положением о Северо-Кавказском институте – филиале РАНХиГС.

3. Функции

3.1. Документационное обеспечение деятельности института.

3.2. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.

3.3. Контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

3.4. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; печать и размножение служебных документов, и направление в соответствии с установленным порядком в структурные подразделения копий приказов и распоряжений руководства института; формирование дел и сдача их на хранение.

3.5. Отбор, учет, создание и хранение архива приказов и распоряжений руководства института.

3.6. Разработка положений, инструкций и рекомендаций по вопросам делопроизводства и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в институте и их исполнение.

3.7. Подготовка предложений по составу и форме бланочной продукции, образцам печатей и штампов по делопроизводству, применяемых в институте.

3.8. Разработка сводной номенклатуры дел института, обеспечение подготовки номенклатур дел структурных подразделений.

3.9. Методическое руководство организацией делопроизводства в структурных подразделениях института, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.

3.10. Участие в подготовке созываемых руководством института совещаний, регистрация командировочных документов работников, отбывающих в командировку из института.

3.11. Подготовка и представление руководству института информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности организации и исполнительской дисциплины.

3.12. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства института.

3.13. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами института.

3.14. Ведение переписки по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.15. Обеспечение работников общего отдела необходимыми инструктивными и справочными материалами.

Юридическое направление:

3.16. Проверка соответствия проектов правовых актов института законодательству РФ.

3.17. Представление интересов института в государственных надзорных органах, в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, со всеми правами, которые предоставлены истцу и ответчику.

3.18. Проведение правовой экспертизы с подготовкой соответствующих заключений по проектам правовых актов института.

3.19. Проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов, поступающих в отдел на правовую экспертизу.

3.20. Осуществление, по поручению руководства института, подготовки заключений и ответов по поступившим запросам, письмам в адрес института.

3.21. Осуществление анализа проектов договоров, заключаемых от имени института, согласование их и при необходимости составление протоколов разногласий к ним.

3.22. Подготовка проектов правовых актов, договоров, контрактов института.

3.23. Консультирование работников института по правовым вопросам, связанным с исполнением служебных обязанностей.

3.24. Отслеживание и своевременное информирование должностных лиц института об изменениях в законодательстве.

3.25. Проверка соблюдения законности при выполнении должностных обязанностей работников института.

3.26. Участие в проводимых институтом мероприятиях (собраниях, комиссиях, совещаниях, рабочих группах и т.д.);

3.27. Инициирование внесения изменений в действующие нормативные правовые акты в случае их несоответствия действующему законодательству.

3.28. Ведение реестра договоров и соглашений.

Контрактная сфера:

3.29. Планирование закупок.

3.30. Организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения

состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для нужд института.

3.31. Обоснование закупок.

3.32. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

3.33. Организация обязательного общественного обсуждения закупок;

3.34. Организационно-техническое обеспечение деятельности по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений (далее – Комиссия) по осуществлению закупок.

3.35. Привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.36. Подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов.

3.37. Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

3.38. Рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии.

3.39. Организация заключения государственных контрактов.

3.40. Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее – отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии.

3.41. Организация подготовки пакета документов для оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта.

3.42. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта.

3.43. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).

3.44. Направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней).

3.45. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

Хозяйственная деятельность:

3.46. Обеспечение института необходимыми материалами для функционирования работы института.

Охрана труда и техника безопасности:

3.47. Проведение мероприятий по охране труда в институте.

3.48. Выполнение иных функций в соответствии с Положением об институте, приказами и распоряжениями руководства института.

4. Права

4.1. Получать поступающие в институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.2. Осуществлять контроль за состоянием делопроизводства в структурных подразделениях института.

4.3. Организовывать и проводить проверки соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях института, информировать об итогах проверки руководство института.

4.4. Привлекать по согласованию с руководством института специалистов научно-исследовательских организаций и иных учреждений для подготовки инструкций, методик и других материалов по делопроизводству.

4.5. Возвращать исполнителям проекты приказов, распоряжений, писем и другие документы, составленные с нарушением установленных требований.

4.6. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений института материалы и информацию, связанные с осуществлением функций и задач, возложенных на отдел.

4.7. Требовать своевременного представления документов, отправленных на исполнение структурным подразделениям, для своевременной работы, касающейся деятельности отдела.

4.8. Требовать устранения выявленных недостатков и нарушений в оформлении проектов документов, представленных на рассмотрение в общий отдел института.

4.10. Обеспечивать неразглашение работниками общего отдела конфиденциальной информации.

5. Ответственность

Отдел несет ответственность за:

5.1. Документированное обеспечение управления в структурных подразделениях института в соответствии с установленными требованиями, за своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

5.2. Обработку, использование и временное хранение архивных документов в соответствии с установленными правилами.

5.3. За качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на общий отдел задач и функций.

5.4. Начальник общего отдела несет персональную ответственность за:

- организацию работы отдела,
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
-состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
-соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
-ведение документации, предусмотренной действующим законодательством РФ;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

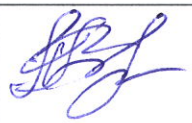
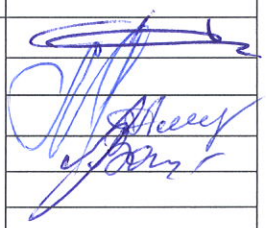
6.1. Общий отдел осуществляет общее взаимодействие со всеми структурными подразделениями для выполнения функций и реализации прав, предусмотренным настоящим положением (приложение 1).

Начальник общего отдела О.В. Неймет

Приложение 1

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление	Согласование
Директор института-филиала	Приказы, распоряжения и указания директора, документы к исполнению, договоры	Копии приказов РАНХиГС, проекты приказов и распоряжений, проекты документов, отписанные к исполнению, сводная номенклатура дел института, справочно-информационные документы	
Заместитель директора	Распоряжения и указания зам. директора, документы к исполнению, проекты документов, отписанные к исполнению директором, номенклатура дел	Копии приказов и распоряжений РАНХиГС и директора института, документы и проекты документов, отписанные к исполнению, справочно-информационные документы, утвержденная номенклатура дел	
Учёный совет	Решения Ученого совета, проекты документов, отписанные к исполнению, планы, отчеты, номенклатура дел. Информация, справки, сведения, материалы, необходимые для деятельности отдела	Копии приказов и распоряжений РАНХиГС и директора института, документы, отписанные к исполнению, справочно-информационные документы, утвержденная номенклатура дел	
Учебно-методический отдел	Проекты приказов и распоряжений, проекты документов, отписанные к исполнению, планы, отчеты, номенклатура дел. Информация, справки, сведения, материалы, необходимые для деятельности отдела	Копии приказов и распоряжений РАНХиГС и директора института, документы, отписанные к исполнению, справочно-информационные документы, утвержденная номенклатура дел	
Отдел кадров	Проекты приказов и распоряжений, проекты документов, отписанные к исполнению, планы, отчеты,	Копии приказов и распоряжений РАНХиГС и директора института, документы,	

	номенклатура дел Информация, справки, сведения, материалы, служебную документацию, необходимые для деятельности отдела	отписанные к исполнению, справочно-информационные документы, утвержденная номенклатура дел, сведения о кадровом обеспечении отдела, графики очередных отпусков работников, служебные записки о применении к работникам отдела поощрений, о привлечении работников отдела к дисциплинарной ответственности	
Бухгалтерия	Проекты приказов и распоряжений, проекты документов, отписанные к исполнению, планы, отчеты, номенклатура дел, Информация, справки, сведения, материалы, служебная документация, необходимые для деятельности отдел. Работники отдела в индивидуальном порядке получают: -денежные средства в виде заработной платы, материальной помощи, оплаты командировочных и т. п.; -расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях; - справка 2-НДФЛ	Копии приказов и распоряжений РАНХиГС и директора института, документы, отписанные к исполнению, справочно-информационные документы, утвержденная номенклатура дел. Работники подразделения в индивидуальном порядке передают: -отчеты о командировках с приложением соответствующих документов; -заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу; - заявления об удержании профсоюзных взносов - копии договоров и сопроводительных документов к ним - пакет документов для организации оплаты по договорам и гос. контрактам	
Научно-организационный отдел	Проекты приказов и распоряжений, проекты документов, отписанные к исполнению,	Копии приказов и распоряжений РАНХиГС и директора института, документы,	

	номенклатура дел. Планы, отчеты, информация, материалы, служебная документация, необходимые для деятельности отдела Информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях. Информационно-методические материалы для участия в конкурсах и грантах, договоры	отписанные к исполнению, справочно-информационные документы, утвержденная номенклатура дел	
Библиотека	Проекты приказов и распоряжений, проекты документов, отписанные к исполнению, номенклатура дел. Планы, отчеты, информация, материалы, служебная документация, необходимые для деятельности отдела. Сведения об обеспеченности учебной литературой. Доступ к библиотечным системам on-line.	Копии приказов и распоряжений РАНХиГС и директора института, документы, отписанные к исполнению, справочно-информационные документы, утвержденная номенклатура дел.	
Центр ВШГУ	Проекты приказов, распоряжений, проекты документов, отписанные к исполнению, планы, отчеты, номенклатура дел. Информация, материалы, служебная документация, необходимые для деятельности отдела	Копии приказов и распоряжений РАНХиГС и директора института, документы, отписанные к исполнению, справочно-информационные документы, утвержденная номенклатура дел.	
Кафедры	Проекты документов, отписанные к исполнению, планы, отчеты, номенклатура дел. Информация, материалы, служебная документация, необходимые для деятельности отдела	Копии приказов и распоряжений РАНХиГС и директора института, документы, отписанные к исполнению, справочно-информационные документы, утвержденная номенклатура дел	

Факультет экономики управления и права	Проекты приказов и распоряжений для руководства РАНХиГС, директора института, планы, отчеты, проекты документов, отписанные к исполнению, справочно-информационные документы, номенклатура дел, договоры	Копии приказов и распоряжений РАНХиГС и директора института, документы, отписанные к исполнению, справочно-информационные документы, утвержденная номенклатура дел	
Приемная комиссия	Проекты приказов и распоряжений для руководства РАНХиГС, директора института, планы, отчеты, проекты документов, отписанные к исполнению, справочно-информационные документы, номенклатура дел	Копии приказов и распоряжений РАНХиГС и директора института, документы, отписанные к исполнению, справочно-информационные документы, утвержденная номенклатура дел	
Проектный офис	Проекты приказов и распоряжений для руководства РАНХиГС, директора института, планы, отчеты, проекты документов, отписанные к исполнению, справочно-информационные документы, номенклатура дел	Копии приказов и распоряжений РАНХиГС и директора института, документы, отписанные к исполнению, справочно-информационные документы, утвержденная номенклатура дел	