

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП ВГУ 4.1.000.30 – 2022

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГУ

Д.А. Ендовицкий

26.12.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО – общим отделом

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ - начальник общего отдела Е.А. Мальцева

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 26.12.2022 № 0964

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГУ 4.1.000.30 – 2017 Положения об общем отделе
Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА декабрь 2027 г.

1 Общие положения

1.1 Общий отдел (далее - ОО) является структурным подразделением Воронежского государственного университета (далее - Университет).

Подразделение создано по решению Ученого совета Университета от 11.02.2011.

Полное наименование – общий отдел Воронежского государственного университета.

Код в Интегрированной информационной системе ВГУ- 3001.

Место расположения подразделения – 394018, г. Воронеж, университетская пл., д.1, учебный корпус № 1, к. 149, к. 149 а, к.24 б.

ОО непосредственно подчиняется проректору по контрольно-аналитической и административной работе.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета.

1.2 ОО обеспечивает функционирование и совершенствование системы документационного обеспечения деятельности Университета и его структурных подразделений.

1.3 Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом Университета, Миссией Университета, Политикой Университета в области качества образования, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности ОО использует информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

1.5. ОО имеет печать подразделения.

2 Основные задачи

- обеспечение функционирования системы обработки и управления документооборотом в Университете;
- сопровождение электронного документооборота в Университете;
- упорядочение состава управленческих документов и унификация их форм в целях сокращения количества документов и установления их единообразия в Университете;
- осуществление контроля за правильным оформлением документов и их своевременным прохождением;
- разработка документов по вопросам ведения делопроизводства в Университете;
- осуществление методического руководства по вопросам организации делопроизводства в структурных подразделениях Университета.

3 Функции

В соответствии с возложенными задачами ОО осуществляет следующие функции:

- осуществляет регистрацию и обработку входящих документов в системе электронного документооборота (далее СЭД «ТЕЗИС») в соответствии с регламентом работы, утвержденным приказом ректора Университета от 25.12.2014 № 872;
- обеспечивает получение и передачу электронных документов с помощью СЭД Минобрнауки России и программного модуля «Взаимодействие» Минпросвещения России;
- обеспечивает соответствующий режим доступа к бумажным и электронным документам Университета, формируемым и хранящимся в ОО;
- осуществляет своевременный прием, регистрацию и передачу в структурные подразделения в соответствии с расчетом рассылки поступающей в Университет корреспонденции, обращений граждан, в том числе через средства электронной связи и факсимильных сообщений, а также внутренних документов, образующихся в процессах выработки управленческих решений; в исключительных случаях производит доставку нарочным срочной корреспонденции адресатам г. Воронежа;
- ведет работу по документам, проходящим через ОО;
- осуществляет организационно-методическое сопровождение соблюдения установленных правил работы с документами в структурных подразделениях;
- участвует в разработке бланков Университета, обеспечивает их своевременное изготовление, хранение и учет;
- разрабатывает и внедряет новые формы и методы работы по оптимизации документопотоков, совершенствует документооборот, способствует повышению уровня исполнительской дисциплины при работе с документами;
- участвует в разработке предложений по вопросам изменений действующих и отмене утративших силу нормативных документов, положений, инструкций по вопросам поддержания и совершенствования документооборота Университета;
- контролирует и организует прохождение поступивших в адрес Университета обращений граждан от администрации Университета до исполнителей и корреспондентов в установленные сроки;
- осуществляет контроль за качеством подготовки и оформления, соблюдения установленной процедуры согласования распорядительных документов;
- готовит проекты приказов о режиме работы в предпраздничные дни, дежурстве ответственных работников в выходные и праздничные дни;
- разрабатывает технические задания на разработку и совершенствование автоматизированных информационных технологий, используемых при работе с документами;
- формирует и обеспечивает сопровождение банка данных электронных копий распорядительных документов по основной деятельности;
- обеспечивает методические консультации по оформлению командировок;
- контролирует правильность оформления командировочной документации;
- осуществляет оформление и регистрацию приказов по командированию работников и поездок обучающихся;
- осуществляет регистрацию исходящей корреспонденции по основной деятельности Университета в СЭД «ТЕЗИС»;
- осуществляет отправку исходящей корреспонденции;
- осуществляет хранение и целевое использование гербовой печати Университета;
- осуществляет работу по изготовлению, использованию, хранению и учету печатей и штампов в Университете;
- ведет учет движения печатей и штампов в Университете и его структурных подразделениях, контролирует правильность использования печатей Университета;
- готовит акты на уничтожение утративших силу печатей и штампов ОО, структурных подразделений Университета;

- проставляет оттиски печатей и штампов на документах Университета;
- заверяет копии документов, образующихся в процессе деятельности Университета, для предоставления в сторонние организации;
- заверяет копии документов физическим лицам для предоставления в налоговые органы, структурные подразделения Университета;
- осуществляет регистрацию доверенностей ректора;
- осуществляет регистрацию, сканирование и размещение организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений ректора по основной деятельности) в базе данных «Нормативные документы ВГУ»;
- осуществляет хранение организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений ректора) в соответствии с номенклатурой дел ОО;
- выполняет подготовку документов, образующихся в результате деятельности ОО, к передаче на архивное хранение;
- осуществляет создание и формирование плана закупок ОО на очередной финансовый год в программе 1С;
- принимает участие в подготовке и верстке документов проектов Университета.

4 Управление

4.1 Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2 Руководство ОО осуществляет начальник ОО.

Начальник ОО:

- осуществляет руководство деятельностью структурного подразделения;
- обеспечивает функционирование системы обработки и управления документацией в Университете;
- осуществляет методическую помощь по соблюдению единого порядка организации делопроизводства в Университете;
- осуществляет контроль за качеством подготовки, оформления и соблюдения установленной процедуры согласования и исполнения распорядительных документов;
- координирует сопровождение работниками общего отдела электронного документооборота в СЭД «Тезис», МСЭД «Минобрнауки», программном модуле «Просвещение» Минобрнауки РФ;
- контролирует создание и формирование плана закупок ОО на очередной финансовый год в программе 1С;
- осуществляет контроль за своевременным приемом, регистрацией и формированием банка данных электронных копий поступившей в адрес Университета корреспонденции из вышестоящих организаций, обращений граждан, а также внутренних организационно-распорядительных документов и передач их в структурные подразделения в соответствии со списком рассылки;
- осуществляет контроль за ведением учета печатей и штампов в Университете;
- осуществляет контроль за хранением и использованием строго по назначению гербовой печати;
- осуществляет контроль за своевременным изготовлением, хранением и учетом угловых и продольных бланков Университета;
- обеспечивает контроль формирования сводной номенклатуры дел Университета;
- планирует и координирует разработку нормативных, инструктивных, методических документов по делопроизводству Университета.

На период отсутствия Начальника отдела исполнение его обязанностей возлагается на работника общего отдела в установленном законом порядке. Данное лицо на период исполнения обязанностей начальника отдела приобретает права,

установленные настоящей должностной инструкцией, и несет установленную настоящей должностной инструкцией ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей Начальника отдела.

4.3 В ОО обязанности уполномоченного по качеству выполняет начальник ОО, который координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются его должностной инструкцией.

5 Структура

Штатное расписание ОО утверждается ректором Университета по представлению начальника ОО.

6 Права и ответственность работников ОО

Права и ответственность работников подразделения определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

7 Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1 Взаимодействие со структурными подразделениями:

7.1.1 ОО осуществляет регистрацию корреспонденции, адресованной подразделениям, работникам подразделений, копии нормативных и организационно-распорядительных документов, в соответствии с расчетом рассылки.

7.1.2 ОО получает:

- почтовую и факсимильную корреспонденцию для отправки за счет средств подразделений, Университета;
- распорядительные документы для регистрации.

7.2. Взаимодействие с отделом кадров.

7.2.1 Подразделение передает:

- Положение о структурном подразделении, должностные инструкции работников подразделения;
- служебные записки: о нарушении трудовой дисциплины, о привлечении к работе в выходной день;
- проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

7.2.2 Подразделение получает:

- копии положения о структурном подразделении, должностные инструкции работников подразделения.

7.3 Взаимодействие с отделом труда и заработной платы.

7.3.1 Подразделение передает:

- служебные записки на ежемесячные и единовременные выплаты, об изменении штатного расписания подразделения, об установлении надбавок и доплат.

7.3.2 Подразделение получает:

- выписки из утвержденного штатного расписания;
- Информацию о средствах, выделяемых подразделению в части заработной платы.

7.4 Взаимодействие с Управлением информатизации и компьютерных технологий (УИиКТ).

7.4.1 ОО передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета,
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- технические задания на разработку программного обеспечения для выполнения функций ОО.

7.4.2 ОО обеспечивает ввод информации, закрепленной за отделом, в базы данных Интегрированной информационной системы ВГУ.

7.4.3 ОО получает:

- инструкции пользователя;
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- программные средства для ввода данных в Информационную систему ВГУ.

7.4.4 ОО имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета, необходимым для функционирования ОО, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

7.4.5. ОО согласовывает с УИиКТ в установленном порядке:

- технические характеристики и аппаратный состав приобретаемых средств вычислительной техники;
- условия эксплуатации используемых и вновь приобретаемых прикладных программных средств.

7.5 Взаимодействие с отделом по регламентации образовательной деятельности.

7.5.1 Подразделение передает:

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита;
- проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением, для регистрации;
- нормативные документы, разработанные подразделением, для размещения в разделе «Документы» на сайте www.tqm.vsu.ru.

7.5.2 Подразделение получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении;
- график проведения внутренних аудитов;
- отчеты о проведенных внутренних аудитах;
- информацию об установленных несоответствиях.

7.6 Взаимодействие с управлением по эксплуатации зданий.

7.6.1 Подразделение передает:

- заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта;
- технические задания на выполнение хозяйственных работ;
- накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

7.6.2 Подразделение получает информацию о выполнении заявок.

7.7 Взаимодействие с бухгалтерией.

7.7.1 Подразделение передает:

- счета, счета-фактуры, накладные, договора для оплаты поставки товаров и услуг;
- акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;
- инвентаризационные описи;

- акты приема-передачи основных средств;
- акты о списании спирта, драгоценных металлов, узлов с содержанием драгоценных металлов;
- табель учета рабочего времени.

7.7.2 Работники подразделения в индивидуальном порядке передают:

- отчеты о командировках работников с приложением соответствующих документов;
- отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- заявления об удержании профсоюзных взносов;
- пакет документов для получения социальных пособий.

7.7.3 Работники подразделения в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях;
- доверенности на получение материальных ценностей.

7.8 Взаимодействие со службой закупок.

7.8.1 Подразделение передает:

- закупочную заявку;
- техническое задание;
- счета, договоры, товарные накладные, требования – накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ.

7.8.2 Подразделение получает:

- счета, договоры (по малым заказам), товарные накладные, требования-накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ;
- служебные записки.

7.9 Взаимодействие с юридическим отделом:

7.9.1 Подразделение передает:

- служебные записки о разработке проекта контракта, договора с приложением необходимых документов;
- служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о внесении изменений в контракт, договор с приложением необходимых документов;
- служебные записки о направлении информации о нарушении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, договора в целях осуществления претензионно-исковой работы с приложением необходимых документов;
- служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о расторжении контракта, договора с приложением необходимых документов;
- служебные записки о подготовке проекта решения об одностороннем отказе от исполнения контракта, договора с приложением необходимых документов;
- служебные записки о расторжении контракта, договора по решению суда с приложением необходимых документов.

7.10 Взаимодействие с Зональной научной библиотекой (далее ЗНБ).

7.10.1 ОО передает заявки на приобретение профессиональной литературы.

7.10.2 ОО получает информацию об имеющихся в ЗНБ материалах по направлениям деятельности отдела.

8 Делопроизводство

Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете, номенклатурой дел подразделения.

Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении является ведущий специалист (по документационному обеспечению деятельности и документообороту) ОО.

Обязанности ответственного за ведение делопроизводства определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10 Порядок утверждения и внесения изменений в ПСП

Предложение о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем подразделения вышестоящему руководителю, проректору, курирующему данное направление деятельности или ректору.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

11 Хранение и передача экземпляров ПСП

Первый экземпляр ПСП вместе с листом согласований хранится в Отделе кадров, ксерокопия с отметкой отдела кадров о принятии документа на учет хранится в структурном подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Е.А. Мальцева