

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: АЛЕКСЕЕВА НАТАЛЬЯ СЕРГЕЕВНА
Должность: и.о. директора
Дата подписания: 22.04.2024 14:12:59
Уникальный программный ключ:
12d3282ecc49ceab9f70869adcc0188d03c17e1

Министерство здравоохранения Российской Федерации

Новокузнецкий государственный институт усовершенствования врачей –
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного
профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного
профессионального образования»

(НГИУВ - филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России)

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ**

Новокузнецк
2024



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора НГИУВ - филиала ФГБОУ
ДПО РМАНПО Минздрава России

Н.С. Алексеева

Приказ от 12.04.2024 № 36-09

1 Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность общего отдела Новокузнецкого государственного института усовершенствования врачей – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская медицинская Академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее НГИУВ – филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава Российской Федерации, НГИУВ, Институт) определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, а также взаимоотношения с другими структурными подразделениями.

1.2. Общий отдел является самостоятельным структурным подразделением Института.

1.3. Общий отдел руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации в сфере образования, архивного дела, делопроизводства, Положением о НГИУВе, локальными нормативно-правовыми актами.

1.4. Общий отдел создается на основании утвержденного ректором ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава Российской Федерации штатного расписания. Структура и численность общего отдела определяется штатным расписанием.

1.5. Общий отдел подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.6. Непосредственное руководство общим отделом осуществляет начальник отдела.

1.7. Назначение на должность начальника общего отдела производится приказом директора НГИУВ по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.8. Специалисты отдела назначаются на должность директором Института по представлению начальника общего отдела и согласованию заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.9. Для обеспечения административно-хозяйственной деятельности Института общий отдел вправе использовать круглую печать с изображением

Государственного герба Российской Федерации. Для выполнения возложенных функций, общий отдел имеет необходимые штампы.

1.10. Организационно-правовое положение работников общего отдела и обеспечение условий для их эффективной работы регламентируют должностные инструкции, которые разрабатываются начальником общего отдела.

1.11. К документам общего отдела имеют право доступа, помимо его работников, директор НГИУВ – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава Российской Федерации, заместители директора, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности общего отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2 Организационная структура общего отдела

2.1. В состав общего отдела, согласно штатному расписанию, включены следующие должности:

- начальник общего отдела;
- документовед;
- архивариус.

3 Основные задачи и функции общего отдела

3.1. Основными задачами общего отдела являются:

3.1.1. организация, ведение и совершенствование документационного обеспечения управления НГИУВ; руководство процессом делопроизводства;

3.1.2. координация и контроль ведения делопроизводства в структурных подразделениях в соответствии с требованиями законодательных и нормативными правовых актов Российской Федерации по делопроизводству и архивному делу, локальных нормативно-правовых актов;

3.1.3. упорядочение состава управленческих документов и унификация их форм в целях сокращения количества документов и установления их единообразия в Институте;

3.1.4. осуществление контроля за правильным оформлением документов, их своевременным исполнением;

3.1.5. обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Института, их архивное хранение;

3.1.6. организация работы постоянно действующей экспертной комиссии;

3.1.7. оказание методической помощи структурным подразделениям Института в оформлении документов и консультирование работников НГИУВ по

вопросам оформления документов и ведения делопроизводства;

3.1.8. установление единых норм документирования и правил работы с документами во всех структурных подразделениях НГИУВ – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава Российской Федерации;

3.1.9. обеспечение сохранности и использования гербовой печати и штампов, бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации в соответствии с требованиями законодательства;

3.1.10. организация доставки, получения и отправки корреспонденции.

3.2. В соответствии с возложенными задачами общий отдел осуществляет следующие функции:

3.2.1. участвует в разработке проектов локальных нормативных актов, устанавливающих единые требования по оформлению документов и порядок работы с ними;

3.2.2. осуществляет контроль за исполнением входящих документов, приказов, распоряжений директора Института;

3.2.3. проверяет правильность оформления документов, подготовленных структурными подразделениями Института;

3.2.4. хранит подлинники приказов, распоряжений, обеспечивает их своевременную рассылку и ознакомление с ними сотрудников Института;

3.2.5. осуществляет экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи;

3.2.6. обеспечивает соответствующий режим доступа к бумажным и электронным документам, формируемым и хранящимся в общем отделе;

3.2.7. осуществляет методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в структурных подразделениях НГИУВ;

3.2.8. осуществляет контроль за правильным оформлением и ведением документации в структурных подразделениях НГИУВ и подготовкой документов к сдаче в архив;

3.2.9. организует работу по приему письменных обращений граждан и ведет делопроизводство по ним;

3.2.10. осуществляет выдачу копий, хранящихся в общем отделе документов, архивных справок и заверение документов в установленном порядке;

3.2.11. заверяет печатью подписи работников НГИУВ на документах, относящихся к деятельности учреждения;

3.2.12. осуществляет работу по использованию, хранению, изготовлению, учету и уничтожению гербовой печати и штампов НГИУВ;

3.2.13. составляет сводную номенклатуру дел. Осуществляет

методическую помощь в разработке номенклатуры дел структурных подразделений Института;

3.2.14. осуществляет учет и хранение документов, формирующихся в общем отделе в соответствии с номенклатурой дел.

4 Обязанности сотрудников общего отдела

Сотрудники общего отдела обязаны:

4.1. Добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять обязанности, возложенные на них трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и иными локальными актами;

4.2. Соблюдать Положение о НГИУВ-филиале ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава Российской Федерации; Положение о персональных данных; другие локальные нормативные акты; связанные с исполнением трудовых обязанностей;

4.3. Соблюдать трудовую дисциплину согласно Правилам внутреннего трудового распорядка;

4.4. Своевременно исполнять письменные и устные распоряжения руководства Института;

4.5. Соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, правил противопожарной безопасности;

4.6. Бережно относиться к имуществу Института, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, книжный фонд;

4.7. Содержать в порядке и чистоте своё рабочее место. Соблюдать правила гигиены в местах общественного пользования, коридорах, аудиториях, на территории института;

4.8. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих нормальную работу подразделений института, немедленно сообщать о фактах нарушений руководству Института;

4.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.10. Соблюдать профессиональную этику и правила делового поведения;

4.11. Участвовать в работе осуществления закупок товаров, работ и услуг для реализации возложенных на отдел функций.

5 Взаимодействие с другими подразделениями НГИУВ.

5.1. Общий отдел принимает к исполнению приказы и распоряжения директора, касающейся деятельности отдела;

5.2. Общий отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института по организации документооборота и архивного дела в Институте.

6 Права сотрудников общего отдела

6.1. Права сотрудников общего отдела определяются законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, а также должностными инструкциями сотрудников общего отдела;

6.2. Сотрудники общего отдела имеют право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, а также рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, не более 40 часов в неделю, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, право на ежегодный оплачиваемый отпуск;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном правилами трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами; разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- право на возмещение ущерба, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- возмещение вреда здоровью и моральную компенсацию в порядке, установленном действующим трудовым кодексом Российской Федерации, и иными федеральными законами; право на внесудебную (в профкоме, комиссии

по трудовым спорам и др.) и судебную защиту своих прав, в т.ч. право на обжалование приказов и распоряжений руководства Института;

- обязательное социальное страхование;

- право участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности НГИУВ, в том числе через общественные организации и органы управления Института;

- право пользования бесплатными услугами библиотеки, информационных учебных фондов, услугами социально-бытовых структурных подразделений Института.

7 Ответственность сотрудников общего отдела

Сотрудники общего отдела несут ответственность:

7.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

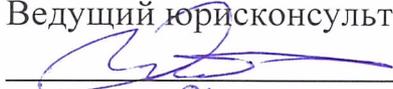
7.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

7.3. За причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

7.4. За разглашение персональных данных в процессе осуществления своей деятельности в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт



Е.Б. Вахитов

«12» 04 2024 г.

Председатель профкома



А.И. Ковылин

«12» 04 2024 г.

И.о. заместителя директора

по административно-хозяйственной работе



А.В. Куликов

«12» 04 2024 г.