

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П-05.01-02-2019
	Випуск 2	Зміна 0	Екземпляр № 2	Арк 15/1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного університету
«Житомирська політехніка»

від 25 листопада 2019 р. № 489/од

Ректор

В.В. Євдокимов



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

П-05.01-01-02-2019

Контрольний примірник

Врахований примірник

Погоджено
вченою радою Державного університету
«Житомирська політехніка»
від 25 листопада 2019 року,
протокол № 12

Житомир
2019

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П -05.01-02-2019
	<i>Випуск 2</i>	<i>Зміни 0</i>	<i>Екземпляр № 2</i>	<i>Арк 15/2</i>

ЗМІСТ

- 1. Загальні положення**
- 2. Основні завдання**
- 3. Функції**
- 4. Керівництво**
- 5. Права та відповідальність**
- 6. Структура, штатний розпис та ресурсне забезпечення**
- 7. Взаємовідносини**
- 8. Результативність**

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П -05.01-02-2019
	Випуск 2	Зміни 0	Екземпляр № 2	Арк 15/3

1. Загальні положення

1.1. Це положення встановлює правовий статус, структуру, завдання, функції, взаємовідносини, кваліфікаційні вимоги до керівника Загального відділу Державного університету «Житомирська політехніка» (далі – Загальний відділ).

1.2. Загальний відділ є самостійним структурним підрозділом Державного університету «Житомирська політехніка».

1.3. Загальний відділ створюється (реорганізується) за наказом ректора на підставі рішення Вченої Ради Університету відповідно до Статуту Державного університету «Житомирська політехніка».

1.4. Загальний відділ підпорядковується ректору та проректору з НПП, Ю та СП університету.

1.5. Нормативними підставами для створення Положення про загальний відділ є законодавство України, накази і розпорядження Міністерства освіти і науки, Статут Державного університету «Житомирська політехніка», накази та розпорядження ректора, рішення Вченої Ради Університету.

1.6. У своїй діяльності начальник і працівники загального відділу керуються:

- Конституцією України, чинним законодавством України з питань освіти та науки;
- наказами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки, що стосуються його роботи;
- Статутом Державного університету «Житомирська політехніка», Колективним договором, наказами та розпорядженнями ректора (проректорів), рішеннями Вченої Ради Університету;
- нормативною і технічною документацією з охорони праці та пожежної безпеки;

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України			П -05.01-02-2019
	Державний університет «Житомирська політехніка»			
	<i>Випуск 2</i>	<i>Зміни 0</i>	<i>Екземпляр № 2</i>	<i>Арк 15/4</i>

- політикою Державного університету «Житомирська політехніка» в області якості;
- цілями Державного університету «Житомирська політехніка» в області якості;
- документами системи менеджмент якості Державного університету «Житомирська політехніка»;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку Державного університету «Житомирська політехніка»;
- цим Положенням;
- посадовими інструкціями;
- Інструкцією з діловодства Державного університету «Житомирська політехніка»;
- номенклатурою справ підрозділу;
- кодексами законів про працю України.

1.7. Обов'язки, права, відповідальність і вимоги до кваліфікації працівників підрозділу наводяться у відповідних посадових інструкціях.

1.8. Устаткування і оргтехніка загального відділу знаходяться на балансі Державного університету «Житомирська політехніка».

1.9. Кругла печатка «Загальний відділ» зберігається в робочому кабінеті № 215 в сейфі. Відповідальність за організацію роботи зі зберігання і використання круглої печатки покладається на начальника відділу.

2. Основні завдання

2.1. Ведення діловодства в університеті.

2.2. Організація правильного обліку та реєстрації кореспонденції.

2.3. Доведення до виконавців наказів та розпоряджень керівництва університету, доручень та інших документів, що виникають в процесі діяльності університету.

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П -05.01-02-2019
	Випуск 2	Зміни 0	Екземпляр № 2	Арк 15/5

2.4. Організація системи обліку і видачі фірмових бланків і наказів про службові відрядження та їх звітності.

2.5. Впровадження сучасних форм роботи з працівниками, вимог та процедур системи управління якістю.

3. Функції

3.1. Організація своєчасного оброблення одержаної та відправленої кореспонденції, її доставку за призначенням.

3.2. Здійснювати реєстрацію та розподіл документів для подачі керівництву, забезпечувати своєчасне доведення їх до відділів та структурних підрозділів, у необхідних випадках видавати копії, виписки з прийнятих наказів та розпоряджень, реєструвати і відправляти вихідну кореспонденцію.

3.3. Здійснювати контроль за організацією діловодства в структурних підрозділах університету, надає їм методичну і практичну допомогу.

3.4. Здійснювати контроль за правильним формуванням та зберіганням матеріалів, своєчасним передаванням їх до архіву.

3.5. Оформляти накази на службові відрядження.

3.6. Проводити роботу по захисту інформації, яка являє державну, комерційну та службову таємницю.

3.7. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань.

3.8. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.

3.9. Здійснювати взаємодію з керівниками всіх структурних підрозділів університету.

3.10. Організація обліку:

- видачі фірмових бланків;
- наказів про службові відрядження та їх звітності;
- обліку та реєстрації кореспонденції;
- наказів та розпоряджень керівництва університету.

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П -05.01-02-2019
	<i>Випуск 2</i>	<i>Зміни 0</i>	<i>Екземпляр № 2</i>	<i>Арк 15/6</i>

3.11. Підготовка та видача довідок на прохання працівників університету про їх трудову діяльність, відповіді на запити державних органів (поліція, суд, прокуратура тощо).

3.12. Підготовка та передача документів закінчених справ до архіву Державного університету «Житомирська політехніка».

3.13. Проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю, освіту.

3.14. Участь у впровадженні та забезпеченні результативного функціонування системи менеджменту якості Державного університету «Житомирська політехніка» і Загального відділу.

3.15. Участь в організації внутрішніх та зовнішніх аудитів системи менеджменту якості Державного університету «Житомирська політехніка».

3.16. Залучення працівників університету в систему менеджменту якості Державного університету «Житомирська політехніка».

4. Керівництво

4.1. Керівництво Загальним відділом

Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади ректором Державного університету «Житомирська політехніка» з числа осіб, які мають вищу освіту.

Основні функції, права і відповідальність начальника Загального відділу наводяться в його посадовій інструкції.

На час відсутності начальника Загального відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує одна з посадових осіб Відділу, яка призначається наказом ректора. Особа, що заміщає начальника Відділу, набуває відповідні права та обов'язки без відповідного на те наказу або розпорядження.

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П -05.01-02-2019
	Випуск 2	Зміни 0	Екземпляр № 2	Арк 15/7

4.2. На посаду начальника Загального відділу призначається особа, що має вищу професійну освіту і стаж роботи за фахом не менше 5 років.

5. Права та відповідальність

5.1. Загальний відділ має право:

- запитувати від керівництва і працівників університету матеріали, необхідні для виконання покладених на загальний відділ функцій;
- повертати відділам та іншим структурним підрозділам документи, надані з порушенням вимог Інструкції з діловодства;
- перевіряти і контролювати своєчасний і правильний розгляд питань, порушених у заявах, пропозиціях, скаргах, що надійшли на адресу університету;
- одержувати у встановленому порядку від керівництва і працівників університету документи, необхідні для виконання покладених на загальний відділ функцій.

5.2. Загальний відділ несе колективну відповідальність за:

- невчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій;
- невикористання в повній мірі покладених на загальний відділ прав;
- недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на загальний відділ;
- недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції загального відділу.

6. Структура, штатний розпис та ресурсне забезпечення

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П -05.01-02-2019
	Випуск 2	Зміни 0	Екземпляр № 2	Арк 15/8

6.1. Структура і штати Загального відділу затверджуються ректором у відповідності з діючими нормативами і в межах, виділених на утримання штату Державного університету «Житомирська політехніка».

6.2. Розподіл обов'язків між працівниками Загального відділу здійснюється начальником Відділу за погодженням з проректором з НПП, Ю та СП університету.

Начальник загального відділу:

- визначає завдання і розподіляє функціональні обов'язки між працівниками відділу;
- несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на відділ;
- аналізує результати роботи відділу і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу;
- забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;
- веде облік та реєстрацію наказів ректора з основної діяльності університету; реєстрацію наказів нарахування стипендії; реєстрацію наказів про відрядження; відправляє відповідну документацію адресатам;
- відповідає за організацію роботи з документами, що містять службову інформацію (ДСК).

Архіваріус загального відділу:

- веде реєстрацію, систематизацію, зберігання і використання документів,
- готує довідки на основі даних, які є в наявності в матеріалах архіву,
- готує встановлену звітність.

Провідний спеціаліст загального відділу:

- веде облік вихідної кореспонденції,

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П -05.01-02-2019
	Випуск 2	Зміни 0	Екземпляр № 2	Арк 15/9

- облік печаток і штампів;
- забезпечує засвідчення документальних матеріалів,
- готує відправку кореспонденції;
- несе матеріальну відповідальність адміністративної частини університету.

Друкарка загального відділу:

- веде облік використання фірмових бланків та вхідної кореспонденції;
- забезпечує доставку за призначенням всієї одержаної та виконаної документації до виконавців,
- друкування і розмноження службових документів.

7. Взаємовідносини

Загальний відділ взаємодіє:

7.1. Із зовнішніми організаціями:

- державним підприємством поштового зв'язку «Укрпошта», поштовим відділенням зв'язку № 5;
- пенсійним фондом України (за їх запитами);
- іншими організаціями (за їх запитами та листуванням).

7.2. З керівниками всіх структурних підрозділів університету:

7.2.1. З керівниками університету з питань:

- забезпечення працівників загального відділу засобами оргтехніки, канцелярським приладдям, а також з питань побутового обслуговування;

7.2.2. З усіма підрозділами Державного університету «Житомирська політехніка»:

- з питань роботи з документами, ведення діловодства;
- організації контролю та перевірки вказівок;
- наказів про службові відрядження;

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П -05.01-02-2019
	Випуск 2	Зміни 0	Екземпляр № 2	Арк 15/10

- підготовки та подання необхідних документів.

7.2.3. З бухгалтерією з питань:

- наказів про відрядження;
- таблиця обліку використання робочого часу.

7.2.4. З планово-фінансовим відділом університету з питань:

- штатного розпису університету;
- інформації про зміни в штатному розписі університету.

7.2.5. З навчально-методичним відділом університету з питань:

- інформації для міністерства освіти і науки України.

7.2.6. З відділом кадрів університету з питань:

- реєстрації наказів та розпоряджень ректора;
- реєстрації вихідної кореспонденції;
- здачі в архів особових справ, наказів, тощо.

7.2.7. З провідним юрисконсульттом університету з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів.

7.2.8. З деканатами університету:

- з питань реєстрації наказів по стипендіях;
- здійснює взаємодію з питань, що стосуються документообігу в університеті.

7.2.9. З приймальною комісією університету з питань:

- реєстрації наказів приймальної комісії;
- прийому особових справ незархованих студентів.

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П -05.01-02-2019
	Випуск 2	Зміна 0	Екземпляр № 2	Арк 15/11

8. Результативність

Ступінь реалізації запланованих дій і досягнення запланованих результатів – 100 %.

Начальник загального відділу

Л.С. Жудіна

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор університету

О.В. Олійник

Провідний юрисконсульт

М.В. Остапчук

